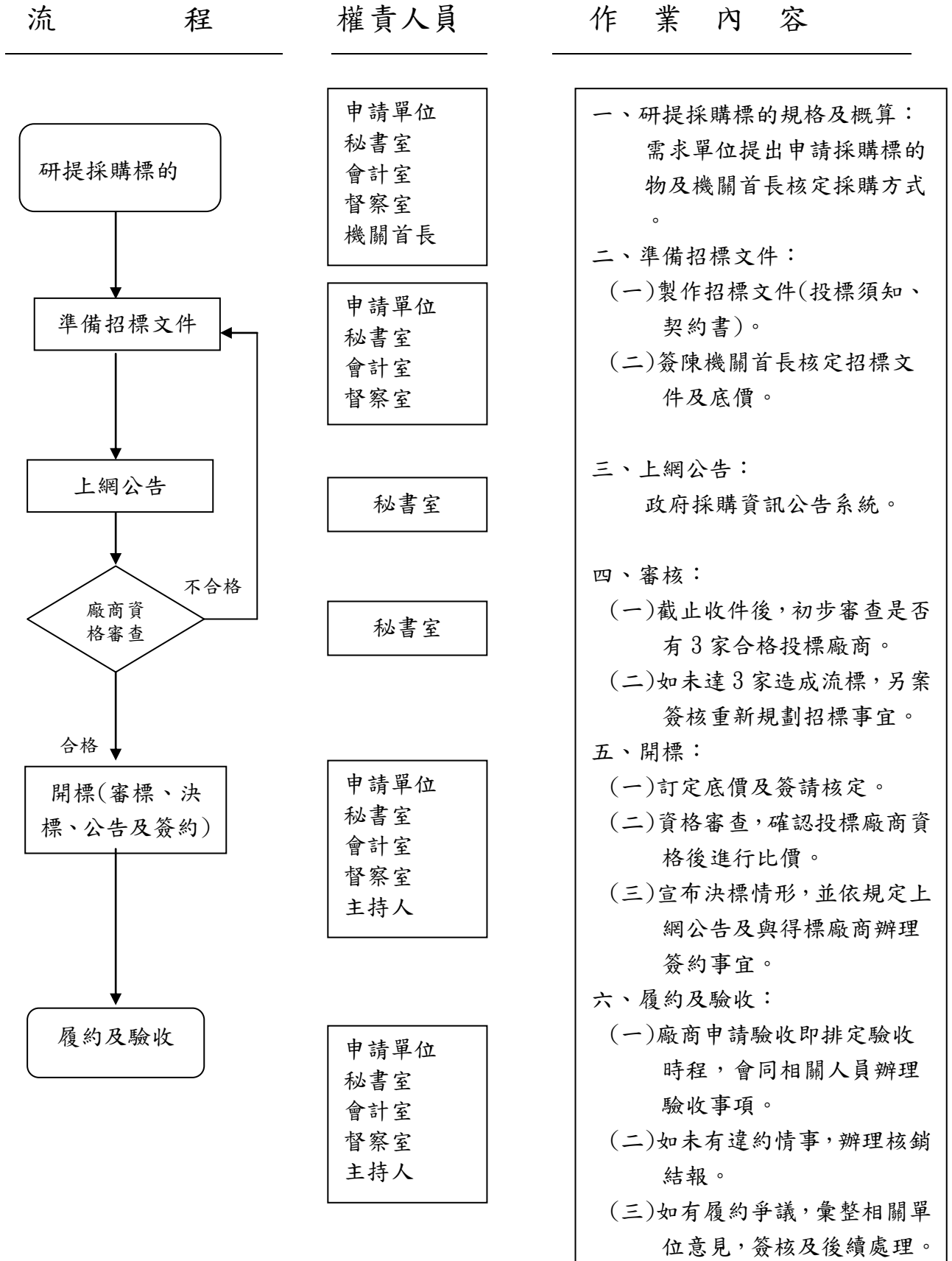


辦理事務性採購公開招標作業程序

一、法令依據：政府採購法及相關規定。

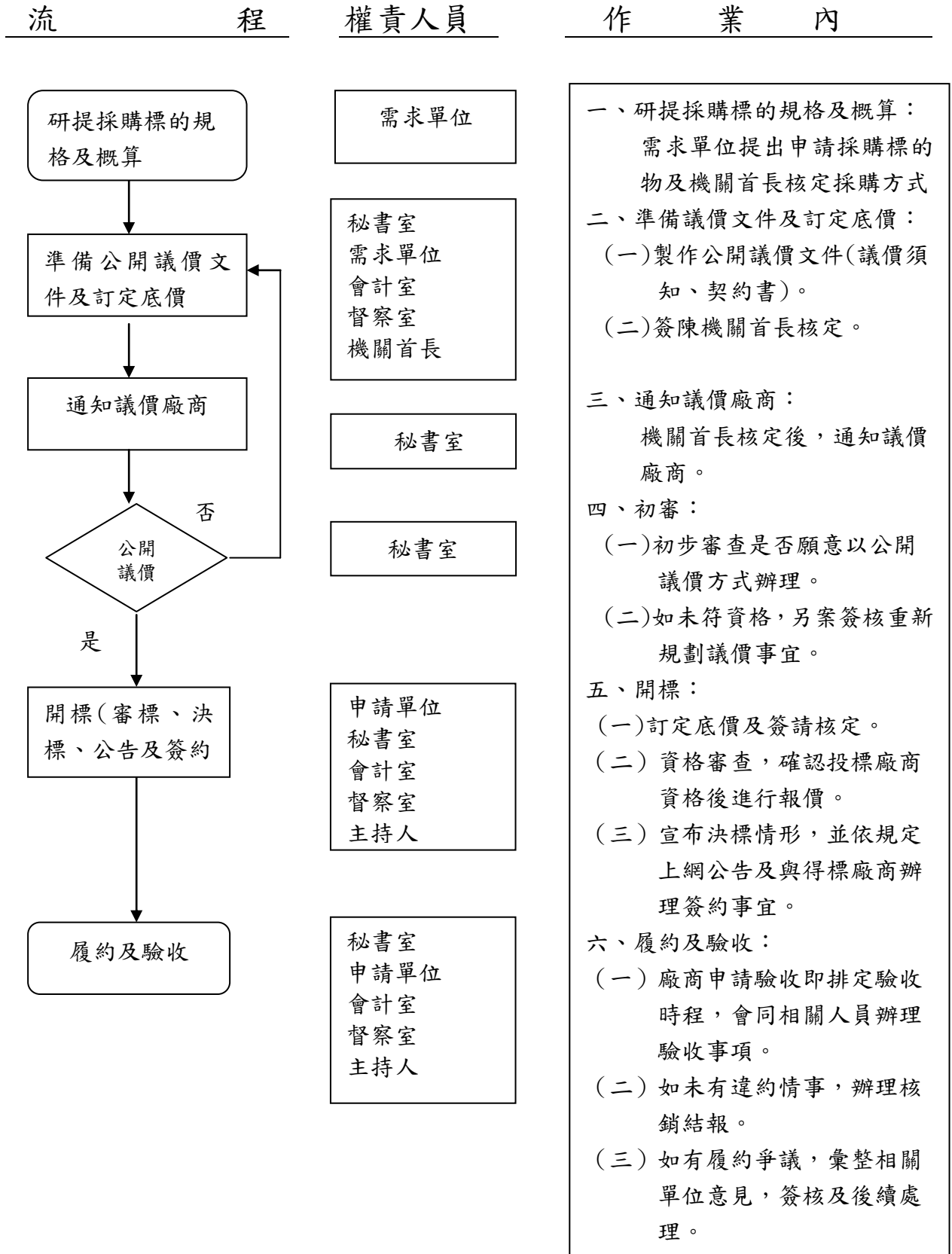
二、流程：



辦理事務性採購公開議價作業程序

一、法令依據：政府採購法及相關規定。

二、流程：



辦理事務性採購訪價、招商作業程序

