

# 臺北醫學大學採購作業辦法

84年6月22日校務會議新訂通過

90年12月5日校務會議修正通過

91年8月20日董事會議修正通過

92年4月18日校務會議修正通過

92年6月5日董事會核定通過

101年9月25日董事會議修正通過

102年5月22日校務會議修正通過

102年6月25日第15屆第20次董事會議修正通過

102年7月9日北醫校秘字第1020002011號令修正，全文8條

第一條 臺北醫學大學為提升採購效率及功能，確保採購品質，特訂定「採購作業辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法適用於本校之財物、工程、勞務之採購作業管理。

第三條 採購作業分類：

一、自行採購：

為增進供應效率，屬非工程類採購，各單位於核決權限金額內得自行辦理。

二、一般採購：

各單位提出申請採購，由採購專責單位(總務處事務組)經辦採購，並依採購分級規定，辦理議比價作業。

三、聯合採購：

本校暨附屬機構採購具共同性之勞務、衛材、醫療藥品、事務性或維修性耗材等，得由校長指派學校及附屬機構相關人員組成專案小組辦理聯合議比價作業。

第四條 採購作業要點：

一、作業流程：

採購作業流程依須要得經申購、經辦、招標、議比價、核決、進貨、驗收、請款、付款等作業，相關規定及使用表單依總務處採購作業程序辦理。

二、單位職責：

(一)申購單位：

- 1.依年度預算及計畫時程申請採購。
- 2.負責校外單位補助預算執行進度之管制責任。

3.採購到貨點收及功能驗收。

(二)經辦單位：總務處事務組

1.協助各單位依採購作業相關規定申請採購。

2.經辦採購作業，協助申購單位於需要時程內以優惠價格購得合格之物品。

3.依採購分級規定，召開事務組議價會議、採購小組議審會議及採購委員會議審會議。

4.依需要辦理統一採購，爭取本校有利議價條件。

(三)驗收單位：

總務處保管組承辦採購驗收作業，依採購內容分級授權單位自驗、單位會驗或召開驗收會議。

(四)監辦單位：

財務處負責採購作業之書面審查以及監辦開標、議比價、驗收作業。

三、採購分級與核決權限表：

作業分類	自行採購	一般採購			聯合採購
		>10~≤30 萬元	>30~≤100 萬元	>100萬元	
辦理額度	≤10萬元				依需要 辦理
採購分級	單位自辦	事務組	採購小組	採購委員會	專案小組
會議主席 (或指定代理)		事務組長	總務長	校長	校長
核決層級	單位主管	總務長	副校長	校長	校長

採購案如有特殊原因，得以專案簽請校長核准辦理。

四、政府補助預算：

補助金額占採購案金額半數以上，且補助金額達政府採購法公告金額以上，應依政府採購法規定辦理。

五、研究計畫預算：

依本辦法辦理採購，如屬私人企業補助經費，而有提高辦理額度需要，於不違反合約條件下，得以專案簽請校長核准辦理。

第五條 本校設立採購委員會，執行採購作業，其組織章程另訂之。

第六條 附屬機構之採購作業辦法另訂之，報請校長核可後實施。

第七條 本辦法未盡事宜，得參考政府採購法及相關法令辦理。

第八條 本辦法經校務會議通過，陳董事會核定後公告施行；修正時亦同。