

國立交通大學採購案權責劃分表（適用政府採購法）

88年5月21日 87學年度第12次行政會議案通過
 91年5月10日 90學年度第15次行政會議修正通過
 92年8月8日 92學年度第1次行政會議修正通過
 93年10月15日 93學年度第4次行政會議修正通過
 98年7月3日 97學年度第21次行政會議修正通過
 101年9月14日 101學年度第4次行政會議修正通過

採購金額	辦 理 方 式	採購案 核准人	底價核定人	開標主持人	驗收主持人	開標及驗收 記錄人	監辦 單位	結案呈核順序		
								財物	勞務	工程及技術服務
10萬元 (含)以下	1. 請購單位自行辦理。 (逕洽廠商採購) 2. 請購單位不須填寫校 內請購單。 3. 參與集中採購者，逕 自共同供應契約系統 列印電子請購單。 4. 須辦結匯、進口免稅 者，需填寫請購記錄表	注意事項： 1. 對於同一採購目的需求或同一預算科目經費應合併辦理採購，不得刻意切割 數案10萬元以下案件逕洽廠商購買，避免有分批採購行為之疑義。 2. 如有依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專 業項目所分別辦理者，請購單位經費核銷時，即應補充明確具體理由，洽總 務處承辦採購業務單位確認辦理，避免公文往返。					請購單位→院或一級 單位主管→保管組→ 會計室核銷	請購單位→院或一級 單位主管→會簽單位 →會計室核銷	請購單位→院或一級 單位主管→保管組→ 會計室核銷	
10萬元 (不含) 100萬元 (不含)	1. 除請購單位簽准限制 性招標外，原則上以書 面報價或企劃書方式 辦理。 2. 請購案核准後(完成 請購單核准程序)，由 總務處承辦採購業務 單位上網辦理招標及 決標作業。	10萬-60萬元(含) ※依經費來 源別由院或 一級單位主 管或授權人 核准	總務處承辦 採購業務之 事務、購運、 營繕、校園規 劃組組長	總務處承辦 採購業務之 事務、購運、 營繕、校園規 劃組組長	總務處承辦 採購業務之 事務、購運、 營繕、校園規 劃組組長	總務處承辦 採購業務單 位承辦人	會計室 (書面審 核監辦)	※依經費來源別核准 系所或二級單位→總 務處承辦採購業務單 位→保管組→會簽單 位→會計室→院或一 級單位主管核准→會 計室核銷	※依經費來源別核准 系所或二級單位→總 務處承辦採購業務單 位→會簽單位→會計 室→院或一級單位主 管核准→會計室核銷	總務處承辦採購業務 單位→請購單位→保 管組→會簽單位→會 計室→總務長核准→ 會計室核銷
100萬元 (含) 200萬元 (不含)	由總務處承辦採購業務 單位依下列方式辦理： 1. 公開招標 2. 選擇性招標 3. 限制性招標	60萬-200萬元 總務長或授 權人					會計室 (巨額採 購須報 教育部 監辦)	總務處承辦採購業務 單位→請購單位→保 管組→會簽單位→會 計室→總務長核准→ 會計室核銷	總務處承辦採購業務 單位→請購單位→會 簽單位→會計室→總 務長核准→會計室核 銷	
200萬元 (含) 5,000萬元 (不含)		200萬元以上 校長或授權 人	總務長或授 權人	總務長或授 權人				總務處承辦採購業務 單位→請購單位→保 管組→總務長→會簽 單位→會計室→秘書 室→校長核准→會計 室核銷	總務處承辦採購業務 單位→請購單位→總 務長→會簽單位→會 計室→秘書室→校長 核准→會計室核銷	總務處承辦採購業務 單位→請購單位→保 管組→總務處→會簽 單位→會計室→秘書 室→校長核准→會計 室核銷
5,000萬元 (含) 以上			依「底價審議 小組」程序核 定底價		總務長或授 權人					

附註：1. 總務處承辦採購業務單位係指購運組、營繕組、事務組、校園規劃組。分工原則如下：購運組承辦財物及勞務採購並負責國外結匯、進口免稅申請；營繕組承辦工程及技術服務採購；事務組自辦組內業務之採購；校園規劃組承辦技術服務採購。
 2. 請購案呈核順序詳國立交通大學請購單。
 3. 辦理查核金額以上、未達巨額之採購，其開標、比價、議價、決標及驗收，可免陳報教育部派員監辦（依據教育部92年8月27日台總二字第920123051號函辦理）。
 4. 巨額採購金額：工程為2億元以上；財物為1億元以上；勞務為2千萬以上；查核採購金額：工程為5千萬以上；財物為5千萬以上；勞務為1千萬以上。
 5. 「底價審議小組」成員：主任秘書、總務長、副總務長、營繕組長、購運組長、秘書室代表一人（主秘指派代表）、館舍使用單位代表一人（無特定使用單位時，則請保管組組長擔任）等七人；總務長擔任召集人，副總務長擔任副召集人，召集人不克參加時，得請副召集人代理。（92年7月18日91學年度第34次行政會議）

