國立體育大學辦公財物配備採購原則

99 年 1 月 15 日本校第 415 次行政會議通過
99 年 9 月 7 日本校第 427 行政會議修正通過
100 年 4 月 26 日本校第 437 次行政會議修正通過
103 年 4 月 22 日本校第 500 次行政會議修正通過
106 年 5 月 23 日本校第 574 次行政會議修正通過
109 年 1 月 7 日本校第 636 次行政會議修正通過
111 年 2 月 22 日本校第 686 次行政會議修正通過
113 年 10 月 22 日本校第 743 次行政會議修正通過
115 年 11 月 10 日本校第 788 次行政會議修正通過

一、為統一本校辦公室配備，增進工作效率，減少浪費，訂定本原則。

二、辦公室配備：

1.一級主管辦公室配備

項目	數量	最高單價	說明
辦公桌	1 張	55,000	
辦公椅	1 張	16,000	
書櫃	2 座	19,000	1. 依實際空間及使用需求規劃。 2. 原則每座書櫃以最高單價為上限，亦得於總價 38,000 元內依空間及使用需求進行規劃。
電腦主機	1 台	依業務需求及市場行情，並參考共同供應契約價格辦理。	
電腦螢幕	2 台	10,000	1. 依業務需求及使用者習慣規劃。 2. 螢幕採購應具有環保標章且非大陸廠牌，參考目前共同供應契約 27 吋有視訊功能且具環保標章之螢幕，共約價格為 7,242 元。電商平台價格則約為 7,588~13,888 元不等。 3. 考量一級主管與所屬開會須有較大尺寸或有視訊功能之螢幕需求，故調整其最高單價至 10,000 元。
活動櫃	1 個	9,000	
多層抽屜櫃	1 個	9,000	

沙發	1 組	60,000	1. 依實際空間與使用需求，沙發規劃(沙發以 3+1、2+2 或 3+2+1 人座這 3 種組合規格中，擇一進行彈性配置)。 2. 沙發與茶几應個別分開報價。 3. 整組（沙發 + 茶几）的總採購金額上限為新臺幣 80,000 元，在此預算內可做彈性的價格調整。
茶几	1 張	20,000	
會客椅	2 張	6,800	
會議桌椅組	1 組	60,000	1. 依實際空間及使用需求規劃。 2. 整組（會議桌 + 會議椅）的總採購金額上限為新臺幣 60,000 元。
會議椅	依需求	4,000	1. 本項原則上內含於「會議桌椅組」預算內。 2. 增列此品項係供未來因個別損壞、需「單獨汰換或零星補購」會議椅時之採購金額依據。
電話機	1 台	1,500	依其電話線路別及使用需求進行規劃，電話機或數位話機擇一配置。
數位話機	1 台	6,000	依其電話線路別及使用需求進行規劃，電話機或數位話機擇一配置。
2.二級主管辦公室配備			
項目	數量	最高單價	說明
辦公桌	1 張	12,000	
辦公椅	1 張	3,400	
書櫃	2 座	10,000	1. 依實際空間及使用需求規劃。 2. 原則每座書櫃以最高單價為上限，亦得於總價 20,000 元內依空間及使用需求進行規劃。
電腦主機	1 台	依業務需求及市場行情，並參考共同供應	

		契約價格辦	
電腦螢幕	2 台	5,000	
活動櫃	1 個	3,000	
多層抽屜櫃	1 個	2,900	
沙發	1 組	45,000	1. 須視業務需要專案簽文通過後始得購置。 2. 依實際空間與使用需求，沙發規劃(沙發以 3+1 或 2+2 人座 這 2 種組合規格中，擇一進行彈性配置)。 3. 沙發與茶几應個別分開報價。 4. 整組（沙發 + 茶几）的總採購金額上限為新臺幣 60,000 元，在此預算內可做彈性的價格調整。
茶几	1 張	15,000	
會客椅	2 張	6,800	
會議桌椅組	1 組	36,000	1. 依實際空間及使用需求規劃。 2. 整組（會議桌 + 會議椅）的總採購金額上限為新臺幣 36,000 元。
會議椅	依需求	4,000	1. 本項原則上內含於「會議桌椅組」預算內。 2. 增列此品項係供未來因個別損壞、需「單獨汰換或零星補購」會議椅時之採購金額依據。
電話機	1 台	1,500	依其電話線路別及使用需求進行規劃，電話機或數位話機擇一配置。
數位話機	1 台	6,000	依其電話線路別及使用需求進行規劃，電話機或數位話機擇一配置。
3.教師研究室辦公配備			
項目	數量	修正後最高單價	說明
辦公桌	1 張	12,000	
辦公椅	1 張	3,400	
電腦主機	1 台	依業務需求及市場行	

