

國立臺北商業大學辦理採購授權表

(1030925 行政會議通過)

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	十萬元(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. 需依本表注意事項九會保管組認定財產類別(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) ※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	授權主秘核章
逾公告金額1/10但未達公告金額	逾10萬元未達100萬元	簽呈	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. 總務處保管組 4. 資訊與網路中心	校長	總務長或校長授權人	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	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	授權主秘核章
公告金額以上	100萬元以上	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. 總務處保管組 4. 資訊與網路中心 5. 教育部(查核金額以上)	校長	校長或其授權人	1. 總務長(需由採購專業人員協同) 2. 事務組長 3. 營繕組長	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

- 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保管組辦理報廢後，檢附報廢單影本再提出申請。緊急採購案件，經保管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，應依本校所訂「單位使用桌椅採購分級標準表」之規定辦理。
 - 八、各單位自辦之工程類案件，涉及有更改或新設水電及電話線路、隔間牆、門窗或敲打房屋樑柱與門扇加鎖等狀況者，申請單均需先知會總務處營繕組(台北校區)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，新購或昇級電腦者，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，逾一萬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保管組認定財產類別。
 - 十、為避免規避採購法疑慮，兼顧批量採購降低成本，除計畫類設備依本校科研採購作業要點規範辦理外，其餘各單位電腦、影印機及冷氣，限每年3月底與9月底提出採購交由總務處統一彙整辦理。
 - 十一、小額採購案件於驗收後，均應檢附一家以上(含)估價單正本核銷之。