

國立聯合大學採購作業權責劃分表

109 年 10 月 13 日第 142 次行政會議修正通過  
112 年 03 月 14 日第 161 次行政會議修正通過  
113 年 10 月 08 日第 174 次行政會議修正通過

採購金額	採購案核准人	承辦採購單位	底價核定	開標			履約管理			驗收			監辦單位
				主持人	審標人員	紀錄人	廠商管理	品質管理及查驗	契約變更	主驗人	會驗人員	記錄人	
1 萬元以下	系所主管(二級單位主管)或職務代理人	請購單位自行辦理	-	-	-	-	請購單位	請購單位	-	請購單位系所主管(二級單位主管)或其授權人			
逾 1萬元至15萬元	院長(一級單位主管)或職務代理人	請購單位自行辦理	-	-	-	-	請購單位	請購單位	-	請購單位系所主管(二級單位主管)或其授權人			
逾15萬元未達150萬元	校長或其授權代簽人	總務處	總務長或其授權代簽人	承辦採購單位組長或其授權代理人	請購單位及承辦採購單位人員	承辦採購單位承辦人	請購單位(工程部分由總務處負責)	請購單位(工程部分由總務處負責)	總務處	承辦採購單位主(二級單位主管)或其授權人	請購單位或接管、使用單位人員	承辦採購單位承辦人	主計室
150萬元以上	校長或其授權代簽人	總務處	校長或其授權代簽人	總務長或其授權代理人	請購單位及承辦採購單位人員	承辦採購單位承辦人	請購單位(工程部分由總務處負責)	請購單位(工程部分由總務處負責)	總務處	承辦採購單位主管(一級單位主管)或其授權人	請購單位或接管、使用單位人員	承辦採購單位承辦人	主計室

附註：

- 1.採購金額 1 萬元以下之核銷程序，詳見附表一「國立聯合大學 1 萬元以下採購與核銷程序表」。
- 2.採購金額逾 1萬元至15萬元之採購與核銷程序，詳見附表二「國立聯合大學逾 1 萬元至15萬元採購與核銷程序表」。
- 3.採購金額 15 萬元以上之採購與核銷程序，詳見附表三「國立聯合大學 15 萬元以上採購與核銷程序表」。
- 4.採購金額 15 萬元以上之工程採購，主驗人由總務處主管人員擔任。
- 5.15萬元以下採購案，授權各單位自行辦理；請確依相關法令及規定作業，且不得將採購案化整為零、分批辦理，若有違反中央機關未達公告金額採購招標辦法第六條情事，將依法退還申請單位，並不予核銷。

附表一

國立聯合大學 1 萬元以下採購與核銷程序表

經費 種類	採購分類	經費屬性	請購單位(自行採購)				總務處						主計室	核准
			承辦人		二級 單位 主管	一級 單位 主管	會辦 採購保管組		會辦 事務 營繕組	會辦 能源 管理組	會辦 出納組	總務長		
			註明 經費來源	註明 財產編號			採購	保管						
業務費	房屋建築養護費用	經常門	○	-	核定	-	-	-	-	-	-	-	○	二級單位 主管
業務費	車輛及辦公器具養護費用	經常門	○	○	核定	-	-	○	-	-	-	-	○	二級單位 主管
業務費	設施及機械備養護費用	經常門	○	○	核定	-	-	○	-	-	-	-	○	二級單位 主管
業務費	服務費用	經常門	○	-	核定	-	-	-	-	-	★	-	○	二級單位 主管
業務費	租金費用	經常門	○	-	核定	-	-	-	-	-	-	-	○	二級單位 主管
業務費	消耗品	經常門	○	-	核定	-	-	-	-	-	-	-	○	二級單位 主管
業務費	非消耗品 (單價5,000元以上)	經常門	○	-	核定	-	-	○	-	-	-	-	○	二級單位 主管
業務費	共同供應契約採購	經常門	○	-	核定	-	○	▲	-	-	-	-	○	二級單位 主管

附註：

- 1. 1 萬元以下採購案，授權請購單位自行辦理。
- 2. 「○」表示應辦或需會辦。
- 3. 「—」表示無需辦理或無需會辦。
- 4. 「★」服務費用涉及列入所得者，應加會出納組，餘則免會。
- 5. 「▲」共同供應契約採購，屬非消耗品(單價 5,000 元以上)者，應加會「保管」承辦人，餘則免會。