		情，並參考共同供應契約價格辦理。	
電腦螢幕	2 台	5,000	
筆記型電腦	1 台	依業務需求及市場行情，並參考共同供應契約價格辦理。	
書櫃	2 座	10,000	1. 依實際空間及使用需求規劃。 2. 原則每座書櫃以最高單價為上限，亦得於總價 20,000 元內依空間及使用需求進行規劃。
文件櫃	2 個	8,000	
活動櫃	1 個	3,000	
多層抽屜櫃	1 個	2,900	
電話機	1 台	1,500	
4.職員工個人辦公配備			
項目	數量	最高單價	說明
辦公桌	1 張	12,000	
辦公椅	1 張	3,400	
電腦主機	1 台	依業務需求及市場行情，並參考共同供應契約價格辦理。	
電腦螢幕	2 台	5,000	
文件櫃	1 個	8,000	
多層抽屜櫃	1 個	2,900	
電話機	1 台	1,500	
5.辦公室公用辦公配備			
項目	數量	最高單價	說明
文件櫃	數個	8,000	依實際空間及使用需求規劃。
沙發	1 組	25,000	1. 或規劃採購會客桌椅，依實際空間及使用需求規劃。 2. 所列沙發及茶几應個別報價，整組採購得在不超過 30,000 元額度內彈性規劃。
茶几	1 張	5,000	
會議桌椅組	1 組	36,000	1. 依實際空間及使用需求

			規劃。 2. 整組（會議桌 + 會議椅）的總採購金額上限為新臺幣 36,000 元。
會議椅	依需求	4,000	1. 本項原則上內含於「會議桌椅組」預算內。 2. 增列此品項係供未來因個別損壞、需「單獨汰換或零星補購」會議椅時之採購金額依據。
電話機	1 台	1,500	
冷氣機	依坪數	依共同供應契約	由總務處統一規劃
傳真機	1 台	依共同供應契約	以一級單位為購置單位
影印機（租）	1 台	依共同供應契約	以一級單位或樓層為租用單位
印表機	1 台	依當年度行政院主計總處主計資訊處提供之資訊預算編列參考標準辦理	以一級單位或辦公處所人數為購置單位
碎紙機	1 台	依共同供應契約	以一級單位為購置單位

6、**其他配備**

項目	得否購置	說明
除濕機	◯	限處理之業務有除濕需要之單位
防潮箱	◯	限處理之業務有防潮需要之單位
照相機	◯	使用頻率低之單位，請向已有該設備單位洽借，避免浪費資源。
攝錄影機	◯	使用頻率低之單位，請向已有該設備單位洽借，避免浪費資源。
微波爐	×	若屬研究、實驗器材或醫藥用品保存需要者，得於請購單中詳註需求原因奉核後購置。
電磁爐	×	
電熱爐	×	
電熱器	×	
咖啡沖泡機	×	
磨豆機	×	
電話答錄機	×	非屬必要設備且學校電話已裝設語音系統