88年5月21日87學年度第12次行政會議提案通過
 91年5月10日90學年度第15次行政會議修正通過
 92年8月8日92學年度第1次行政會議修正通過
 93年10月15日93學年度第4次行政會議修正通過
 98年7月3日97學年度第21次行政會議修正通過
 101年9月14日101學年度第4次行政會議修正通過
 106年9月1日106學年度第3次行政會議○○○○

國立交通大學採購案權責劃分表 (適用政府採購法)

本次修訂

採購金額	辦 理 方 式	採購案 核准人	底價核定人	開標主持人	驗收主持人	開標及驗收 記錄人	監辦 單位	結案呈核順序		
								財物	勞務	工程及技術服務
10萬元 (含)以下	1. 請購單位自行辦理。 (逕洽廠商採購) 2. 請購單位不須填寫校 內請購單。 3. 參與集中採購者，逕 自共同供應契約系統 列印電子請購單。 4. 須辦結匯、進口免稅 者，需填寫直購記錄表	注意事項： 1. 對於同一採購目的需求或同一預算科目經費應合併辦理採購，不得刻意切割 數案10萬元以下案件逕洽廠商購買，避免有分批採購行為之疑義。 2. 如有依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專 業項目所分別辦理者，請購單位經費核銷時，即應補充明確具體理由，洽總 務處承辦採購業務單位確認辦理，避免公文往返。						請購單位→院或一級 單位主管→保管組→ 會簽單位→ <u>主</u> 計室	請購單位→院或一級 單位主管→會簽單位 → <u>主</u> 計室	請購單位→院或一級 單位主管→保管組→ 會簽單位→ <u>主</u> 計室
10萬元 (不含) 100萬元 (不含)	1. 除請購單位簽准限制 性招標外，原則上以書 面報價或企劃書方式 辦理。 2. 請購案核准後(完成 請購單核准程序)，由 總務處承辦採購業務 單位上網辦理招標及 決標作業。	10萬-60萬 元(含) ※依經費來 源別由院或 一級單位主 管或其授權 人核准	總務處承辦 採購業務之 事務、購運、 營繕、校園規 劃組組長或其 授權人	總務處承辦 採購業務之 事務、購運、 營繕、校園規 劃組組長或其 授權人	總務處承辦 採購業務之 事務、購運、 營繕、校園規 劃組組長或其 授權人	總務處承辦 採購業務單 位承辦人	<u>主</u> 計室 (書面審 核監辦)	※依經費來源別核准 系所或二級單位→總 務處承辦採購業務單 位→保管組→會簽單 位→ <u>主</u> 計室→院或一 級單位主管核准→ <u>主</u> 計室	※依經費來源別核准 系所或二級單位→總 務處承辦採購業務單 位→會簽單位→ <u>主</u> 計 室→院或一級單位主 管核准→ <u>主</u> 計室	總務處承辦採購業務 單位→請購單位→保 管組→會簽單位→ <u>主</u> 計室→總務長核准→ <u>主</u> 計室
100萬元 (含) 200萬元 (不含)	由總務處承辦採購業務 單位依下列方式辦理： 1. 公開招標 2. 選擇性招標 3. 限制性招標	60萬-200萬 元 總務長或其 授權人					<u>主</u> 計室 (巨額採 購須報 教育部 監辦)	總務處承辦採購業務 單位→請購單位→保 管組→會簽單位→ <u>主</u> 計室→總務長核准→ <u>主</u> 計室	總務處承辦採購業務 單位→請購單位→會 簽單位→ <u>主</u> 計室→總 務長核准→ <u>主</u> 計室	
200萬元 (含) 500萬元 (含)		200萬元以上 校長或其授 權人	總務長或其 授權人					總務處承辦採購業務 單位→請購單位→保 管組→總務長→會簽 單位→ <u>主</u> 計室→秘書 室→校長核准→ <u>主</u> 計 室	總務處承辦採購業務 單位→請購單位→總 務長→會簽單位→ <u>主</u> 計室→秘書室→校長 核准→ <u>主</u> 計室	總務處承辦採購業務 單位→請購單位→保 管組→總務處→會簽 單位→ <u>主</u> 計室→秘書 室→校長核准→ <u>主</u> 計 室
500萬元 (不含) 5,000萬元 (不含)			總務長或其 授權人							
5,000萬元 (含) 以上			依「底價審議 小組」程序核 定底價							

