

國立陽明大學採購業務作業要點

88 學年度第 3 次行政會議通過

88 學年度第 5 次行政會議修正

90 學年度第 6 次行政會議修正

99 學年度第 3 次行政會議修正

- 一、未達一萬元之採購，由申購單位填寫申購單或請修單，簽請單位主管核准後自行購置或修繕(研究計畫由各計畫主持人核准)，得免附估價單。
- 二、一萬元以上十萬元以下之採購，由申購單位填寫申購單或請修單，簽請單位主管核准後自行購置或修繕，得免附估價單。
- 三、逾十萬元之採購，申購單位填寫申購單或請修單，檢附規格文件，依其性質送交事務組或營繕組辦理。
採限制性招標，申購單位應填寫限制性招標理由書敘明理由，經校長或其授權人核准後辦理。
- 四、管制藥品、毒性化學物質、放射性物質及設備、生物材料、危險性設備(第一種壓力容器、鍋爐)，應向環境保護暨安全衛生中心依有關規定核備後購置。
- 五、圖書館書刊資料之採購，授權圖書館依政府採購法相關規定辦理。
- 六、採購「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」規定之項目，申購單位上政府電子採購網填寫請購單，列印後會辦事務組，核可後事務組下訂。
以共同供應契約採購應選購環保標章商品。
若因規格不符需求或自詢價較低等因素，另填寫「不利用共同供應契約採購申請書」核備後購置。
- 七、採購承辦人，不得為主驗或樣品及材料之檢驗人。
- 八、各教學單位及行政單位之採購案，為應政府採購法作業時程需要，應提早申請，申請時請詳列品名及規格。
- 九、各單位不得意圖規避政府採購法及相關子法之適用，分批辦理採購。
- 十、各單位需自行向國外原廠直接採購者：
 - (一)十萬元以下者，簽奉核准後自墊或辦理借支購置，若需申請免稅則會簽事務組協助辦理。
 - (二)逾十萬元者，申購單位檢附申購資料並簽陳敘明外購原由送事務組辦理。
- 十一、本作業要點經行政會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。