

主計室通知

主旨：各單位超過 10 萬元採購案，請各一級行政單位及學術單位主管於本校請購單中之請購單位欄核章，以符行政流程程序，敬請配合辦理。

說明：

一、依本校採購暨借支分層負責一覽表，單位主管決行權限如下：

- (一) 5 萬元以下授權各系所、學程、單位主管/各計畫主持人代為決行。
- (二) 超過 5 萬元~10 萬元授權各處長/館長/主任秘書/各院院長代為決行。
- (三) 超過 10 萬元由機關長官或授權代簽人決行。

二、因應中央機關小額採購金額已由 10 萬元調整為 15 萬元以下，超過 10 萬元部分由機關長官或授權代簽人決行，為符行政流程程序，敬請各一級行政單位主管及學院院長於請購單中之請購單位欄核章後，再送其他會辦單位核章，續由機關長官或授權代簽人批示，詳如下圖。

請 購 單 位	財 產 分 類 (保管組/計網中心)	主 計 室	機 關 長 官 或 授 權 代 簽 人
組員 (助教) ○○○	固定資產⇒保管組 軟體⇒計網中心		① 超過 15 萬元簽奉校長，辦理招標 (以簽案代替請購)
組 長 ○ ○ ○			
單位主管 (含系所) ○ ○ ○	組員 ○○○		② 超過 10 萬元~15 萬元以下機關長官或授權代簽人授權決行
超過 10 萬元各院院長核章 院 長 ○ ○ ○	組長/主任 ○○○		
	採 購 單 位		
會 辦 單 位	總務處組員 ○○○		③ 超過 5 萬~10 萬元以下各處長決行或主任秘書決行或館長或學院院長決行
	總務處組長 ○○○		
	總 務 長 ○ ○ ○		
			④ 5 萬元以下單位主管決行

三、本案即日起敬請依規定辦理，敬請配合辦理。

主計室敬啓

此致各單位

