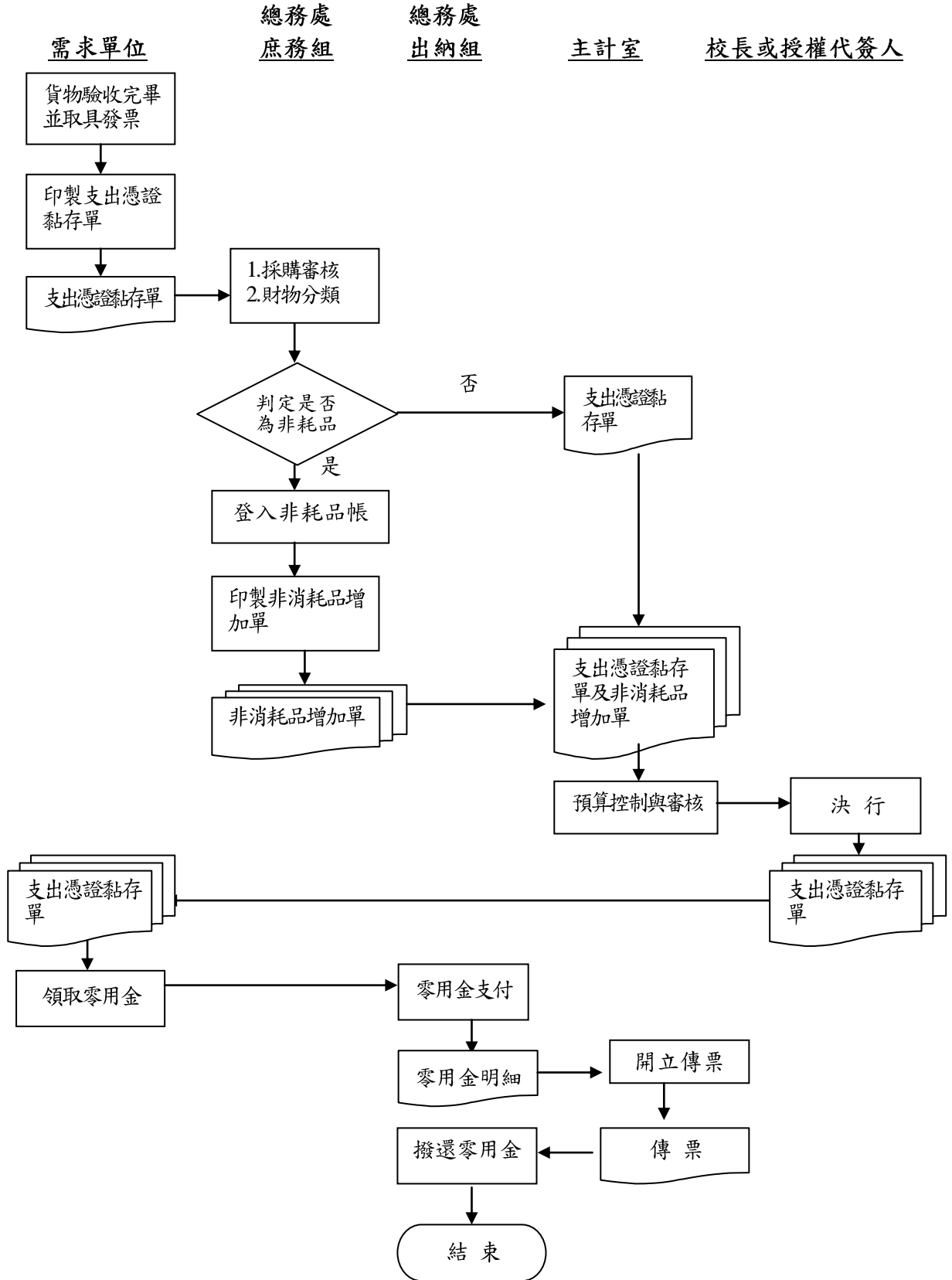


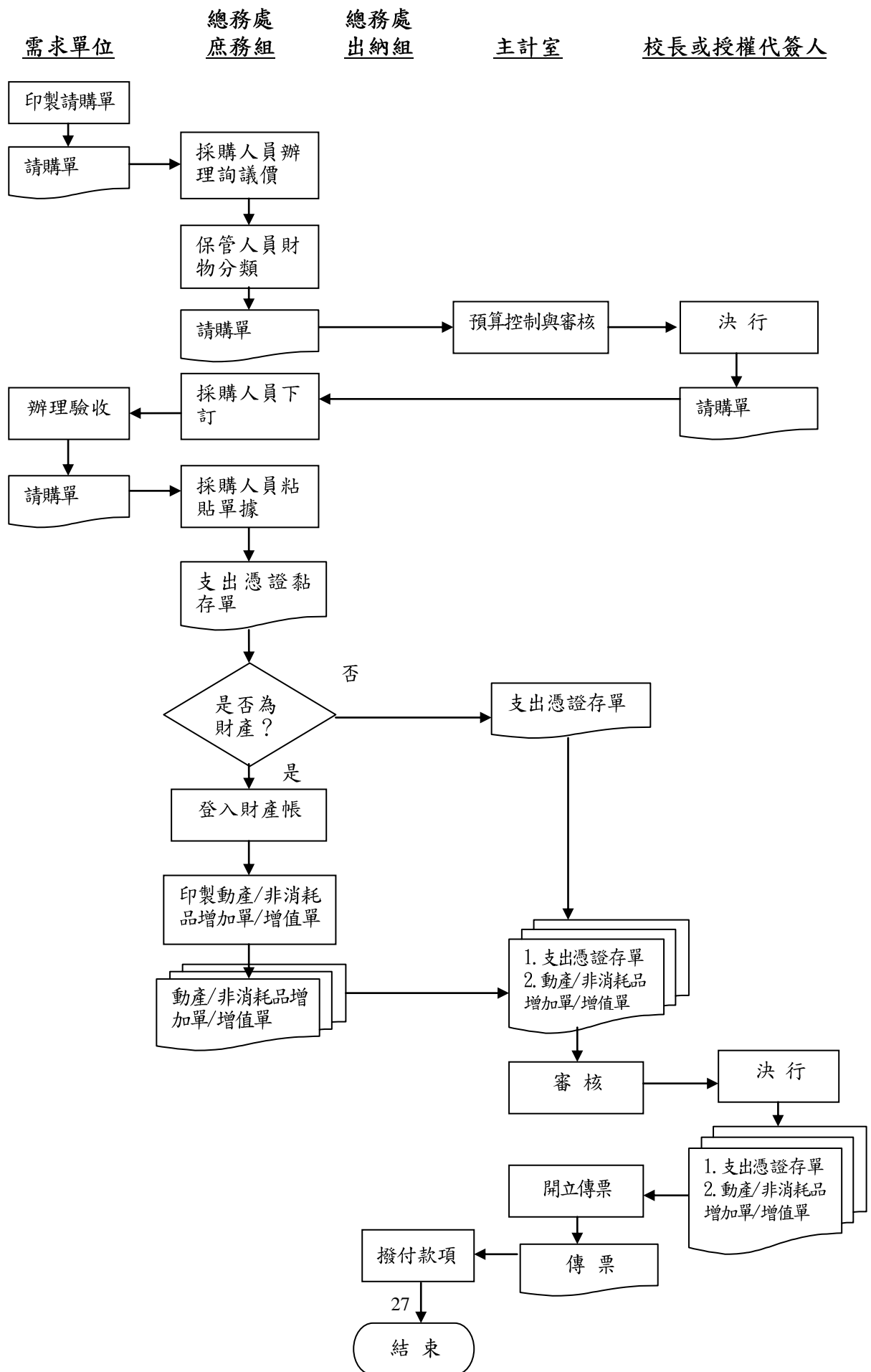
(四) 採購作業

1. 作業流程

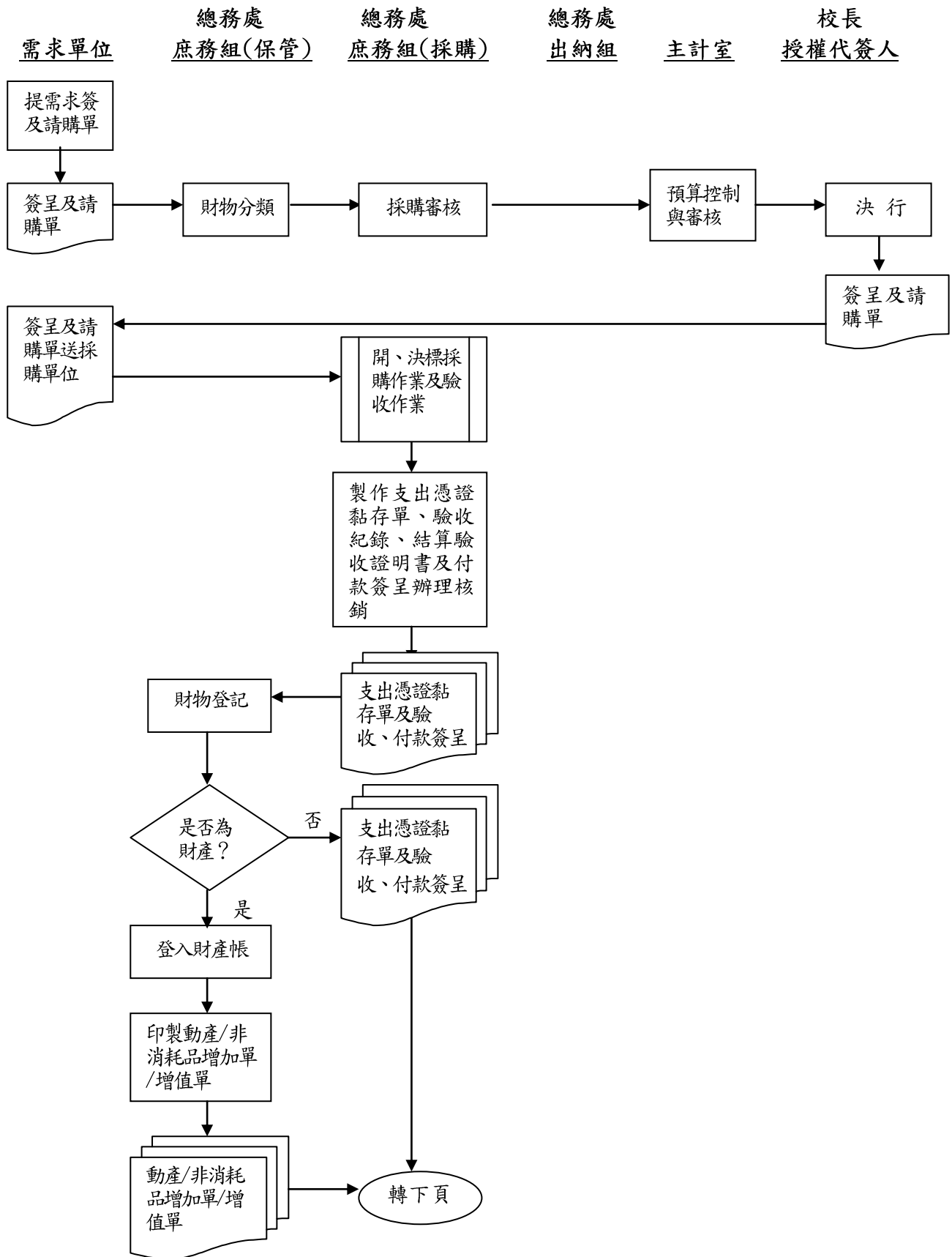
