

採購作業方式與核決權限簡表(202407 版)

作業方式	適用	採購金額 限制	核決權限	補充規定
請購單(一般請購)	各類財物一般購置	無	校長	
請購單(緊急請購)	各類財物緊急購置	無	校長	1. 特殊因素須簽准。 2. 於緊急採購欄位勾選。
請購單(未請購先交貨)	因特殊原因須先取得財物	無	校長	1. 特殊因素須簽准。 2. 後續交由採購人員補詢議價。
三校合約試劑材請購作業	有訂購合約之試劑耗材	10 萬元以下	審查專人 (一級主管)	1. 校內及校外款科研經費案件。 2. 單項金額不高逾 10 萬元。
小額採購「指定通路」核銷作業	「小金額非合約材料」或 「有合約但用量小於合約 最小包裝量」	1 萬元以下	一級主管	1. 1 個月勿重複購買。如因重大或特殊因素， 應於 ERP「材料用途」欄位，一併敘明重大或 特殊因素者不在此限。 2. 限於指定通路。
資材類「急用小額材料」報銷作業-科研試劑耗材	「未訂有訂購合約」或 「有合約但用量小於合約 最小包裝量」之科研試劑 耗材	3-15 萬元 (特定廠商之 特定實驗材 料)	校長	1. 無指定通路。 2. 1 個月勿重複購買。如因重大或特殊因素， 應於 ERP「材料用途」欄位，一併敘明重大或 特殊因素者不在此限。 3. 科研實驗用動物、細胞、抗體、保存期限短 (低於 1 個月)科研試劑耗材..等材料，因性 質特殊，不受 1 個月內同一項材料勿重複購

採購作業方式與核決權限簡表(202407 版)

作業方式	適用	採購金額 限制	核決權限	補充規定
		2-3 萬元	校長	買之限制。 4. 特定實驗材料(如活體動物等)廠商為政府機關或特定法人，針對補助款案件(具計畫編號)，開放『特定廠商』報銷金額上限，比照政府採購法小額採購金額，調升至 15 萬元。前述『特定廠商』須經需求部門簽陳申請列入「三校急用小額(補助款)特定廠商建檔」，經校長核定後，由總務處辦理後續建檔作業。 5. 核銷時須檢附之自購物品材料照片，活體動物得以交貨證明文件替代之。 6. 雲端平台使用費(如 Dropbox、Google Drive、Chatgpt 等)適用。
		2 萬元以下	一級主管	
		3 萬元以下	研究計畫主持人(僅限政府款項案件及產學計畫案件)	
資材類「急用小額材料」報銷作業-一般材料	「未訂有訂購合約」或「有合約但用量小於合約最小包裝量」之緊急需要	2-3 萬元	校長	1. 無指定通路。 2. 1 個月勿重複購買。如因重大或特殊因素，應於材料用途欄位，一併敘明重大或特殊因素者不在此限。 3. 因緊急需要購置者，需於本作業材料用途欄位說明急用原因。
		2 萬元以下	一級主管	

各項詳細作業方式，請參考總務處採購規範與相關資訊相關說明(<https://generalaffairs.cgust.edu.tw/p/412-1007-2067.php>)。