

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

| 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<br>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               | 10 萬元(含)以下       | 採購暨修繕申請單                                      | 1. 各請購單位<br>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)<br>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<br>2. 各教學單位二級主管(未達 3 萬元案件)<br>3. 副校長(桃園校區案件)<br>※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 10 萬元未達 100 萬元 | 1. 簽呈(年度預算已分配有案者得免)<br>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<br>2. 總務處營繕組<br>3. 總務處綜合服務組(得自行辦理桃園校區案件) | 1. 主計室<br>2. 總務處(事務組或營繕組或綜合服務組)<br>3. 總務處經營管理組<br>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<br>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)<br>2. 桃園校區副校長(需由採購專業人員協同)<br>3. 承辦採購單位組長 | 1. 總務長(需由採購專業人員協同)<br>2. 副校長(需由採購專業人員協同)<br>3. 事務組長<br>4. 營繕組長<br>5. 綜合服務組長 | 主計室   | 申請或使用單位 | 設計單位<br>監造單位 | 校長或其授權人 |
| 公告金額以上             | 100 萬元(含)以上      | 簽呈                                            | 1. 總務處事務組<br>2. 總務處營繕組                             | 1. 主計室<br>2. 總務處(事務組或營繕組)<br>3. 總務處經營管理組<br>4. 資訊與網路中心<br>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)<br>2. 承辦採購單位組長                           | 1. 總務長(需由採購專業人員協同)<br>2. 事務組長<br>3. 營繕組長<br>4. 綜合服務組長                       | 主計室   | 申請或使用單位 | 設計單位<br>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(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 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、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(10 萬元(含)以下)於請購時附報價單，由一級主管檢視請購單及報價單無誤後，再決行辦理採購。未達 1 萬元之案件附 1 張報價單，1 萬元以上 10 萬元以下之案件附 2 張(含)以上報價單。

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<br>(6 人座) | 會議室         | 12,000 |     |
|               | 專業教室        | 8,000  |     |
| 電腦桌<br>(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<br>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。