

佛光大學物品集中採購作業規則

114.11.20 114 學年度第 1 次總務會議通過

114.12.09 114 學年度第 3 次行政會議通過

- 第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為使採購作業規律化、制度化，並提高議價空間，降低採購成本，特訂定「佛光大學物品集中採購作業規則」（以下簡稱本規則）。
- 第 2 條 凡本校預算、產學合作計畫、專案計畫等共同性使用物品之採購，如影印紙、印刷類（含各種表格、聘書、論文集、刊物、文宣品等印製）及印表機耗材等，由各單位於每月 15 日前完成請購作業，總務處統籌採購作業。其中印刷類及印表機耗材採購金額每月未滿新臺幣 30,000 元者，可由單位自行採購。
- 第 3 條 全校性使用之公文封、信封、信紙、便條紙等，由總務處於每學年 8 月份調查各單位需求量後，由總務處集中採購。
- 第 4 條 文具用品之採購，由總務處每學年辦理一次招標，依招標結果，與得標廠商簽約，使用單位得不填寫請購單，依該決標價格逕向廠商叫貨，經費由各單位自行報支。文具用品叫貨後，由簽約廠商分送至各申請單位點收。
- 第 5 條 緊急採購有編列預算者，經申請單位簽報校長核准後，不受上述日期之限制。
- 第 6 條 本規則自發布日施行。

佛光大學物品集中採購作業規則部分條文修正案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
第 2 條 凡本校預算、產學合作計畫、專案計畫等共同性使用物品之採購，如影印紙、印刷類（含各種表格、聘書、論文集、刊物、文宣品等印製）及印表機耗材等，由各單位於每月 15 日前完成請購作業，總務處統籌採購作業。其中印刷類及印表機耗材採購金額每月 <u>未滿新臺幣 30,000 元</u> 者，可由單位自行採購。	第 2 條 凡本校預算、產學合作計畫、專案計畫等共同性使用物品之採購，如影印紙、印刷類（含各種表格、聘書、論文集、刊物、文宣品等印製）、 <u>傳真機</u> 及印表機耗材等，由各單位於每月 15 日前完成請購作業，總務處統籌採購作業。其中印刷類及 <u>傳真機</u> 、印表機耗材採購金額每月 <u>在新台幣 10,000 元以下</u> 者，可由單位自行採購。	1. 刪除傳真機。 2. 將印刷類、印表機耗材集中採購金額由 10,000 元提高為 30,000 元。