附表二 國立聯合大學逾1萬元至15萬元採購與核銷程序表

經費 種類	採購分類	經費 屬性	請購、採購階段										核銷程序											
			請購單位(自行採購)				總務處				主計室	核准	請購單位			總務處						主計室	核准	
			承辦人		二級 單位 主管	一級 單位 主管	會辦 採購保管組		會 辦 事 務 營繕組	會 辦 能 源 管理組			總務長	承辦人	二級 單位 主管	一級 單位 主管	會辦 採購保管組		會 辦 事 務 營繕組	會 辦 能 源 管理組	會辦 出納組			總務長
			註明 經費來源	註明 財產編號			採購	保管									採購	保管						
業務費	房屋建築養護費用	經常門	○	-	審核	核定	-	-	○	●	○	○	一級單位 主管	○	審核	核定	-	-	○	●	-	○	○	一級單位 主管
業務費	車輛及辦公器具養護費用	經常門	○	○	審核	核定	-	○	-	-	○	○	一級單位 主管	○	審核	核定	-	○	-	-	-	○	○	一級單位 主管
業務費	設施及機械備養護費用	經常門	○	○	審核	核定	-	○	-	-	○	○	一級單位 主管	○	審核	核定	-	○	-	-	-	○	○	一級單位 主管
業務費	服務費用	經常門	○	-	審核	核定	-	-	-	-	-	○	一級單位 主管	○	審核	核定	-	-	-	-	★	★	○	一級單位 主管
業務費	租金費用	經常門	○	-	審核	核定	-	-	-	-	-	○	一級單位 主管	○	審核	核定	-	-	-	-	-	-	○	一級單位 主管
業務費	消耗品	經常門	○	-	審核	核定	-	-	-	-	-	○	一級單位 主管	○	審核	核定	-	-	-	-	-	-	○	一級單位 主管
業務費	非消耗品 (單價5,000元以上)	經常門	○	-	審核	核定	-	○	-	-	○	○	一級單位 主管	○	審核	核定	-	○	-	-	-	○	○	一級單位 主管
業務費	共同供應契約採購	經常門	○	-	審核	核定	○	▲	-	-	○	○	一級單位 主管	○	審核	核定	○	▲	-	-	-	○	○	一級單位 主管
業務費	優先採購(食品、印刷品)	經常門	○	-	審核	核定	○	-	-	-	○	○	一級單位 主管	○	審核	核定	○	-	-	-	-	○	○	一級單位 主管
設備費	房屋建築及設備費	資本門	○	-	審核	核定	-	○	○	●	○	○	一級單位 主管	○	審核	核定	-	○	○	●	-	○	○	一級單位 主管
設備費	機械設備費	資本門	○	-	審核	核定	-	○	-	-	○	○	一級單位 主管	○	審核	核定	-	○	-	-	-	○	○	一級單位 主管
設備費	交通及運輸設備費	資本門	○	-	審核	核定	-	○	-	-	○	○	一級單位 主管	○	審核	核定	-	○	-	-	-	○	○	一級單位 主管
設備費	什項設備費(含圖書)	資本門	○	-	審核	核定	-	○	-	-	○	○	一級單位 主管	○	審核	核定	-	○	-	-	-	○	○	一級單位 主管
設備費	資訊軟硬體設備費	資本門	○	-	審核	核定	-	○	-	-	○	○	一級單位 主管	○	審核	核定	-	○	-	-	-	○	○	一級單位 主管
設備費	共同供應契約採購設備費	資本門	○	-	審核	核定	○	○	-	-	○	○	一級單位 主管	○	審核	核定	○	○	-	-	-	○	○	一級單位 主管

- 附註：
- 逾 1 萬元至 15 萬元採購案，授權請購單位自行辦理
  - 「○」表示應辦或需會辦。
  - 「-」表示無需辦理或無需會辦。
  - 「★」服務費用涉及列入所得者，核銷時應加會出納組，餘則免會。
  - 「▲」共同供應契約採購，屬非消耗品(單價 5,000 元以上)者，應加會「保管」承辦人，餘則免會。
  - 「●」表示先會辦事務營繕組，由事務營繕組判定是否加會能源管理組；核銷程序亦同。
  - 優先採購應於交貨前 5 個工作天提出申請，期限內如無優先採購團體洽詢，始可自行購買。

附表三

國立聯合大學15萬元以上採購與核銷程序表

經費 種類	採購分類	經費 屬性	請購、採購階段											核銷程序											
			請購單位				總務處(採購單位)					主計室	核准	請購單位			總務處							主計室	核准
			承辦人		二級 單位 主管	一級 單位 主管	會辦 採購保管組		會 辦 事 務 營繕組	會 辦 能 源 管理組	總務長			承辦人	二級 單位 主管	一級 單位 主管	會辦 採購保管組		會 辦 事 務 營繕組	會 辦 能 源 管理組	會辦 出納組	總務長			
			註明 經費來源	註明 財產編號			採購	保管									採購	保管							
業務費	房屋建築養護費用	經常門	○	-	審核	審核	○	○	○	●	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	○	●	-	○	○	校長	
業務費	車輛及辦公器具養護費用	經常門	○	○	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-	-	○	○	校長	
業務費	設施及機械備養護費用	經常門	○	○	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-	-	○	○	校長	
業務費	服務費用	經常門	○	-	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-	★	○	○	校長	
業務費	租金費用	經常門	○	-	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-	-	○	○	校長	
業務費	消耗品	經常門	○	-	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-	-	○	○	校長	
業務費	非消耗品 (單價5,000元以上)	經常門	○	-	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-	-	○	○	校長	
業務費	共同供應契約採購	經常門	○	-	審核	審核	○	▲	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	▲	-	-	-	○	○	校長	
設備費	房屋建築及設備費	資本門	○	-	審核	審核	-	○	○	●	○	○	校長	○	審核	審核	-	○	○	●		○	○	校長	
設備費	機械設備費	資本門	○	-	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-		○	○	校長	
設備費	交通及運輸設備費	資本門	○	-	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-		○	○	校長	
設備費	什項設備費(含圖書)	資本門	○	-	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-		○	○	校長	
設備費	資訊軟硬體設備費	資本門	○	-	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-		○	○	校長	
設備費	共同供應契約採購設備費	資本門	○	-	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-		○	○	校長	

附註：

- 15萬元以上採購案，由總務處承辦採購。
- 「○」表示應辦或需會辦。
- 「-」表示無需辦理或無需會辦。
- 「▲」共同供應契約採購，屬非消耗品(單價5,000元以上)者，應加會「保管」承辦人，餘則免會。
- 「●」表示先會辦事務營繕組，由事務營繕組判定是否加會能源管理組；核銷程序亦同。
- 「★」表示服務費用涉及列入所得者，核銷時應加會出納組，餘則免會。