

## 本校 99 年第一次分層負責協調會議紀錄

時間：99 年 1 月 12 日上午 10 時

地點：本校行政大樓六樓簡報室

與會人員：總務處林幸宜專員、紀芳元組員，會計室蔡素枝專門委員、張秀真組長，秘書處張秘書惠玲

紀錄：許怡君

**壹、討論事由：**研商有關本校「低於底價百分之八十請購案之決標」核定作業程序及相關保證措施。

決議：

一、有關本校「低於底價百分之八十請購案之決標」作業流程，原則如下：

(一) 請購金額低於公告金額（壹佰萬元）者，授權開標主持人審酌：

1. 開標會議現場廠商補充說明或同意並於會後繳交差額保證金，憑為核定決標與否，決標日即當日或繳交保證金日。
2. 會後廠商提供書面補充說明，經採購單位會簽業務單位表示意見後，送開標主持人核定決標與否，決標日即主持人核定日。

(二) 請購金額為公告金額（壹佰萬元）以上者，廠商提出說明亦經審核合理，簽請校長核定決標與否，決標日為校長核定日。

二、有關共同授權原則之經費授權原則所列「10 萬元以上請購程序送請校長核定」，請總務處評估實務作業量及提升行政效率等需要，如認為「10 萬元以上，未達 30 萬元」之請購案可授權總務長代判，則請提出簽陳請校長核定。

三、建請總務處擬具保留決標紀錄撰寫範例，供處內各組同仁參用，俾求統一及明確。

### 貳、臨時動議

討論事由：請購業務與會計審核作業溝通協調事項

建議：

- 一、財產組之分層負責辦事明細表中請增列監辦之職掌；公企中心之請購案開標建請比照校內程序，邀請財產組併同辦理監辦。
- 二、部分請購案件請業務及採購單位協助取得並保留完稿證明（如完、校稿通知等）、驗收紀錄（含分批驗收）或審查紀錄（如

勞務)，俾憑為檢視是否逾期之依據。

三、為免爭議，建請總務處依合約所載明之金額比例收取履約保證金或保固保證金，如遇廠商超額繳交時應請其簽立具結書，並於簽文中載明是否已收取（退回）履約保證金或保固保證金。

四、為免於請購物品下架後，無法於共同供應契約網頁中查詢請購案之保固期相關資訊，請事務組協助印出請購案之保固規定附卷，以加速會計室審核會辦。

**參、散會（上午 11 時 10 分）**