

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次行政會議修正通過
 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

一、為統一本校辦公室配備，增進工作效率，減少浪費，特依事務管理手冊——辦公處所管理及相關規定，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	40,000	
辦公椅	1	10,000	
書櫃	2	9,300	
電腦主機	1	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	
電腦螢幕	1	5,000	
活動櫃	1	5,000	
多層抽屜櫃	1	5,000	
沙發、茶几	1	21,200	依實際需求規劃，沙發及茶几個別報價價格，不得超過最高單價。
會客椅	2	5,700元	
會議桌	1	50,000元	
會議椅	(依實際需要人數規劃)	2,500元	
電話機	1	1,000	
2. 二級主管辦公室配備			
項目	數量	最高單價	說明

辦公桌	1	9,400	
辦公椅	1	2,500 元	
書櫃	2	8,200	
電腦主機	1	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	
電腦螢幕	1	5,000	
活動櫃	1	2,000	
多層抽屜櫃	1	2,400	
沙發、茶几	1	21,200	須視業務需要專案簽文通過後始得購置。 依實際需求規劃，沙發及茶几個別報價價格，不得超過最高單價。
會客椅	2	5,700 元	
會議桌	1	30,000	
電話機	1	1,000	
3. 教師研究室辦公配備			
項目	數量	最高單價	說明
辦公桌	1	9,400	
辦公椅	1	2,500 元	
電腦主機	1	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	
電腦螢幕	1	5,000	
筆記型電腦	1	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	
文件櫃	2	4,000	
活動櫃	1	2,000	
多層抽屜櫃	1	2,400	
電話機	1	1,000	
4. 職員工個人辦公配備			
項目	數量	最高單價	說明
辦公桌	1	9,400	

辦公椅	1	2,500	
電腦主機	1	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	
電腦螢幕	1	5,000	
文件櫃	1	4,000	
多層抽屜櫃	1	2,400	
電話機	1	1,000	
5. 辦公室公用辦公配備			
項目	數量	最高單價	說明
文件櫃	3	4,000	
小型沙發+茶几組 (或會客桌椅)	1	21,200	依實際需求規劃，沙發及茶几個別報價價格，不得超過最高單價。
小型會議桌(8人)	1	30,000	8人型
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	依共同供應契約	以一級單位為購置單位
影印機(租)	1	依共同供應契約	以一級單位或樓層為租用單位
印表機	1	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	依共同供應契約	以一級單位為購置單位
6、教室上課用配備			
項目	數量	最高單價	說明
可調升降課桌	1	依共同供應契約	規格由教務處依教室空間大小及實際需求規劃
7、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	○	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 贈送退休教職員工獎牌紀念品：由人事室統籌辦理，各單位不得再用公款購置。
餐費	○	<ol style="list-style-type: none"> 支應時機：辦理校內開會或活動時。 校內開會逾用餐時間方可採購供應： 開會便當費最高 100 元。 辦理活動時：餐費應摺節辦理，每人最高 150 元估列。 邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，視實際需要於預算額度內提供點心或水果，每份最高 50 元。 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。
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、聖誕賀年卡片、贈送禮品、慰問品等	×	除校長以學校名義寄發贈送、慰問並以公共關係費開支外，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 2,000 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) 為擷節經費，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) 本原則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。