

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								

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。