

附表一 本局各類經費分層核定表

經費類別		採購案	補捐助 經費	公務便餐		公共事業 例行費	特殊 物品
				便餐	便當		
核定 層級	局長	5,000萬元(含)以上及特殊個案	詳備註三	--	--	--	全數
	副局長	300(含)-5,000萬元		1萬元(含)以上	--	--	
	主任秘書	10-300萬元		未達1萬元	1萬元(含)以上	--	
	單位主管	10萬(含)以下		不授權	未達1萬元	全數授權	

備註：

一、特殊物品包括：

- (一)單價超過新台幣1萬元之手機、相機、及宣導品。
- (二)單價超過新台幣3千元或總價超過10萬元之禮品。
- (三)單價超過新台幣5千元之個人攜帶性物品及設備(如防風外套、護目鏡、工作鞋…等)。

二、補捐助經費、公務便餐(便當未達1萬元除外)、特殊物品等三類，及各類採購案金額達1萬元以上者，均應先會主計室審核、控管預算後，再依各層級核定。

三、補捐助經費核定：

- (一)補助產學合作計畫：依本局分層負責明細表，由局長或授權副局長核定。
- (二)補助地方建設計畫：通案簽請局長核定後，依據分配額度，由局長或授權副局長核定。
- (三)補助敦親睦鄰經費：由局長核定(不授權)。
- (四)補助推動環保及政令宣導：由局長核定(不授權)。
- (五)補助團體推動園區公益及政令宣導：由局長核定(不授權)。
- (六)補助園區托兒設施及措施：由局長核定(不授權)。

附表二 辦理採購案件底價核定表

底價核定層級	採購金額
召開底價審議小組會議	5,000萬元(含)以上及特殊個案
副局長	300(含)-5,000萬元
主任秘書	10-300萬元

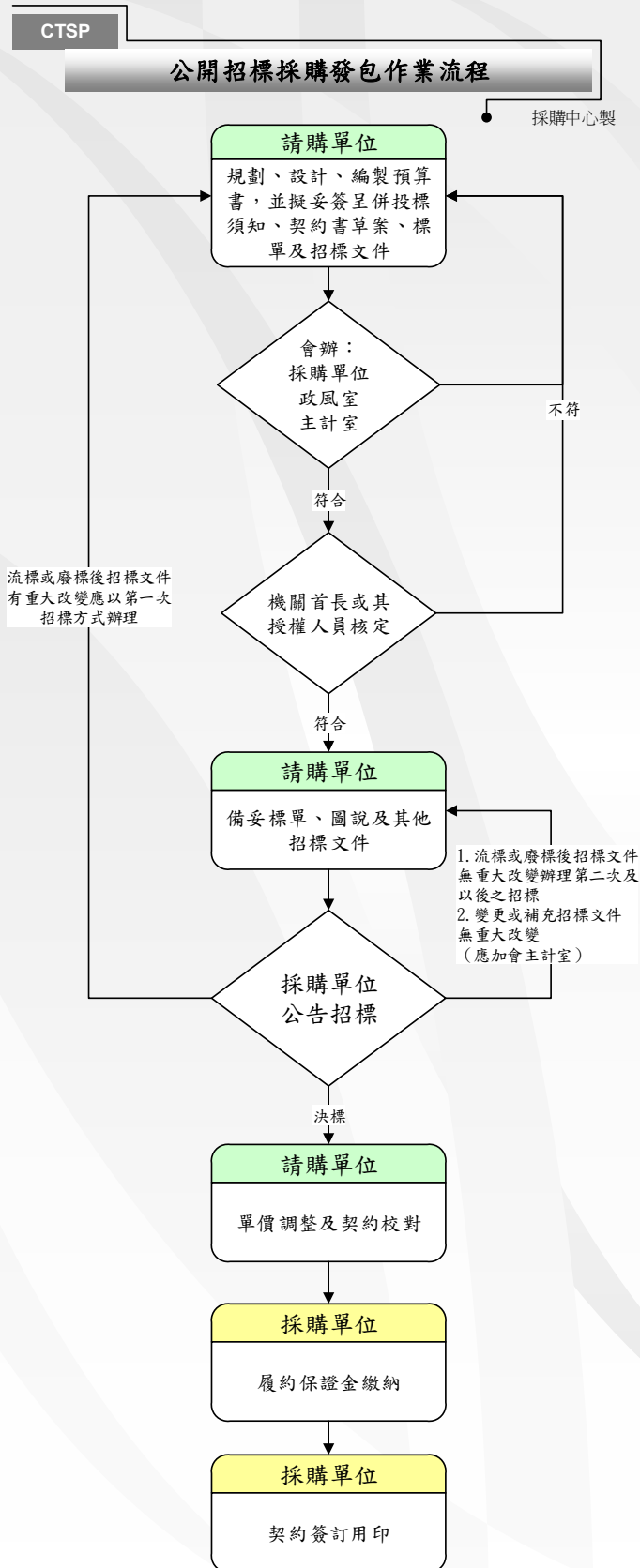
底價核定人因差假無法出席底價核定會議時，得授權代理人行之，並備妥授權代理書面資料附卷。

