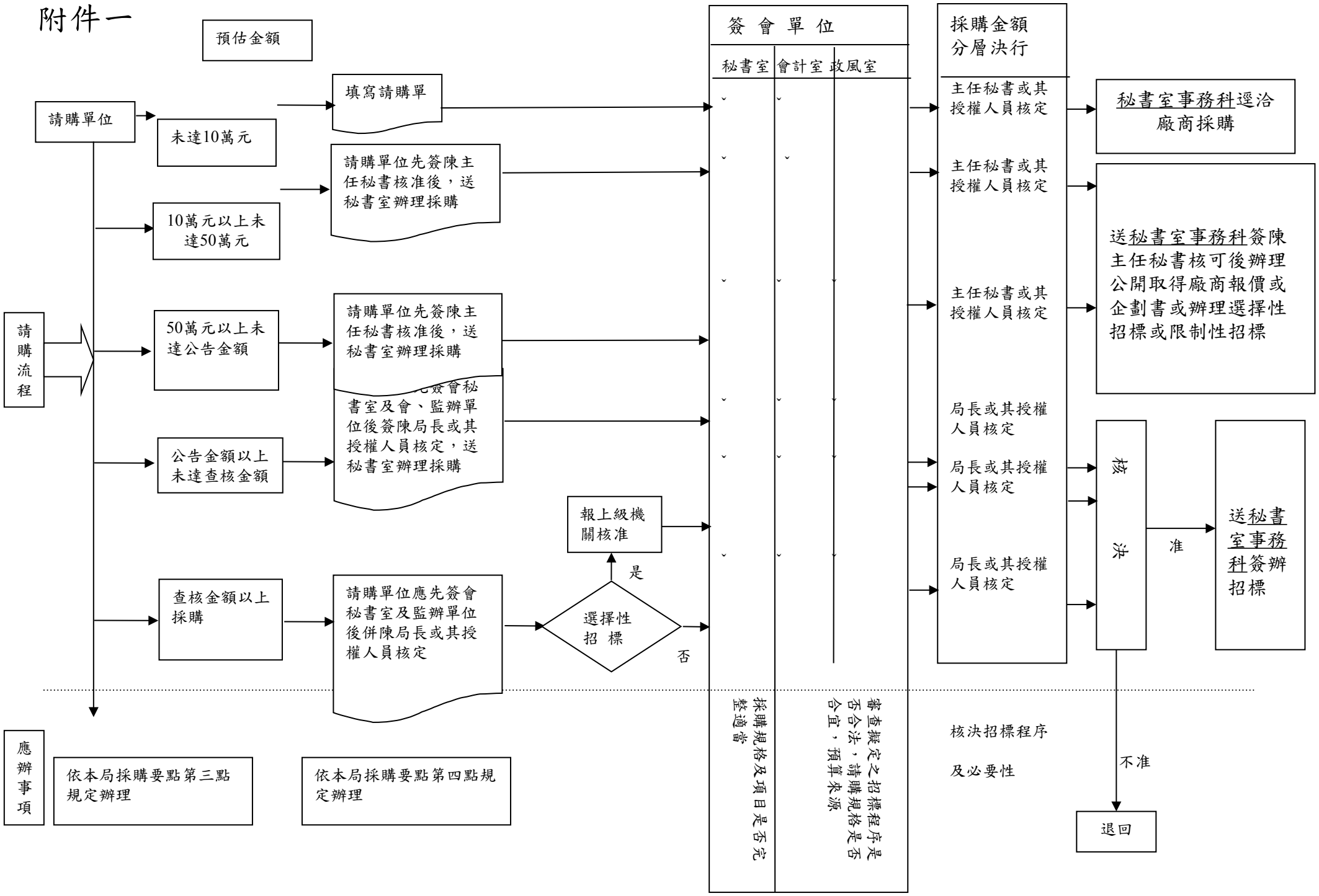
附件一


預估金額
請購單位
請購流程
未達10萬元
填寫請購單
10萬元以上未達50萬元
請購單位先簽陳主任秘書核准後，送秘書室辦理採購
50萬元以上未達公告金額
請購單位先簽陳主任秘書核准後，送秘書室辦理採購
公告金額以上未達查核金額
簽會秘書室及會、監辦單位後簽陳局長或其授權人員核定，送秘書室辦理採購
查核金額以上採購
請購單位應先簽會秘書室及監辦單位後併陳局長或其授權人員核定
選擇性招標
是
否
報上級機關核准
簽會單位
秘書室
會計室
政風室
審查擬定之招標程序是否合法，請購規格是否合宜，預算來源
採購規格及項目是否完整適當
採購金額分層決行
主任秘書或其授權人員核定
主任秘書或其授權人員核定
主任秘書或其授權人員核定
局長或其授權人員核定
局長或其授權人員核定
局長或其授權人員核定
秘書室事務科逕洽廠商採購
送秘書室事務科簽陳主任秘書核可後辦理公開取得廠商報價或企劃書或辦理選擇性招標或限制性招標
核決
准
送秘書室事務科簽辦招標
核決招標程序及必要性
不准
退回
應辦事項
依本局採購要點第三點規定辦理
依本局採購要點第四點規定辦理