附註：1. 總務處承辦採購業務單位係指購運組、營繕組、事務組、校園規劃組。分工原則如下：購運組承辦財物及勞務採購並負責國外結匯、進口免稅申請；營繕組承辦工程及技術服務採購；事務組自辦組內業務之採購；校園規劃組承辦技術服務採購。

2. 請購案呈核順序詳國立交通大學請購單。

3. 辦理查核金額以上、未達巨額之採購，其開標、比價、議價、決標及驗收，可免陳報教育部派員監辦，完成採購各階段之採購程序後需將辦理結果相關文件送部備查(依據教育部104年3月16日臺教(二)秘字第1040031160號函辦理)。

4. 「底價審議小組」成員：主任秘書、總務長、副總務長、營繕組長、購運組長等五人；總務長擔任召集人，副總務長擔任副召集人，召集人不克參加時，得請副召集人代理。

國立交通大學採購案權責劃分表 (適用科學技術基本法)

修訂前

101年12月21日101學年度第14次行政會議通過
105年5月6日104學年度第22次行政會議修正通過

採購金額	辦 理 方 式	採購案核准人	底價核定人	開標主持人	驗收主持人	開標及驗收記錄人	監辦單位	協商主持人	結案呈核順序		
									財物	勞務	工程及技術服務
10萬元(含)以下	1.請購單位自行辦理。 (逕洽廠商採購) 2.請購單位不須填寫校內請購單。 3.須辦結匯、進口免稅者,需填直購記錄表。 4.參與集中採購者,逕自共同供應契約系統列印電子請購單。								請購單位→院或一級單位主管→保管組→會簽單位→主計室核銷	請購單位→院或一級單位主管→會簽單位→主計室核銷	請購單位→院或一級單位主管→保管組→會簽單位→主計室核銷
10萬元(不含) 60萬元(含)	1.請購單位自行辦理。 2.請購單位必須填寫校內請購單,經研發處確認適用科研採購,請購案核准後始得洽廠商採購。 3.須辦結匯、進口免稅者,需填直購記錄表。	依經費來源別由院或一級單位主管或授權人核准	注意事項: 1.對於同一採購目的需求或同一預算科目經費應合併辦理採購,不得刻意切割數案60萬元以下案件洽廠商購買,避免有分批採購行為之疑義。 2.如有依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者,請購單位經費核銷時,即應補充明確具體理由,洽總務處承辦採購業務單位確認辦理,避免公文往返。						※依經費來源別核准 系所或二級單位→保管組→會簽單位→主計室→院或一級單位主管核准→主計室核銷	※依經費來源別核准 系所或二級單位→會簽單位→主計室→院或一級單位主管核准→主計室核銷	※依經費來源別核准 系所或二級單位→保管組→會簽單位→主計室→院或一級單位主管核准→主計室核銷
60萬元(不含) 100萬元(不含)	依下列方式辦理: 1.公開徵求廠商提供書面報價或企劃書 2.限制性招標 請購案核准後,由總務處承辦採購業務單位上網辦理招標及決標作業。	60萬-200萬元 總務長或授權人	總務處承辦採購業務之事務、購運、營繕、校園規劃組組長或授權人	總務處承辦採購業務之事務、購運、營繕、校園規劃組組長或授權人	總務處承辦採購業務之事務、購運、營繕、校園規劃組組長或授權人	總務處承辦採購業務單位承辦人	書面監辦	計畫主持人或其授權人	總務處承辦採購業務單位→請購單位→保管組→會簽單位→主計室→總務長核准→主計室核銷	總務處承辦採購業務單位→請購單位→會簽單位→主計室→總務長核准→主計室核銷	總務處承辦採購業務單位→請購單位→保管組→會簽單位→主計室→總務長核准→主計室核銷
100萬元(含) 200萬元(不含)	依下列方式辦理: 1.公開招標 2.限制性招標 請購案核准後,由總務處承辦採購業務單位上網辦理招標及決標作業。						主計室	計畫主持人或其授權人			
200萬元(含) 5,000萬元(不含)		200萬元以上 校長或授權人	總務長或授權人	總務長或授權人					總務處承辦採購業務單位→請購單位→保管組→總務長→會簽單位→主計室→秘書室→校長核准→主計室核銷	總務處承辦採購業務單位→請購單位→總務長→會簽單位→主計室→秘書室→校長核准→主計室核銷	總務處承辦採購業務單位→請購單位→保管組→總務處→會簽單位→主計室→秘書室→校長核准→主計室核銷
5,000萬元(含)以上			依「底價審議小組」程序核定底價		總務長或授權人						

附註：1. 總務處承辦採購業務單位係指購運組、營繕組、事務組、校園規劃組。分工原則如下：購運組承辦財物及勞務採購並負責國外結匯、進口免稅申請；營繕組承辦工程及技術服務採購；事務組自辦組內業務之採購；校園規劃組承辦技術服務採購。