一、依據：政府採購法及相關規定。

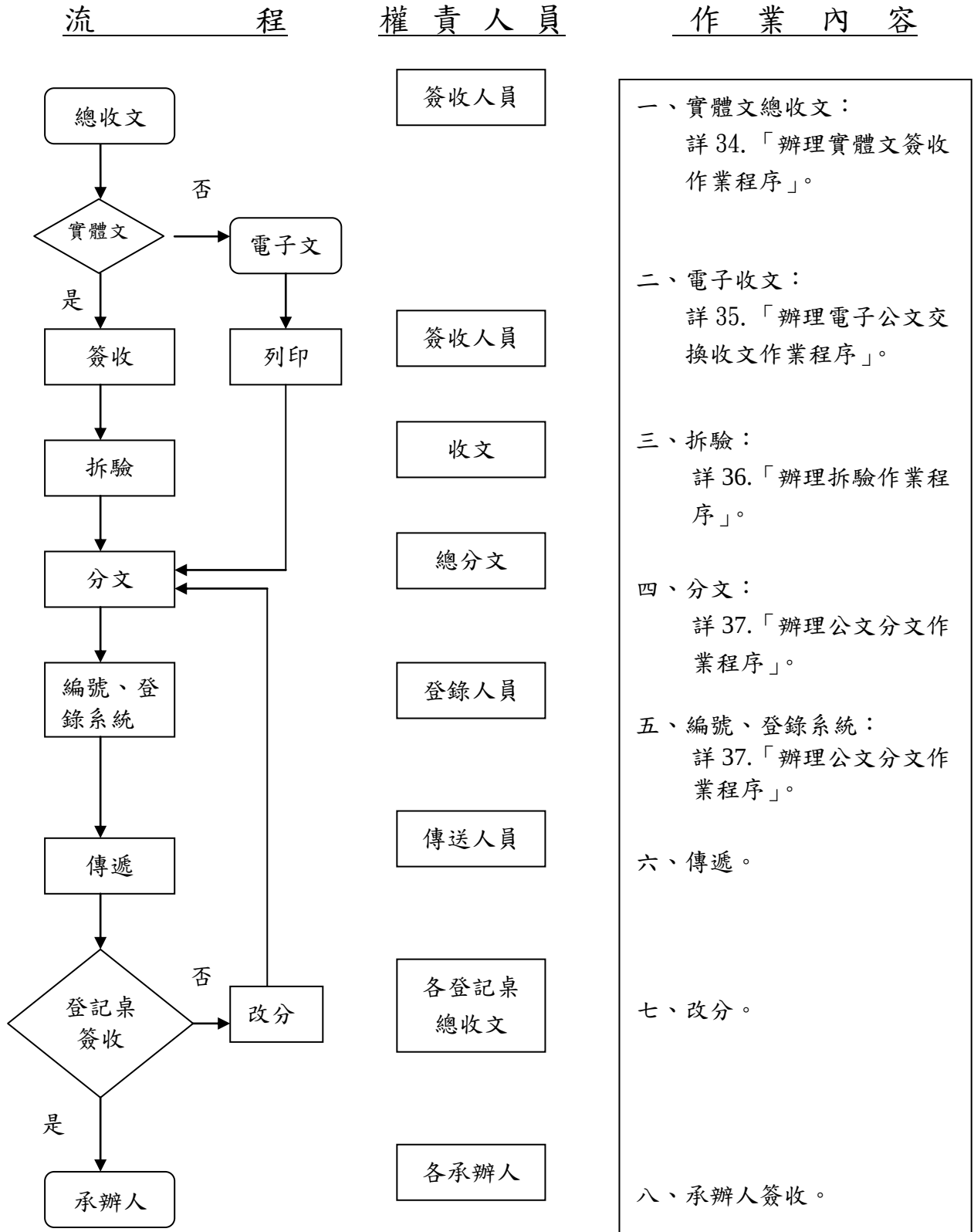
二、流程：

流 程	權 責 人 員	作 業 內 容
研提採購標的規格及概算	申請單位 秘書室 會計室	一、研提採購標的規格及概算。 需求單位提出申請採購標的物及機關首長核定採購方式。 二、訪價、比價及報價： (一) 通知相關廠商進行報價。 (二) 簽陳 機關首長核定。 三、通知報價廠商： 經機關首長核定後，通知報價廠商交貨。 四、履約及驗收： 廠商申請驗收會同相關人員辦理驗收及付款結報事宜。
訪價、比價及報價	申請單位 秘書室 會計室	
通知報價廠商	秘書室	
履約及驗收	申請單位 秘書室 會計室	

辦理收文作業程序

一、依據：行政院秘書處訂頒「事務管理手冊」文書處理部分。

二、流程：



辦理人民陳情案件作業程序

一、依據：桃園市政府暨所屬機關處理人民陳情案件作業要點。

二、流程：