附表三 本局辦理採購案件各相關單位應辦事項表

採購金額	請購單位	承辦採購單位 (秘書室)	監辦單位	
			主計室、政風室	上級機關
10萬元以下	1. 填送請購單。 2. 共同供應契約項目上網查填預估金額。	1. 由秘書室逕洽廠商詢價辦理採購。 2. 未達1萬元以零用金支付。	1. 逾1萬元之請購，需先簽會主計室。 2. 隨時注意辦理情形。	不派員
逾10萬元未達100萬元	1. 簽請准予採購（簽內需包含相關招標需求規格及預估金額等資料）移送秘書室辦理。 2. 如須採限制性招標請簽陳敘明理由奉核可後再行辦理。 3. 提出底價預估金額及分析表供訂定底價參考。 4. 參加開標及議、比價、驗收會議。	1. 除限制性招標外，秘書室辦理公開徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告，須上傳公共工程委員會資訊網站或刊登政府採購公報，以取得3家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者進行比價，或議價辦理之。 2. 辦理方式： (1) 限制性招標：須符合中央機關未達公告金額採購招標辦法第1條第1、2項及第3條。 (2) 公開徵求取得3家以上廠商之書面報價或企劃書進行比價或議價。本項公開徵求，自公告日起至截止日止不得少於5日。	1. 請購單事先簽會主計室、政風室。 2. 依中央機關未達公告金額採購監辦辦法辦理。	不派員

採購金額	請購單位	承辦採購單位 (秘書室)	監辦單位	
			主計室、政風室	上級機關
100萬元以上	1. 簽請准予採購（簽內需包含相關招標需求規格及預估金額等資料）移送秘書室辦理。 2. 提出底價預估金額及分析表等供訂定底價參考。 3. 參加底價訂定、開標及驗收會議。 4. 巨額採購採購前及使用期間內逐年向行政院公共工程委員會提報使用情形及其效益分析。	1. 秘書室辦理招標 2. 辦理方式有3： (1) 公開招標。 (2) 選擇性招標。 (3) 限制性招標。 3. 公開招標、選擇性招標及限制性招標公開評選須上傳政府採購資訊公告系統、刊登政府採購公報。 4. 等標期不得少於「招標期限標準」規定 5. 決標後30日內將決標公告刊登政府採購公報並以書面通知各投標廠商。 6. 查核金額以上之案件，辦理開標、比價、議價、決標、驗收時，應依政府採購法施行細則第7條、第8條規定時限前檢送相關文件報國家科學及技術委員會派員監辦。	1. 請購單及簽事先簽會主計室、政風室。 2. 依機關主(會)計單位會同監辦採購辦法辦理。	查核金額以上報國家科學及技術委員會監辦
特別採購依「特別採購招標決標處理辦法」辦理。				
公告金額：工程、勞務及財物採購為100萬元；				
查核金額：工程及財物採購為5千萬，勞務採購為1千萬元；				
巨額：工程採購2億元以上，財務採購1億元以上，勞務採購2千萬元以上。				

