

中國文化大學採購小組作業實施辦法 部分條文修正條文對照表

68.12.26 第 846 次行政會議通過
87.11.4 第 1482 次行政會議修正通過
113.02.21 第 1812 次行政會議修正通過

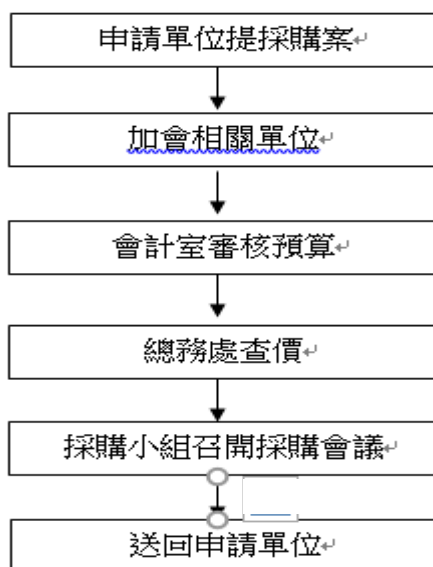
修正條文	現行條文	說明
第三條 本小組主要功能在審議全校金額於新 <u>臺</u> 幣伍萬元以上之採購案。	第三條 本小組主要功能在審議全校金額於新 <u>台</u> 幣伍萬元以上之採購案。	文字修正：新「台」幣為新「臺」幣。
第五條 每一採購案件，金額於新 <u>臺</u> 幣伍萬元以上者須提會討論，金額於新 <u>臺</u> 幣 <u>拾伍萬元</u> 以上者需請廠商出席採購會議。	第五條 每一採購案件，金額於新 <u>台</u> 幣伍萬元以上者須提會討論，金額於新 <u>台</u> 幣 <u>拾萬元</u> 以上者需請廠商出席採購會議。	1. 依採購驗收付款辦法調整金額。 2. 文字修正：新「台」幣為新「臺」幣。
第六條 每一採購案金額不足新 <u>臺</u> 幣伍萬元，但採購小組認為有必要者，仍須提會討論。	第六條 每一採購案金額不足新 <u>台</u> 幣伍萬元，但採購小組認為有必要者，仍須提會討論。	文字修正：新「台」幣為新「臺」幣。
第八條 出席採購會議應注意事項： 一、採購案金額於新 <u>臺</u> 幣 <u>拾伍萬元</u> 以上需請提案人會同廠商參加採購會議，廠商應於排定時間內到校，若無故不參加採購會議者不列入議價對象。 二、與會廠商需攜帶公司章及負責人章及採購案相關資料以供參考。 三、開會時出席廠商請先於會議記錄上簽到，並與提案人確認估價單內容無誤後，即可填寫比價單，原則以價格最低者得標。	第八條 出席採購會議應注意事項： 一、採購案金額於新 <u>台</u> 幣 <u>拾萬元</u> 以上者需請提案人會同廠商參加採購會議，廠商應於排定時間內到校，若無故不參加採購會議者不列入議價對象。 二、與會廠商需攜帶公司章及負責人章及採購案相關資料以供參考。 三、開會時出席廠商請先於會議記錄上簽到，並與提案人確認估價單內容無誤後，即可填寫比價單，原則以價格最低者得標。 四、議定價格後即於會議記錄	依採購驗收付款辦法調整金額。

四、議定價格後即於會議記錄議決欄詳註結果，並請得標者簽章確認。	議決欄詳註結果，並請得標者簽章確認。	
---------------------------------	--------------------	--

中國文化大學採購小組作業實施辦法 修正後全文

68.12.26 第 846 次行政會議通過
87.11.4 第 1482 次行政會議修正通過
113.02.21 第 1812 次行政會修正通過

- 第一條 為落實本校採購驗收付款辦法，並提昇專業效能，特訂定本辦法以為採購小組之作業依據，以下簡稱本小組。
- 第二條 本小組由總務處、會計室之代表組成，總務長為採購會議召集人。
- 第三條 本小組主要功能在審議全校金額於新臺幣伍萬元以上之採購案。
- 第四條 本小組每週定期舉行採購會議，以不延誤學校正常業務及採購作業進行為原則。
- 第五條 每一採購案件，金額於新臺幣伍萬元以上者須提會討論，金額於新臺幣拾伍萬元以上者需請廠商出席採購會議。
- 第六條 每一採購案金額不足新臺幣伍萬元，但採購小組認為有必要者，仍須提會討論。
- 第七條 所有經會計室核定預算之採購案件，均由總務處事務組依採購程序辦理查價等事項，再彙交本小組安排開會時間後進行作業。
- 第八條 出席採購會議應注意事項：
- 一、採購案金額於新臺幣拾伍萬元以上者需請提案人會同廠商參加採購會議，廠商應於排定時間內到校，若無故不參加採購會議者不列入議價對象。
 - 二、與會廠商需攜帶公司章及負責人章及採購案相關資料以供參考。
 - 三、開會時出席廠商請先於會議記錄上簽到，並與提案人確認估價單內容無誤後，即可填寫比價單，原則以價格最低者得標。
 - 四、議定價格後即於會議記錄議決欄詳註結果，並請得標者簽章確認。
- 第九條 作業流程圖：



- 第十條 本辦法經相關單位討論並提行政會議通過後公布施行，修正時亦同。