

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。 <b>左述項目若由旅行社統合辦理，則需填寫請購系統。</b>	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. 4000元（含）以上須申報非消耗性物品驗收		
	<b>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！</b>				
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 <b>附 1 家廠商估價單</b> ； 2. 三萬元（含）以上者， <b>檢附 3 家廠商估價單</b> 。（估價單填寫產品規格） 3. 由 <b>單位自辦</b> 採購，不須經總務處辦理。	若採購物品為 <b>共同供應契約</b> 項目， 由 <b>申請單位</b> 選擇 <b>供應廠商</b> 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 <b>檢附 3 家廠商估價單</b> 。（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 <b>檢附 1 家廠商估價單</b> 以為預算參考。 3. 填寫 <b>採購規格書</b> （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. 百萬以上加填「效益評估表」 4. 工程、財物及勞務採購，辦理驗收時應填寫驗收紀錄 5. 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	
集 中 採 購	印 刷 、 碳 粉 10,000 元 以上  <b>白色</b> 影 印 紙 (一律集中採購)	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 <b>檢附 1 家廠商估價單</b> 。 3. 填寫 <b>採購規格書</b> （務必填寫）、 <b>效益評估表</b> （如使用人數或次數、使用頻率、節能）。 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）	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。	
		-----	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。		

※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：另有更簡便的分類表，請列印自存