

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。