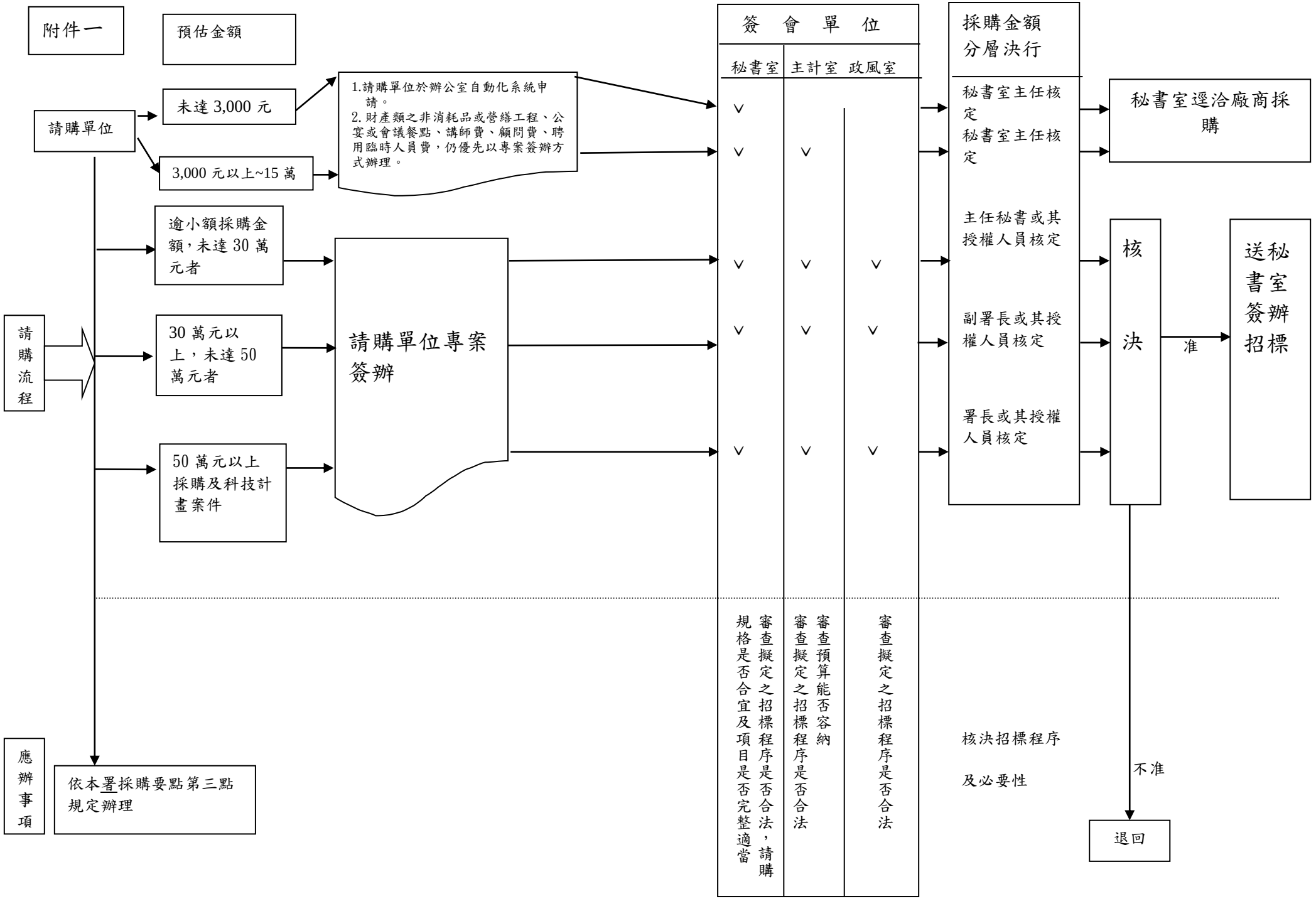
附件一
預估金額
請購單位
請購流程
未達 3,000 元
3,000 元以上~15 萬
1.請購單位於辦公室自動化系統申請。
2. 財產類之非消耗品或營繕工程、公宴或會議餐點、講師費、顧問費、聘用臨時人員費，仍優先以專案簽辦方式辦理。
逾小額採購金額，未達 30 萬元者
30 萬元以上，未達 50 萬元者
50 萬元以上採購及科技計畫案件
請購單位專案簽辦
簽會單位
秘書室
主計室
政風室
採購金額分層決行
秘書室主任核定
秘書室主任核定
主任秘書或其授權人員核定
副署長或其授權人員核定
署長或其授權人員核定
秘書室逕洽廠商採購
核決
准
送秘書室簽辦招標
不准
退回
審查擬定之招標程序是否合法，請購規格是否合宜及項目是否完整適當
審查預算能否容納
審查擬定之招標程序是否合法
審查擬定之招標程序是否合法
核決招標程序及必要性
應辦事項
依本署採購要點第三點規定辦理