

國立臺北商業大學辦理採購授權表

103 學年度第 1 學期第 3 次行政會議訂定
 104 學年度第 2 學期第 11 次行政會議修正通過
 108 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過
 111 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
 111 學年度第 1 學期第 10 次行政會議修正通過
 112 學年度第 1 學期第 7 次行政會議修正通過

| 採購金額 | | 申請文件 | 承辦採購 | 呈核需會辦單位 | 採購核准 | 底價 核定人 | 開標主持人 | 驗 收 | | | | 核銷核可 |
|--|--------------------------------|---|--|--|--|--|---|--|-------|-------------|--------------|-------------|
| | | | | | | | | 主驗人 | 監辦(驗) | 會驗 | 協驗 | |
| 小額 採購 | 15 萬元 (含) 以下 | 採購暨修繕申請 單 | 1. 各請購單位 2. 總務處(事務 組、營繕組、綜 合服務組) | 1. 需依本表注意事項第九 項，先會經營管理組認定 財產類別(桃園校區案件 得傳真簽認) 2. 如有注意事項內各種情 形時，需先會總務處、資 訊與網路中心、圖書館等 單位 | 1. 各單位一級主管 2. 各教學單位二級主 管(未達 3 萬元案 件) 3. 副校長(桃園校區 案件) ※限已有預算且未轉 移用途者 | 免 | 免 | 請購單位主管 | 得免 | 得免 | 得免 | 校長或其授權 人 |
| 逾公 告金 額 1/10 但未 達公 告金 額 | 逾 15 萬元 未達 150 萬 元 | 1. 簽呈 (年度預算已分 配有案者得免) 2. 採購暨修繕申 請單(請於說 明欄詳述事 由) | 1. 總務處事務組 2. 總務處營繕組 3. 總務處綜合服務 組(得自行辦理桃 園校區案件) | 1. 主計室 2. 總務處(事務組或營繕組 或綜合服務組) 3. 總務處經營管理組 4. 資訊與網路中心 | 校長或其授權人 | 1. 總務長或 校長授權 人 2. 桃園校區 副校長或 校長授權 人 | 1. 總務長(需由採 購專業人員協 同) 2. 桃園校區副校 長(需由採購專 業人員協同) 3. 承辦採購單位 組長 | 1. 總務長(需由採購 專業人員協同) 2. 事務組長 3. 營繕組長 4. 綜合服務組長 | 主計室 | 申請或使用 單位 | 設計單位 監造單位 | 校長或其授權 人 |
| 公告 金額 以上 | 150 萬 元 (含) 以上 | 簽呈 | 1. 總務處事務組 2. 總務處營繕組 | 1. 主計室 2. 總務處(事務組或營繕 組) 3. 總務處經營管理組 4. 資訊與網路中心 5. 教育部(查核金額以上) | 校長或其授權人 | 校長或其授 權人 | 1. 總務長(需由採 購專業人員協 同) 2. 承辦採購單位 組長 | 1. 總務長(需由採購 專業人員協同) 2. 事務組長 3. 營繕組長 4. 綜合服務組長 5. 行政單位一級主管 (需由採購專業人員 協同) | 主計室 | 申請或使用 單位 | 設計單位 監造單位 | 校長或其授權 人 |

注意事項：

- 一、採購案如為科學技術研究發展性質不適用本表及注意事項，改依本校科學技術研究發展採購作業要點辦理。
- 二、各類採購案件，均應在請購案於會計系統完成預算控帳，且獲權責主管書面或電子公文核准後方得辦理。
- 三、桃園校區小額採購案件除為購置第六點列管品項物品外，在單位已有預算且未轉移用途前提下，得先免會主計單位，核銷時再行補會。
- 四、設備因損壞或老舊不堪使用，致需以新購設備取代舊有設備者，需求單位應先將舊有設備向經營管理組辦理報廢後，檢附報廢單影本再提出申請。緊急採購案件，經經營管理組同意者得事後補辦報廢。
- 五、逾小額採購金額以上的採購案，如有合理之需求必須用特定廠商或品牌、規格者，應由需求單位填妥限制性招標申請表確認適用限制性採購後，隨採購申請簽呈併送承辦單位辦理。
- 六、採購書籍、期刊、無形資產、家具、家電、通訊設備(個人使用)及禮品等為本校採購列管物品，均應事前先送會相關單位審核後，始得辦理採購。
- 七、採購辦公室、會議室及各集會場所使用之桌、椅，應依附表「國立臺北商業大學各單位使用桌椅採購分級標準表」之規定辦理。
- 八、各單位自辦之採購案件，如涉及更改或新設水電及電話線路、隔間牆、門窗或敲打房屋樑柱，應先送會營繕組(臺北校區)或綜合服務組(桃園校區)，確認有無影響建築物安全或違反校內規定與相關法令。除教學單位外，新購或升級電腦者，不論金額大小，應先送會資網中心。
- 九、除桃園校區的小額採購案得傳真或口頭確認外，逾 1 萬元非緊急需求的新增工程與財物採購案件，申請陳核時均應先會總務處經營管理組認定財產類別。
- 十、未達 3 萬元之小額採購案件於請購時免附報價單，3 萬元以上未達 15 萬元之案件附 1 張報價單，經一級主管檢視請購單及報價單無誤後，再決行辦理採購。

附表：國立臺北商業大學各單位使用桌椅採購分級標準表

| 名稱 | 層級別 | 單價 | 備註 |
|---------------|-------------|--------|----|
| 辦公桌 | 一級主管 | 30,000 | |
| | 二級主管(教師研究室) | 9,500 | |
| | 行政人員 | 6,000 | |
| 會議桌 (6人座) | 會議室 | 12,000 | |
| | 專業教室 | 8,000 | |
| 電腦桌 (以單人計) | 專業教室 | 4,500 | |
| | 行政人員 | 4,500 | |
| 側邊桌 | | 3,500 | |
| 座椅 | 一級主管 | 10,000 | |
| | 二級主管(教師研究室) | 5,000 | |
| | 行政人員 | 4,500 | |
| | 學生 | 2,500 | |
| 會議室(廳) 座椅 | 教職員 | 5,000 | |
| | 學生 | 2,000 | |

附註：本表為採購桌、椅時最高上限金額，如其所需用之設備價格低於此標準時，以實際需求為準，如逾此標準時請各需求單位專案另簽。