2. 請購案呈核順序詳國立交通大學科研採購請購單。

3. 「底價審議小組」成員：主任秘書、總務長、副總務長、營繕組長、購運組長、秘書室代表一人(主秘指派代表)、館舍使用單位代表一人(無特定使用單位時,則請保管組組長擔任)等七人;總務長擔任召集人,副總務長擔任副召集人,召集人不克參加時,得請副召集人代理。(92年7月18日91學年度第34次行政會議)

國立交通大學採購案權責劃分表（適用科學技術基本法）

採購金額	辦 理 方 式	採購案核准人	底價核定人	開標主持人	驗收主持人	開標及驗收記錄人	監辦單位	協商主持人	結案呈核順序		
									財物	勞務	工程及技術服務
10萬元(含)以下	1.請購單位自行辦理。(逕洽廠商採購) 2.請購單位不須填寫校內請購單。 3.須辦結匯、進口免稅者,需填直購記錄表。 4.參與集中採購者,逕自共同供應契約系統列印電子請購單。								請購單位→院或一級單位主管→保管組→會簽單位→主計室	請購單位→院或一級單位主管→會簽單位→主計室	請購單位→院或一級單位主管→保管組→會簽單位→主計室
10萬元(不含) 60萬元(含)	1.請購單位自行辦理。 2.請購單位必須填寫校內請購單,經研發處確認適用科研採購,請購案核准後始得洽廠商採購。 3.須辦結匯、進口免稅者,需填直購記錄表。	依經費來源別由院或一級單位主管或其授權人核准	注意事項: 1.對於同一採購目的需求或同一預算科目經費應合併辦理採購,不得刻意切割數案60萬元以下案件洽廠商購買,避免有分批採購行為之疑義。 2.如有依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者,請購單位經費核銷時,即應補充明確具體理由,洽總務處承辦採購業務單位確認辦理,避免公文往返。						※依經費來源別核准 系所或二級單位→保管組→會簽單位→主計室→院或一級單位主管核准→主計室	※依經費來源別核准 系所或二級單位→會簽單位→主計室→院或一級單位主管核准→主計室	※依經費來源別核准 系所或二級單位→保管組→會簽單位→主計室→院或一級單位主管核准→主計室
60萬元(不含) 100萬元(不含)	依下列方式辦理: 1.公開徵求廠商提供書面報價或企劃書 2.限制性招標 請購案核准後,由總務處承辦採購業務單位上網辦理招標及決標作業。	60萬-200萬元 總務長或其授權人	總務處承辦採購業務之事務、購運、營繕、校園規劃組組長或其授權人	總務處承辦採購業務之事務、購運、營繕、校園規劃組組長或其授權人	總務處承辦採購業務之事務、購運、營繕、校園規劃組組長或其授權人	總務處承辦採購業務單位承辦人	書面監辦	計畫主持人或其授權人	總務處承辦採購業務單位→請購單位→保管組→會簽單位→主計室→總務長核准→主計室	總務處承辦採購業務單位→請購單位→會簽單位→主計室→總務長核准→主計室	總務處承辦採購業務單位→請購單位→保管組→會簽單位→主計室→總務長核准→主計室
100萬元(含) 200萬元(不含)	依下列方式辦理: 1.公開招標 2.限制性招標 請購案核准後,由總務處承辦採購業務單位上網辦理招標及決標作業。						主計室	計畫主持人或其授權人			
200萬元(含) 500萬元(含)		200萬元以上 校長或其授權人	總務長或其授權人								
500萬元(不含) 5,000萬元(不含)			總務長或其授權人						總務處承辦採購業務單位→請購單位→保管組→總務長→會簽單位→主計室→秘書室→校長核准→主計室	總務處承辦採購業務單位→請購單位→總務長→會簽單位→主計室→秘書室→校長核准→主計室	總務處承辦採購業務單位→請購單位→保管組→總務處→會簽單位→主計室→秘書室→校長核准→主計室
5,000萬元(含)以上			依「底價審議小組」程序核定底價			總務長或其授權人					

附註：1. 總務處承辦採購業務單位係指購運組、營繕組、事務組、校園規劃組。分工原則如下：購運組承辦財物及勞務採購並負責國外結匯、進口免稅申請；營繕組承辦工程及技術服務採購；事務組自辦組內業務之採購；校園規劃組承辦技術服務採購。
 2. 請購案呈核順序詳國立交通大學科研採購請購單。
 3. 「底價審議小組」成員：主任秘書、總務長、副總務長、營繕組長、購運組長等五人；總務長擔任召集人，副總務長擔任副召集人，召集人不克參加時，得請副召集人代理。