

真理大學 總務處 資產組

工作執掌

學校代表號：(02)2621-2121~5

專線電話：(02)2621-1265

傳真：(02)2620-5236

項次	職稱	姓名	工作執掌	職務代理人
1	組長	陳進江 分機 1352	(1) 綜理及督導本組所承辦採購業務。 (2) 辦理本組有關公文、簽呈或會簽文件。 (3) 提供校內各單位有關本校採購辦法及政府採購法諮詢服務。 (4) 辦理公開招標、公開取得招標及限制性招標之採購案之採購作業。 (5) 負責公開取得報價單或企劃書招標案之開標作業。 (6) 負責採購金額 10 萬元以上未達 50 萬元採購案之限制性招標開標作業。 (7) 列席參與本校台北校區採購規格審議委員會之會議。 (8) 負責本組所承辦之採購契約書管理。 (9) 配合協助各單位執行政府機關補助經費採購相關資料填報作業。 (10) 負責政府機關行文洽辦採購相關資料填報作業。 (11) 負責彙整及填報 <u>年度或半年度獎補助款採購案辦理情形公告資料</u> 。 (12) 負責彙整及填報 <u>本校使用年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費辦理採購案之彙整表(符合政府採購法第 4 條規定)</u> 。 (13) 負責彙整及填報 <u>本校學年度辦理 100 萬元以上採購案件一覽表</u> 。 (14) 負責單位本組(採購專區)網頁管理及維護。 (15) 承辦上級交辦事項。 主要負責單位(含所屬二級)： 校史館、校牧室、體育教育中心。	陳麗娟 林俞慧
2	組員	陳麗娟 分機 1353	(1) 辦理一般小額採購之採購作業(議價或比價)。 (2) 辦理公開招標、公開取得招標、限制性招標或共同供應契約採購作業。 (3) 辦理獎補助款、科技部與各項補助經費之採購業務。 (4) 辦理有關採購案之公文、簽呈或會簽文件作業。 (5) 辦理有關採購案之招標文件作業。 (6) 辦理有關採購案之招標公告作業。 (7) 辦理或通知有關採購案之各項保證金繳納作業。 (8) 辦理或通知有關採購案之退還保證金作業。 (9) 辦理有關採購案之訂定契約作業。 (10) 物品驗收單列印、項目編碼建檔。 (11) 財產及非消耗物品之驗收、移轉、報減及盤點作業。 (12) 物品之領用、物品項目編碼。 (13) 可借用物品之借用與管理。 (14) 每年期末物品盤點。 (15) 承辦上級交辦事項。 主要負責單位(含所屬二級)： 秘書室、會計室、研發處、學務處、圖書資訊處(資訊中心)、進修推廣部、管理學院與資訊學院、人文學院。	林俞慧 陳進江
3	組員	林俞慧 分機 1354	(1) 辦理一般小額採購之採購作業(議價或比價)。 (2) 辦理公開招標、公開取得招標、限制性招標或共同供應契約採購作業。 (3) 辦理獎補助款、科技部與各項補助經費之採購業務。 (4) 辦理有關採購案之公文、簽呈或會簽文件作業。 (5) 辦理有關採購案之招標文件作業。 (6) 辦理有關採購案之招標公告作業。 (7) 辦理或通知有關採購案之各項保證金繳納作業。 (8) 辦理或通知有關採購案之退還保證金作業。 (9) 辦理有關採購案之訂定契約作業。 (10) 物品驗收單列印、項目編碼建檔。 (11) 財產及非消耗物品之驗收、移轉、報減及盤點作業。 (12) 物品之領用、物品項目編碼。 (13) 可借用物品之借用與管理。 (14) 每年期末物品盤點。 (15) 承辦上級交辦事項。 主要負責單位(含所屬二級)： 校長室、人事室、教務處、總務處、圖書資訊處(圖書館)、通識教育中心、觀光休閒與運動學院、財經學院。	陳麗娟 陳進江