



國立台東大學附屬體育高級中學  
總務處標準作業程序

庶務組長  
小額採購  
標準作業程序

|      |           |
|------|-----------|
| 文件編號 | 10-02-004 |
| 版本   | Ver 1.0   |
| 頁次   | 1/1       |

| 法令依據  | 政府採購法、台東體中採購辦法   |    |   |  |
|---|--|----|---|--|
| 責任者   | 作業流程   | 時程 | 內容及注意事項   | 使用書表   |
| 2.申請單位<br>3.申請單位<br>4.庶務組<br>5.庶務組<br>6.庶務組 | <p>1 小額採購</p> <p>↓</p> <p>2 使用單位提出申請</p> <p>↓</p> <p>3 各單位主管簽章、校長核准後，正本送達庶務組辦理</p> <p>↓</p> <p>4 邀請報價最低廠商議價</p> <p>↓</p> <p>5 製作議價文件</p> <p>↓</p> <p>6 議價</p> <p>↓</p> <p>完成採購</p> | 隨時 | <p>4.1 不足 10 萬元而逾 3 萬元(含)者，請相關人員出席。</p> <p>4.2 未逾 3 萬元者由採購承辦單位逕行辦理。</p> | <p>2.1 儀器設備請購表</p> <p>2.2 儀器設備請購單</p> <p>2.3 購置財物規範表</p> |
| 備註  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 提出申請前必須先做詢價的動作，應附至少 3 家廠商報價單。</li> <li>● 採購電腦、軟體、網路設備者，不論金額大小，應會資訊小組。</li> </ul>  |    |   |  |