(1) 3千元(含)以下採購

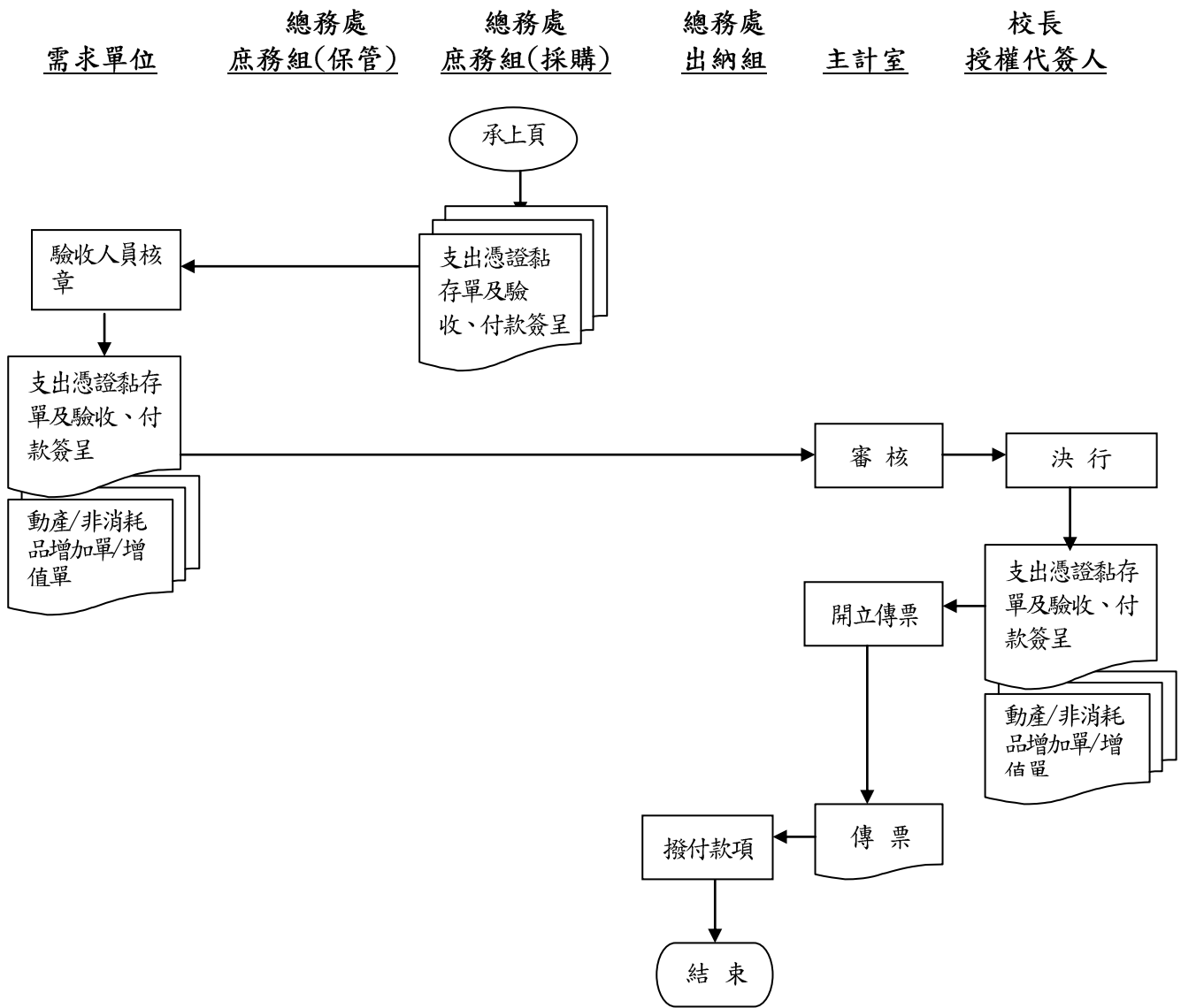


(2) 逾3千元至10萬元(含)以下採購

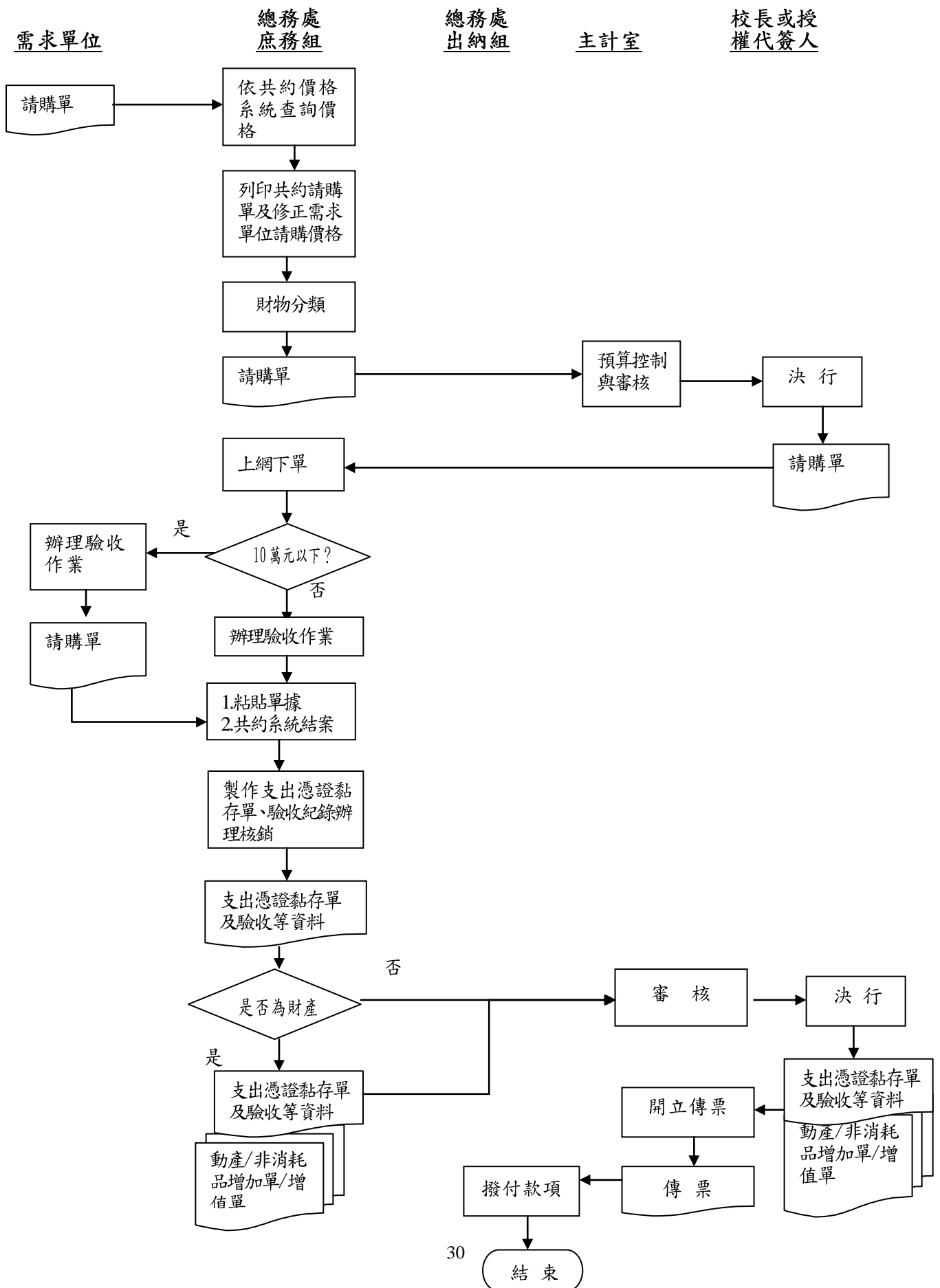


(3) 10萬元以上採購





(4) 共同供應契約採購



3. 注意事項：

- (1) 3 千元（含）以下採購免提供報價單，逕洽廠商採購，索取收據或發票，可先行以零用金墊付。
- (2) 逾 3 千元至 10 萬元（含）以下購案填具請購單並附估價單 1 份，於請購核准後再行採購，付款採匯款方式辦理，勿自行墊款。
- (3) 逾 10 萬元以上採購須以簽具簽呈及填具請購單辦理，由總務處依採購法規定辦理採購事宜。
- (4) 共同供應契約請優先採購環保產品。
- (5) 各項採購除有正當理由者，方得不利用共同供應契約，故各類採購案應先由總務處確認是否屬台灣銀行集中採購項目及金額。
- (6) 共同供應契約採購應檢附下列文件辦理核銷：
 - A. 發票粘貼於憑證用紙
 - B. 台灣銀行訂購回傳單（訂單）
 - C. 驗收紀錄
 - D. 請購單