

## 國立清華大學共同供應契約作業程序表 112.01 修正

| 採購金額                     |                            | 填具共同供應契約<br>訂購單程序                                                                                                                                                       | 訂購程序                                                                         | 呈核程序                                                                                                                             | 採購案核定人 | 驗收人員                                                                               |
|--------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 小額採購                     | 1 萬元以下                     | 1. 進入<br><a href="https://web.pcc.gov.tw/pis/">https://web.pcc.gov.tw/pis/</a><br>網頁,依據清華大學各單位使用<br>代號表進入「共同供應契約」選<br>項,選定欲訂購之產品及廠牌型<br>號。<br>2. 列印書面「共同供應契約採購<br>請購單」。 | 先經請購單位主管於「共<br>同供應契約採購請購單」<br>核准,影印一份訂購單送<br>至處院室館中心代為下<br>訂,立即通知廠商儘速交<br>貨。 | 單據檢附「共同供應契約採<br>購訂購單」以零用金報銷,<br>免填「國立清華大學財物、<br>勞務採購申請單」。                                                                        | 使用單位主管 | 主驗:使用單位主管或其授<br>權人員<br>會驗:使用單位(申請人)<br>點收:使用單位財產管理人                                |
|                          | 逾 1 萬元<br>至<br>15 萬元以下     |                                                                                                                                                                         |                                                                              | 1. 檢附「共同供應契約採購<br>訂購單」及「國立清華大學<br>財物、勞務採購申請單」報<br>銷。<br>2. 系所(核准)→處院室館<br>中心(下訂)                                                 |        | 主驗:使用單位主管或其授<br>權人員<br>會驗:使用單位(申請人)<br>點收:使用單位財產管理人                                |
| 未達公告金額<br>(書刊資料採購<br>除外) | 逾 15 萬元<br>至<br>未達 150 萬元  |                                                                                                                                                                         | 「共同供應契約採購請<br>購單」於採購申請案經呈<br>核同意後,由採購組下<br>訂。                                | 1. 檢附「共同供應契約採購<br>訂購單」及「國立清華大學<br>財物、勞務採購申請單」。<br>2. 系所→採購組(判定加會<br>:事務組、營繕組、環安中<br>心或計中)→主計室(判定加<br>會:保管組)→總務長(核准)<br>→採購組(下訂)。 | 總務長    | 主驗:使用單位主管或其授<br>權人員<br>會驗:使用單位(申請人)<br>協驗:採購單位<br>監驗:主計室擔任,得不派<br>員<br>點收:保管組(限財產) |
| 公告金額以上<br>(書刊資料採購<br>除外) | 150 萬元以上<br>至<br>未達 500 萬元 |                                                                                                                                                                         |                                                                              | 1. 檢附「共同供應契約採購<br>訂購單」及「國立清華大學<br>財物、勞務採購申請單」。<br>2. 系所→採購組(判定加會<br>:事務組、營繕組、環安中<br>心或計中)→保管組→主計<br>室→總務長→校長(核准)<br>→採購組(下訂)。    | 校長     | 主驗:採購組組長或其授權<br>人員<br>會驗:使用單位(申請人)<br>協驗:採購單位<br>監驗:主計室擔任<br>點收:保管組(限財產)           |
|                          | 500 萬元以上                   |                                                                                                                                                                         |                                                                              |                                                                                                                                  | 校長     | 主驗:總務長或其授權人員<br>會驗:使用單位(申請人)<br>協驗:採購單位<br>監驗:主計室擔任<br>點收:保管組(限財產)                 |

本校各單位使用臺灣銀行代辦本校適用之共同供應契約,其採購作業程序如表中所述,可自行決定是否利用共同供應契約,如選擇不利用,15 萬元以上之購案則依規辦理招標。

| 採購規模<br>預算金額     |                            | 填具共同供應契約<br>訂購單程序                                                                                                                                                       | 訂購程序                                            | 呈核程序                                                                                    | 採購案核定人 | 驗收人員                                                        |
|------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------|
| 書刊資料採購<br>未達公告金額 | 逾 15 萬元<br>至<br>未達 150 萬元  | 1. 進入<br><a href="https://web.pcc.gov.tw/pis/">https://web.pcc.gov.tw/pis/</a><br>網頁,依據清華大學各單位使用<br>代號表進入「共同供應契約」選<br>項,選定欲訂購之產品及廠牌型<br>號。<br>2. 列印書面「共同供應契約採購<br>請購單」。 | 「共同供應契約採購請<br>購單」於採購申請案經呈<br>核同意後,由圖書館自行<br>下訂。 | 1. 檢附「共同供應契約採購<br>訂購單」及「國立清華大學<br>財物、勞務採購申請單」。<br>2. 圖書館→主計室→圖書館<br>館長(核准)→圖書館(下<br>訂)。 | 圖書館館長  | 主驗:申請單位組長或其授<br>權人員<br>會驗:申請(人)單位<br>協驗:申請(人)單位之協同<br>承辦人員  |
| 書刊資料採購<br>公告金額以上 | 150 萬元以上<br>至<br>未達 500 萬元 |                                                                                                                                                                         |                                                 | 1. 檢附「共同供應契約採購<br>訂購單」及「國立清華大學<br>財物、勞務採購申請單」。<br>2. 圖書館→主計室→校長<br>(核准)→圖書館(下訂)。        | 校長     | 主驗:申請單位組長或其授<br>權人員<br>會驗:申請(人)單位<br>協驗:使用(人)單位<br>監驗:主計室擔任 |
|                  | 500 萬元以上                   |                                                                                                                                                                         |                                                 |                                                                                         | 校長     | 主驗:圖書館館長或其授權<br>人員<br>會驗:申請(人)單位<br>協驗:使用(人)單位<br>監驗:主計室擔任  |