

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次行政會議修正通過

國立交通大學採購案權責劃分表（適用政府採購法）

| 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 | 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→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) 100萬元(不含) | 1.除請購單位簽准限制性招標外,原則上以公開徵求廠商提供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 | 主計室(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→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→總務處承辦採購業務單位→會簽單位→主計室→院或一級單位主管核准→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) | 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 | 總務長或其授權人 | 總務長或其授權人 | 總務長或其授權人 | 總務長或其授權人 | 主計室(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→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 | |
| 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→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 |
| 500萬元(不含) 5,000萬元(不含) | | 依「底價審議小組」程序核定底價 | | | | | | 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 | | | | | | | | | | | |

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。