

名目	採購金額 / 項目	辦理方式	應備文件		
小 額 採 購	免 填 請 購	辦活動，需租車、住宿、場地、餐點、生鮮及公定票卷等	1. 結報金額在 10,000 元（含）以上者，則須檢附估價單； 2. 30,000 元（含）以上者，除住宿及場地費外，餘皆須檢附三家以上廠商估價單，另住宿及場地租借費用則須檢附飯店（旅館）及場地租借之計價明細表。 左述項目若由旅行社統合辦理，則需填寫請購系統。	備妥發票或收據或估價單進行核銷作業。	
		一萬元以下	1. 免填請購系統、免附估價單。 2. 由單位自辦採購，不須經總務處辦理。	1. 備妥請購單、發票或收據進行核銷作業。 2. 2000元（含）以上須申報非消耗性物品驗收	
	任何經費只要達一萬元以上（除上述免填請購項目及人事費、工讀金之外）都必須填送請購單核准，方可進行核銷！				
大 額 採 購	務 必 填 · 請 購 系 統	一萬元(含)以上～六萬元以下	1. 一萬元（含）以上至三萬元以下者，至少須附 1 家廠商估價單； 2. 三萬元（含）以上者，檢附 3 家廠商估價單。（估價單填寫產品規格） 3. 由單位自辦採購，不須經總務處辦理。	若採購物品為共同供應契約項目， 由申請單位選擇供應廠商 自行辦理	1. 發票、財產驗收單、請購單等併呈會計核銷
		六萬元(含)以上～十萬元以下	1. 申請單位檢附 3 家廠商估價單。（估價單填寫產品規格） 2. 經由總務處負責辦理詢比議價。		1. 工程採購，辦理驗收時應填寫驗收紀錄。 2. 請購單、發票、財產驗收單、驗收記錄表、採購單及送貨單等併呈會計室核銷。
		十萬元(含)以上～一百萬元以下	1. 原則上依政府採購法辦理。 2. 申請單位須檢附 1 家廠商估價單以為預算參考。 3. 填寫採購規格書（務必填寫） 4. 由總務處辦理招標作業：公開上網取得三家以上報價單或企書書，。	1. 本校採購規格書(至總務處網頁下載) 2. 底價表(至總務處網頁下載) 3. 工程、財物及勞務採購，辦理驗收時應填寫驗收紀錄 4. 請購單、採購單、估價單、發票、議比價紀錄、驗收記錄等併呈會計核銷	
一百萬元(含)以上	1. 原則上依政府採購法辦理。 2. 申請單位須檢附 1 家廠商估價單。 3. 填寫採購規格書（務必填寫） 4. 由總務處辦理招標作業：公開招標、最有利標/限制性招標（請購單位須先專簽核准）				
-----	以上採購， 1. 填寫採購規格書：規格如涉及材質，應將材質註明，若為設計圖稿印刷、文宣贈品製作等，應將設計圖稿、圖案、說明書或樣品等附上，以免購置錯誤。 2. 若為購買圖書、電腦及其周邊設備，應先會簽圖資處；若涉及水電等線路相關事宜，應先會簽營繕組。	以上採購， 1. 若屬於列管財物者，須知會總務處保管承辦人點驗，填妥財產驗收。			
集 中 採 購	不限金額	1. 影印紙、印刷類、碳粉耗材等，於每月 15 日前完成請購核准作業。（免附估價單） 2. 印刷類及碳粉耗材採購金額每月在新台幣5,000元以下者，可由單位自行採購。 3. 全校性使用之公文封、信封、信紙、便條紙等，由總務處於每年 8 月份調查並集中採購。（免附估價單）			

※未盡事宜之相關細節請依據本校採購作業辦法、物品集中採購作業原則辦理

溫馨提醒：下一頁有更簡便的分類表，以供參考

類別	金額	請購	備註	
特殊： 辦活動	租車、住宿、場地、餐點、生 鮮及公定票卷等	免	■10,000元(含)以上，須附估價單； ■30,000元(含)以上，除住宿及場地費外，餘皆須檢附三家廠商估價單，另住宿及場地費須檢 附飯店(旅館)計價明細表。 ■左述項目若由旅行社統合辦理，則需填『請購系統』。	
類別	金額	請購	估價單	備註
集中採購	印刷、碳粉 5,000 元以下 由單位逕行採買核銷	免	免	■需『集中採購』的項目：紙張、碳粉、印刷 ■碳粉採買以具有『環保標章』之環保碳粉為優先 ■紙張採買以具有『環保標章』之環保再生紙為優先
	白色影印紙 (不管金額多寡一律集中採購)	要	免	
	影印紙、印刷、碳粉 5,000 元以上	要	* 需填【規格】	
類別	金額	請購	估價單	備註
請/採購	10,000 元以下	免	免	■ 6 萬元以下「請購」一流程完成，當系統的現況欄出現【已決行】， 即可開立收據進貨。 ■ 6 萬元(含)以上「請購+採購」二流程完成，當系統現況欄出現【採 購議價完成】，方能開立收據進貨。 ■ 10 萬元(含)以上「請購+採購+合約」三流程完成，當系統現況欄出 現【採購議價完成】，才能開立收據進貨。
	10,000(含)~29,999 元	要	1 家	
	30,000(含) ~59,999 元	要	3 家	
	60,000(含) ~99,999 元	要	3 家	
	100,000 元(含)以上	要	1 家參考 * 需附【採購規格書】	
類別	金額			
驗收	財物	2,000~9,999 元	驗收、列非消耗品	
		10,000 元(含)以上	驗收、列財產	
		100,000 元(含)以上	驗收記錄，列財產	
	工程	30,000 元(含)以上	驗收記錄	