

輔仁大學自行採購實施要點

102.10.03	102 學年度第 2 次行政會議修訂
100.11.10	100 學年度第 3 次行政會議修訂
96.05.10	95 學年度第 8 次行政會議增修訂
92.03.06	91 學年度第 8 次行政會議修訂
89.09.15	總務主管會議修正

- 一、本校各單位物品及財物之採購，原則上應由總務處統籌辦理。
- 二、若因業務特殊需求或緊急狀況所需之物品，得依本辦法自行採購。
- 三、各單位基於施政效率之需，得申請設置零用金，其管理運用方式依輔仁大學零用金使用管理細則辦理。
- 四、各單位業務支出凡金額壹萬元（含）以下者，得在預算額度內經單位主管同意後自行辦理；若金額逾壹萬元者，除單位一級主管同意外，須經請購單位簽請總務長或校長（或授權代理人）同意始得自行採購；屬一般款採購應於當年度核銷截止日（每年 7 月 31 日）前 1 個月完成採購程序。
- 五、請購單位申請自行處理，填具請購單須檢附詳細規格及需求，以利後續簽核。
- 六、如經簽核同意自行採購者，請購單位仍須依本校採購法確實比議價後方得採購之。
- 七、除特殊情況如餐敘（便當、飲料費等）、急難救助金、車資等，准予事後填寫請款單、請購（修）單外，其他自行採購之物品，均須符合上述採購程序，否則不予核銷。
- 八、凡自行採購物品之單位，應自行負責提貨，並先行墊付物品所需之金額，再憑單據辦理核銷。
- 九、本要點經行政會議通過，送請校長簽核定後公告實施，修正時亦同。