

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. 4000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	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。	1. 發票、財產驗收單、請購單等併呈會計核銷
	六萬元(含)以上~十五萬元以下	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。
	十五萬元(含)以上~一百五十萬元以下	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. 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
	一百五十萬元(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）、 效益評估表 （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）	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	印刷、碳粉 10,000 元以上	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10,000元以下者，可由單位自行採購。	
	白色 影印紙 （一律集中採購）	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）	

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

※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