

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 30,000 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籌辦理，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。
		未達三萬元	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
	任何經費只要達三萬元（含）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！			
	務必填請購系統	三萬元（含）以上～未達六萬元	1. 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） 2. 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～未達十五萬元		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。	
大額採購	務必填請購系統	十五萬元（含）以上～未達一百五十萬元	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. 合約草案(至總務處網頁下載)。 3. 底價表(至總務處網頁下載)。 4. 百萬以上加填「效益評估表」。
		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）	5. 工程、財物及勞務採購，辦理驗收時應填寫驗收紀錄。 6. 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。
	----	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	印刷、碳粉 30,000 元（含）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，每月未達新台幣 30,000 元者，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）		
※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。				