

共同供應契約及小額採購作業程序

採購作業流程開始

取得報價單(3萬元以下免附，3萬元以上-15萬元以下1張)

確認經費來源後，至主計室「網路請購核銷系統」登錄採購項目，列印「採購暨修繕申請單」，於申請人處簽(蓋)章後，送單位主管或授權主管核章。

單位主管或授權主管簽(核)章

未獲核准不能採購

是

是否為共同供應契約採購項目

由事務組辦理採購事宜

否

向身心障礙團體優先採購項目

由各單位自辦，核銷時加會事務組登錄優先採購平台

否

是否為列管項目

- 購買書籍、期刊：加會圖書館
- 購買家具、家電：加會事務組
- 購買通訊設備、水電佈線及隔間修繕、加裝門鎖：加會營繕組
- 購買禮品：加會經管組
- 購買電腦：加會資網中心

否

接次頁

承前頁

送交事務組依「新臺幣 15 萬元以上財物或勞務採購作業程序」辦理

否

是否向同一廠商採購金額合計 15 萬元（含）以下

是

由各單位自辦採購案件

- 各類採購需獲單位主管或授權主管核准後始可辦理。
- 為節省公帑，請多方詢價；請購時，除未達 3 萬元以上之案件，應檢附報價單（3 萬元以下免附報價單，3 萬元以上 - 15 萬元以下 1 張）

由各單位依規定填寫相關表單與採購案件併陳核銷

- 「非消耗品增加單」：單價 1 萬元（不含）以下，材質堅固耐用，非使用即耗損之物品
- 「財產增加單」：單價 1 萬元（含）以上之機械設備、交通運輸設備、什項設備
- 「電腦軟體增加單」：單價 1 萬元（含）以上之軟體

採購作業完成