

檔 號：

保存年限：

國立體育大學 書函

地址：桃園市龜山區文化一路250號

承辦人：施淑媚

傳真：(03)3280591

電話：(03)3283201分機1105

受文者：本校總務處事務組

發文日期：中華民國112年11月17日

發文字號：國體大總字第1120800377號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

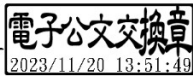
附件：見說明

主旨：檢送本校「小額採購作業要點」第2點、第8點修正規定，
並自中華民國112年12月1日起實施，請查照轉知。

說明：依本校112年11月7日第723次行政會議決議辦理，並隨文
檢附修正後「小額採購作業要點」及修正對照表各1份。

正本：本校各一級單位

副本：本校總務處事務組



裝

訂

線

國立體育大學小額採購作業要點

104年12月8日第539次行政會議通過

112年4月11日第710次行政會議修正通過

112年11月7日第723次行政會議修正通過

- 一、本要點所稱之小額採購係指新臺幣(以下同)十五萬元以下之採購案。
- 二、為簡化作業流程，提昇行政效率，本校小額採購分層授權如下：
 - (一)一萬元以下者，免填動支經費簽核單，由各單位自行辦理採購。
 - (二)逾一萬元至三萬元者，由需求單位提出請購，經一級單位主管核定，送總務處事務組/營繕組及主計室會簽後，洽廠商辦理採購。
 - (三)逾三萬元至十五萬元者，由需求單位提出申請，送總務處事務組/營繕組依政府採購法及相關規定辦理後續採購作業。
- 三、小額採購標的如屬資訊軟(硬)體設備者，應加會資訊中心；如屬圖書設備者，應加會圖書暨體育博物館；如有財物認列必要者，應加會園區經營管理組；經費來源如屬國家科學及技術委員會計畫項下者，應加會研發處。
- 四、小額採購共同供應契約商品，應於完成請購程序後，送總務處事務組/營繕組統一下訂。
- 五、申請小額採購支付，需求單位出具採購單據憑證，經驗收人點驗及主管核章後，依本校核銷作業程序送由總務處事務組/營繕組及主計室會簽後陳核。
- 六、小額採購核銷時，如涉及所得扣繳相關事項，應先加會總務處出納組。
- 七、小額採購驗收證明人，不得為採購(經手)人員，核銷應本誠信原則，如有不實應負相關責任。
- 八、採購注意事項及限制項目：
 - (一)辦理小額採購，不得意圖分批或拆案辦理，以符合政府採購法之規定。
 - (二)下列採購財物項目，本校分層負責明細表之各該階層負責人(單位主管、院長、系所主管等)授權人員不得核定辦理：1. 教職員工制服2. 宴客、送禮、送花、獎勵金、紅白帖等3. 計程車資4. 電話費補助5. 其他限制採購事項。
 - (三)非屬辦公室辦公必要設施者，不得採購「茶葉、咖啡豆(秘書室為招待貴賓時得購置)、微波爐、電磁爐、電熱爐、電熱器、咖啡沖泡機、磨豆機、電話答錄機、開飲機、電熱水瓶」，惟若確屬研究、實驗器材、醫藥用品保存需要者，得詳註原因，並於奉核後購置。
 - (四)紀念品由秘書室統一採購及控管。如有特殊需要，應先簽會秘書室後再行辦理。
- 九、本要點未訂定事項，悉依政府採購法及其相關規定辦理。
- 十、本要點經行政會議通過並陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立體育大學小額採購作業要點