附圖一



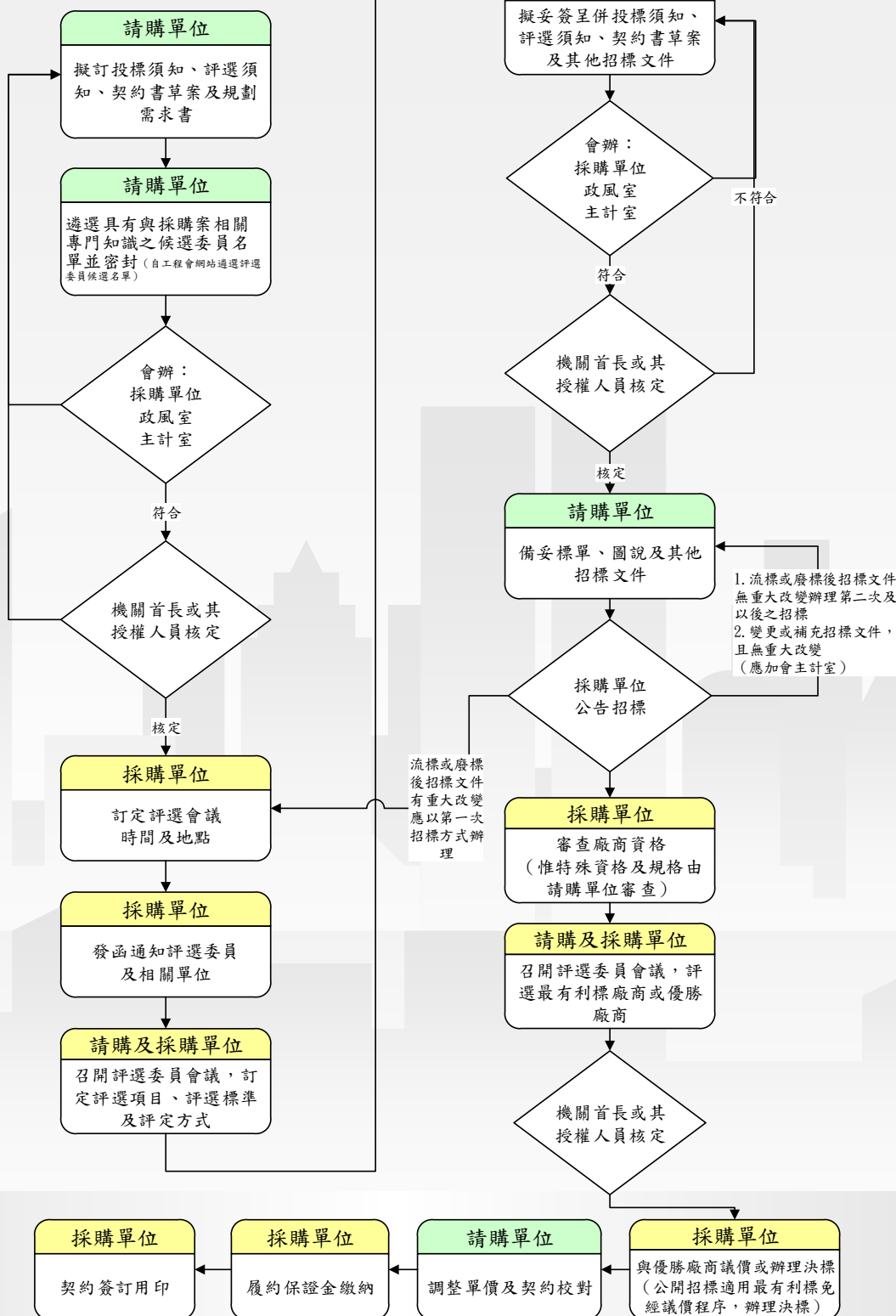
附圖二

CTSP

採購評選作業流程

採購中心製

(倘依採購評選委員會組織準則第三條第二款規定有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定或審定，免於招標前成立評選委員會為之)



附圖三 採購法擇定招標方式

- 查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標、驗收，應報請上級機關派員監辦(採12)。
- 分批辦理公告金額以上之採購，應經上級機關核准(採14)。採最有利標決標者，應先報經上級機關核准(採56)。

