

## 1. 10 萬元以下小額採購流程(國內採購)

採購階段	辦理步驟流程 / 辦理單位	使用表單	公文傳遞順序	本組作業時間	注意事項
請購	一、確認請購商品規格及數量。 二、查詢共同供應契約系統是否提供相關商品。 1. 若屬共同供應契約之商品應優先利用共同供應契約辦理採購，請依集中採購流程辦理。 三、確認預算來源、科目及金額。 四、確認採購所需之規格、交貨條件、付款條件及其他履約必要條件。	無	無		一、同一廠商採購金額逾 10 萬元整，依採購法 49 條應公開取得報價單或企畫書， <b>不得分批採購</b> 。
訂購	一、請購單位直接向廠商訂購。 二、訂購時雙方協議價格、交貨日期、付款條件及其他履約必要條件。				
交貨/驗收	一、請購單位檢查廠商交貨之數量、廠牌、規格、型號是否符合需求。 二、請購單位核對發票品名、數量、金額、日期及發票章等資訊是否無誤。 三、請購單位確認產品測試是否合格。				
結案付款	一、驗收合格後，請購單位附請購相關文件陳核，陳核順序如右。 二、核定後由主計室及出納組辦理付款（主計室及出納組）	<b>100,000 元以下：</b> 1.支出憑證粘存單（粘發票）。	<b>100,000 元以下：</b> 1.授權核准人 2.保管組（列財產）		☆請購單應依據主計室請購系統列印支出憑證粘存

		其他附件： 1. 財產增加單 2. 支出分攤表	3.主計室		單。
--	--	-------------------------------	-------	--	----