第二點、第八點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、為簡化作業流程，提昇行政效率，本校小額採購分層授權如下：</p> <p>(一)一萬元以下者，免填動支經費簽核單，由各單位自行辦理採購。</p>	<p>二、為簡化作業流程，提昇行政效率，本校小額採購分層授權如下：</p> <p>(一)一萬元以下者，由需求單位提出請購，經單位主管(註一)核定，送總務處事務組/營繕組會簽後，洽廠商辦理採購。</p>	<p>1. 為提昇校內行政效能，簡化校內 1 萬元以下小額採購作業流程，由各單位自行辦理採購。</p> <p>2. 經檢視本校 1 萬元以下小額採購流程，其流程繁複，即便僅為 1 元之採購，採購、核銷至付款所經核章層級可能多達 20 餘層，導致校內行政程序冗長。且經調查全國國立大專校院 40 餘校，僅 2 校採購程序仍須送出動支經費簽核單，餘皆授權單位自行辦理。為提升本校行政效率，擬修正 1 萬元以下之小額採購免填動支簽核單，改由各單位以黏貼憑證用紙替之，經單位主管核章後，逕送核銷。</p> <p>3. 刪除「由需求單位提出請購，經單位主管(註一)核定，送總務處事務組/營繕組會簽後，洽廠商辦理採購。」，增修「免填動支經費簽核</p>

<p>(二) <u>逾一萬元至三萬元者</u>，由需求單位提出請購，經<u>一級單位主管</u>核定，送總務處事務組/營繕組及主計室會簽後，洽廠商辦理採購。</p>	<p>(二) <u>逾一萬元至三萬元者</u>，由需求單位提出請購，經<u>單位主管(註二)</u>核定，送總務處事務組/營繕組及主計室會簽後，洽廠商辦理採購。</p>	<p>單，由各單位自行辦理採購。」。</p> <p>4. 配合前項修正，刪除「註二」文字，增列「一級」文字，以符合現行分層負責明細表規定。</p>
<p>八、採購注意事項及限制項目：</p> <p>(一) 辦理小額採購，不得意圖分批或拆案辦理，以符合政府採購法之規定。</p> <p>(二) 下列採購財物項目，本校分層負責明細表之各該階層負責人(單位主管、院長、系所主管等)授權人員不得核定辦理：1. 教職員工制服 2. 宴客、送禮、送花、獎勵金、紅白帖等 3. 計程車資 4. 電話費補助 5. 其他限制採購事項。</p> <p>(三) 非屬辦公室辦公必要設施者，不得採購「茶葉、咖啡豆(秘</p>	<p>八、辦理小額採購，不得意圖分批或拆案辦理，以符合政府採購法之規定。</p>	<p>1、依主計室及秘書室會簽意見增列限制採購項目不得由各該階層負責人授權人員核定及限制採購項目類別。</p>

<p>書室為招待貴賓時得購置)、微波爐、電磁爐、電熱爐、電熱器、咖啡沖泡機、磨豆機、電話答錄機、開飲機、電熱水瓶」，惟若確屬研究、實驗器材、醫藥用品保存需要者，得詳註原因，並於奉核後購置。</p> <p>(四)紀念品由秘書室統一採購及控管。如有特殊需要，應先簽會秘書室後再行辦理。</p>		
	<p>註一；所稱之單位主管在教學單位為本校分層負責明細表所稱之第三階層主管；在行政單位為本校分層負責明細表所稱之第二階層主管。</p> <p>註二；所稱之單位主管為本校分層負責明細表所稱之第二階層主管。</p>	<p>配合第二點修正，刪除註一及註二規定。</p>

作業說明：

1、使用單位可逕與廠商聯繫交貨，經交貨安裝測試完畢後，廠商即可將發票或收據等原始憑證交使用單位承辦人，由該承辦人將發票或收據等原始憑證黏於黏貼憑證用紙辦理驗收，經主管核章後，會辦總務處事務組或營繕組，經主計室審核無誤後辦理付款。

2、惟如採購標的涉資訊軟(硬)體、圖書設備、經費來源屬國家科學及技術委員會或有財物認列必要者、所得扣繳事項，應會辦資訊中心、圖書暨體育博物館、研發處或園管組、出納組（不列管者無此項）。

3、結案。