開飲機、電熱水瓶	×	全校已有設置飲水機

三、物品採購

項目	得否購置	說明
工具書	○	各單位業務參考工具書。如屬專業性圖書、雜誌、書刊、光碟、資料庫應向圖書館薦購
紀念品	○	1.紀念品由秘書室統一採購及控管。如有特殊需要，請購案應先會辦秘書室後再行辦理採購。 2.各單位除研究計畫編有預算需購置紀念品得以採購外，其餘均不得辦理採購。 3.辦理各項研討會，不得購置學員紀念品，亦不得領取秘書室保管之校紀念品發放。 4.贈送退休教職員工、工職人員獎牌紀念品：由人事室/總務處統籌辦理，各單位不得再用公款購置。
餐費	○	支應時機：辦理活動、召開會議、研討會、講習訓練或因公務誤餐時。 2.召開會議或因公務逾用餐時間方可採購供應： (1)參加對象為學校人員者，每人每日膳費新臺幣(以下同)340 元，午、晚餐每餐單價於 120 元範圍內供應。 (2)因業務需求，參與對象主要是校外人士者，每人每日膳費 500 元。 (3)辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習)，每人每日膳費 1,000 元。 3.辦理活動時：餐費應撙節辦理，每人最高於 180 元額度內估列。 4.辦理各類會議或因公務誤餐者，以不提供茶水、點心為原則，惟邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，可視實際需要於預算額度內提供點心或水果，每份最高 60 元。 5.教職員工退休、離職等歡送事宜由學校統籌辦理，各單位不得由公款列支歡送餐費等支出。 6.逾本配備原則餐費標準，如確有需求，應敘明依據及原因專案簽准後辦理，惟仍應依「行政院各機關辦理各類會議及講習訓練改進原則暨補充及重申規定」，每人每日膳費不得超過新臺幣 1,000 元之報支上限。
報紙	×	除圖書館、學校營運單位因營運業務需求可訂閱報紙外，其餘單位不得訂閱。
茶葉、咖啡豆	×	除校長室或副校長室招待貴賓秘書室得購置茶葉、咖啡豆外，其他單位如因研究需要，得依原核定計畫於請購單中詳註需求原因奉核後購置，其餘事項均不得採購。
名片	○	全校同仁因業務需要可由單位業務費支付印製名片，名片格式統一版本。
賀節、聖誕賀年卡	×	除校長以學校名義寄發贈送、慰問並以公共關係費開支

片、贈送禮品、慰問品等		外，其餘各單位業務費不得報支。
盆景、盆花	×	除研討會布置必要得購置盆景、盆花，且以 10,000 元為限外（使用完畢應交送總務處園管組），辦公處所不得購置。
喪禮輓聯、花籃、花圈	×	1. 除校長以校長名義由公共關係費致送外，各單位不得以單位業務費致送。 2. 喪禮致輓花籃、花圈應擇一以 4,000 元為限。
其他辦公用品、文具、影印紙等	×	1. 學校公開招標與廠商簽訂合約，由各單位向總務處申請領用，總務處按月計算領用數量及金額，所需經費在各單位分配經費支付。 2. 各類文具用品如可向總務處領用者，應以領用為原則，各單位不得以零用金購置且不得以領用物品不符合需求為理由購買高級文具用品核銷(例如鋼筆等)。 3. 文具用品、印刷品等，應以實用為主，避免浪費。

四、其他規範事項：

（一）購置辦公設備，如屬集中採購項目，不論金額多寡，均須由總務處集中採購辦理，集中採購項目請洽總務處事務組。

（二）非屬辦公室辦公必要設施者，不得採購，惟若確屬研究、實驗器材或醫藥用品保存需要者，得於請購單中詳註原因，並於奉核後購置。

（三）為撙節經費，各單位人員如有交接業務，其辦公室、研究室、教室等，應維持原狀不得大幅調整辦公處所。

（四）沙發、茶几、會議桌椅，請購時均以單價區分，俾便總務處園管組區分財產或物品。

（五）1 萬元以下之辦公財物採購，除本原則表列不得採購項目或限制採購項目，由使用單位自行審視是否符合本原則規定，並依其實際業務使用需求及空間規劃，逕行採購後辦理核銷。逾 1 萬元之辦公室配備由總務處負責審核是否與本規定相符，採購時請先加會總務處表示意見。

（六）其他研究專案計畫所採購之財物應依相關之規定或預算辦理。

（七）本原則所列之共同供應契約單價，依每年新單價調整。

（八）電腦主機與筆記型電腦以選備一種為原則。

五、本原則經行政會議通過並簽請校長核定後公布執行，修正亦同。