招決標方式	外交部權責劃分	所屬機關(構)權責劃分	備註
非評選方式採購案： 1. 小額採購 2. 公開取得報價單－最低標決標 3. 公開招標－最低標決標 4. 限制性招標－最低標決標 5. 選擇性招標－最低標決標	一、請購： (一)公告金額以上：以簽案方式請購，經由控管、會計及採購單位會簽後，由部、次長、主任秘書核定。 (二)未達公告金額而逾公告金額十分之一：以簽案方式請購，經由控管、會計及採購單位會簽後，由機關首長或其授權人員核定。 (三)公告金額十分之一以下者，授權由控管單位主管核定。 二、招標文件核定：由機關首長或其授權人員核定。 三、底價核定： (一)查核金額五分之一以上者，由機關首	依所屬機關(構)分層負責明細表辦理。	依據外交部及所屬機關構採購注意事項訂定。

招決標方式	外交部權責劃分	所屬機關(構)權責劃分	備註
	長或其授權人員核定。 (二)未達查核金額五分之一者，由秘書處處長核定。 四、開標主持人： (一)預算金額達查核金額者，為秘書處簡任級以上人員。 (二)未達查核金額者為秘書處科長。 五、決標： (一)經審標結果，廠商合於決標原則時，主持人即當場宣佈決標。 (二)有超底價決標及其他特殊情形等情事，仍應經原底價核定人核准。		

招決標方式	外交部權責劃分	所屬機關(構)權責劃分	備註
評選方式採購案件： 1. 公開取得企劃書－參考最有利標精神擇符合需要者 2. 公開招標－評分及格最低標決標、最有利標決標 3. 限制性招標(經公開)－準用最有利標決標	一、請購： (一)公告金額以上：以簽案方式請購，經由控管、會計及採購單位會簽後，由部、次長、主任秘書核定。 (二)未達公告金額而逾公告金額十分之一：以簽案方式請購，經由控管、會計及採購單位會簽後，由機關首長或其授權人員核定。 二、招標文件及訂定之評選/評審/審查標準：經機關首長或其授權人員核定後方得辦理招標，並得成立	一、以最有利標決標者，由上級機關首長或其授權人員核定。 二、其餘決標方式招標文件、訂定之評選/審查標準、評選或審查結果由所屬機關(構)首長或其授權人員核定。 三、其他依所屬機關(構)分層負責明細	一、除「參考最有利標精神則符合需要者」得由請購單位決定是否成立工作小組外；其餘決標方式皆須成立工作小組，且成員至少有一人取得採購專業人員基礎或進階資格者。 二、相關採購案辦理作業程序，應依(準用)政府採購法所定最有利標評選辦法及採購評選委員會之相關規定。

招決標方式	外交部權責劃分	所屬機關(構)權責劃分	備註
	評選/審查委員會審議後簽報機關首長或其授權人員核定。 三、採購評選委員會之成立，由請購單位參考工程會建置之專家學者參考名單資料庫，列出遴選名單，簽報機關首長或其授權人員核定。但簽報及核定，均不受建議名單之限制。評審小組委員名單由請購單位自行遴聘。 四、評選/審查結果簽報機關首長或其授權人員核定後，方得	表辦理，免報經本部核准。	

招決標方式	外交部權責劃分	所屬機關(構)權責劃分	備註
	宣布決標或進行後續議價、價格標；評審結果則由請購單位主管或其授權人員核定。 五、其他依本部分層負責明細表辦理。		

招決標方式	外交部權責劃分	所屬機關(構)權責劃分	備註

招決標方式	外交部權責劃分	所屬機關(構)權責劃分	備註

招決標方式	外交部權責劃分	所屬機關(構)權責劃分	備註