

明新學校財團法人明新科技大學財物集中採購作業要點

105年5月10日行政會議訂定

108年5月21日行政會議修正

110年2月3日行政會議修正

一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為有效執行預算運用與撙節經費，提升採購效率及功能，確保採購品質，簡化採購行政作業程序，就具有共通性需求之財物，不限預算金額(預算來源以校內編列之經費為主)，採集中統一採購方式，特訂定「明新學校財團法人明新科技大學財物集中採購作業要點」(以下簡稱本作業要點)。

二、集中採購財物品項

- (一)電腦及週邊設備(個人電腦、螢幕、工作站區、筆記型及平板電腦、彩色及黑色雷射印表機、隨身〈硬〉碟、不斷電系統、還原卡等)。
- (二)通訊及消費性電(器)子產品(投影〈幕〉機、攝〈錄〉影機、手機、電話、相機、電視、冰箱、除濕機、碎紙機、監視系統及視聽設備等)。
- (三)印表機耗材(碳粉匣等)。
- (四)辦公、教學傢俱設施(各式桌椅、沙發、櫥櫃等)。

三、集中採購程序

- (一)請購：由請購單位依年度預算提請申購。
- (二)集中採購：需求單位依本校採購辦法規定權責，完成請購程序核定後，送採購單位集中彙整辦購。
- (三)驗收：由請購單位配合相關人員(保管組、圖書資訊處)實施驗收。
- (四)核銷：由請購單位自行辦理核銷(除碳粉匣由採購組統一核銷)。

四、各單位請購電腦與印表機設備應會簽圖書資訊處、飲水機設備應會簽事務組、空調及監視設備應會簽營繕組，以確認規格。

五、集中採購方式

(一)

- 1. 採定期集中採購，依學年度區分上、下學期各統一採購兩次，上學期於9、11月，下學期於3、5月辦購。
- 2. 各單位需求品項須提前完成請購程序，於核定後當月(3、5、9、11月)10日前送至採購單位集中統一採購。

(二)採購單位依各單位需求品項完成集中分類，循採購程序完成採購作業後，將原請購單及訂購單送回單位，屆時單位依訂(請)購單，實施交貨、驗收及核銷等後續作業。

(三)若有特殊或緊急需求情況，未能依本作業要點採購期程採購者，得另案依請(採)購程序專簽辦理。

六、本作業要點未規定事項，依本校採購辦法辦理。

七、本作業要點經行政會議通過後，陳請校長核定發布實施，修正時亦同。