

國立臺灣師範大學採購作業權責劃分表

九十二年四月九日第二八九次行政會議通過

三二一

採購金額 (單位：新臺幣元)	採購權責單位	底價核定人	開標		驗標	收
小額採購： 十萬元（含）以下	各單位		主持人	審標人員	監辦人員	主驗人
學術單位： 逾十萬元，五十萬元（含）以下	學術單位	單位主管或計畫主持人		學術單位	秘書室	校長或授權人
行政單位： 逾十萬元，五十萬元（含）以下	採購單位	採購主管	底價核定人 (或其授權人)	採購單位	秘書室	會計室
逾五十萬元，未達一百萬元	採購單位	採購主管	底價核定人 (或其授權人)	採購單位	秘書室	保管單位
一百萬元以上，未達五百萬元	採購單位	採購主管	底價核定人 (或其授權人)	採購單位	秘書室	保管單位
五百萬元以上，未達一千萬元	採購單位	副校長	底價核定人 (或其授權人)	採購單位	秘書室	保管單位
一千萬元以上	採購單位	校長	底價核定人 (或其授權人)	採購單位	秘書室	保管單位
						設計、監造、承辦採購單位之專業人員或機構人員

國立臺灣師範大學採購作業權責劃分表規定事項：

一、公文會簽單位：

(一) 採購標的影響結構體之修繕工程（如：拆除、隔間、水電等）、耗電量大之物品（如：影印機、冷氣機等）及影響校園觀瞻之工程，應會總務處營繕組（理學校區單位先會理學院事務組）；各項維修案件應檢附財產卡影本會總務處保管組，另財物、工程類採購案件亦應會總務處保管組辦理財物認定。

(二) 凡屬集中採購項目，不拘金額大小，均由各單位辦理動支，並經總務處採購組會章。

(三) 十萬元（含）以下之小額採購，由各單位逕依規定程序動支或簽案辦理採購事宜，免會總務處採購組。

二、圖書採購：全校性暨原屬圖書館辦理之圖書、期刊及非書資料由該館統籌採購，各單位因業務需求購置之小額圖書採購經圖書館認定後得授權各單位辦理，免會總務處保管組。

三、各類採購案件之招標、開標、決標、簽約等採購作業程序，由採購單位依規定辦理；採購需求、規格訂定審查、商情分析及履約管理、驗收、結案付款等事宜，由請購單位依規定辦理。

四、學術單位授權金額：逾十萬元，五十萬元（含）以下之財物、勞務採購，得依採購法自行辦理。

五、逾十萬元採購權責單位：

(一) 圖書採購：圖書館。

(二) 財物、勞務採購：總務處採購組。

(三) 工程（含修繕）採購：總務處營繕組會同採購組辦理。