



三軍總醫院

一般物品申請採購作業辦法 (十五萬元以下)

文件版本： 9

生效日期： 112.01.01

制定單位： 衛材補給保養室

撰寫者： 曾傳志

聯絡電話： 17164 (88015)

三軍總醫院

文件編號	制定單位	文件名稱	版本	頁次/總頁
540000-3-001	衛材補給保養室	一般物品申請採購作業辦法（十五萬元以下）	9	1/4

1. 目的

- 1.1 為配合本院各醫療、行政單位能獲得所需之資源以提昇醫療品質，爰以制定此標準作業流程以供參考遵行。
- 1.2 為使業務銜接順暢及本院各相關人員瞭解其申請方式。
政府採購法令彙編。

2. 範圍

- 2.1 適用對象：
 - 2.1.1 業務承辦人：衛材補給保養室一般物品採購業務承辦人。
 - 2.1.2 全院員工：全院各醫療、行政單位相關人員。

3. 權責

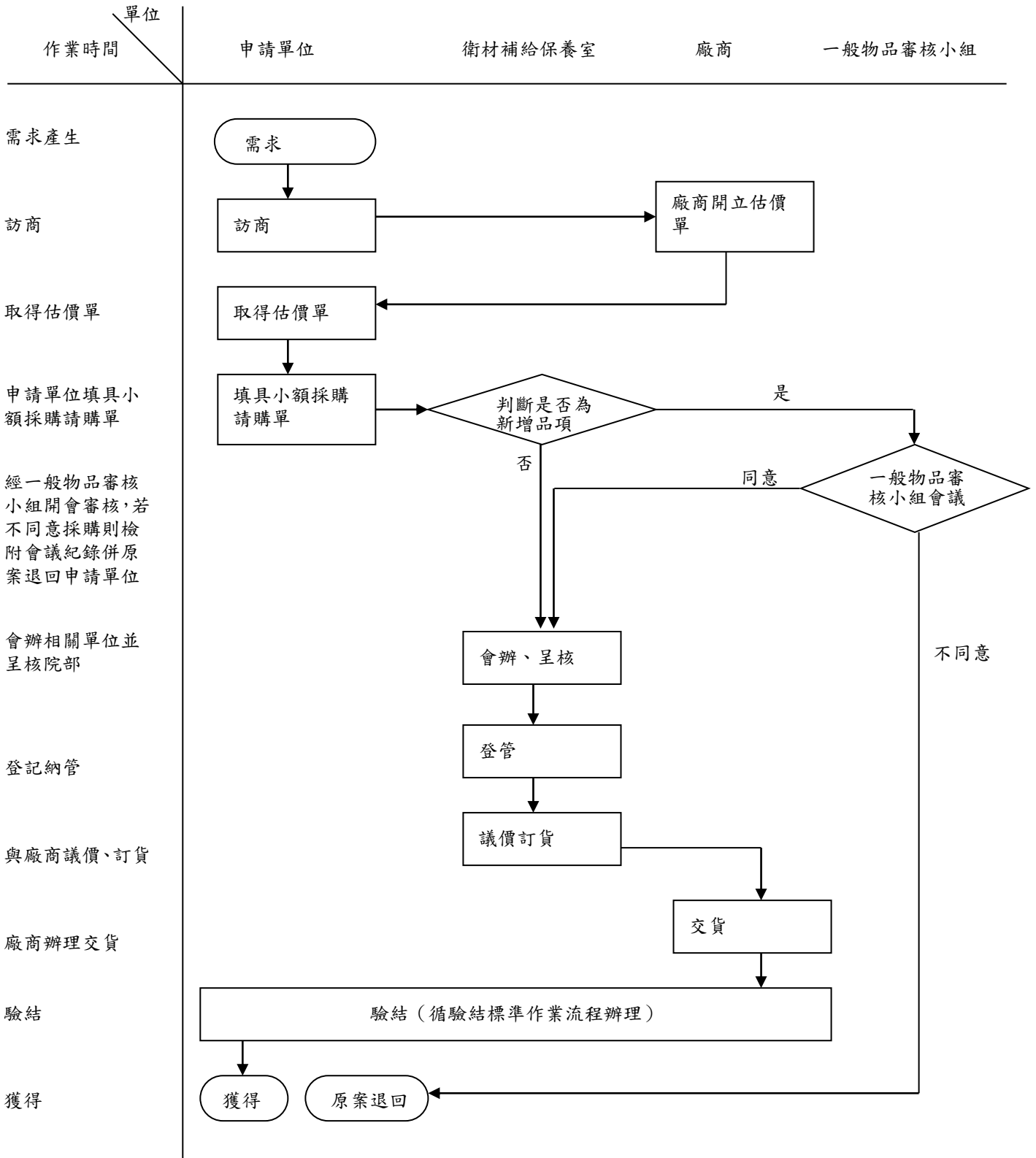
- 3.1 業務承辦人：負責一般物品之採購及登管事宜。
- 3.2 衛材補給保養室主任：負責督導業務承辦人完成後續採購事宜。

4. 名詞定義：一般物品定義：衛材補給保養室業管之一般物品，乃指文具用品、影印紙、表格公文封印刷、清潔用品、醫用被服、資訊耗材等六大類消耗性非醫療用品。。

三軍總醫院

文件編號	制定單位	文件名稱	版本	頁次/總頁
540000-3-001	衛材補給保養室	一般物品申請採購作業辦法（十五萬元以下）	9	2/4

5. 作業內容：



三軍總醫院

文件編號	制定單位	文件名稱	版本	頁次/總頁
540000-3-001	衛材補給保養室	一般物品申請採購作業辦法（十五萬元以下）	9	3/4

5.1 接受申請：

(1)非中央庫房庫備品之一般物品由各需求單位填具「三軍總醫院小額採購請購單」並檢附一家（含）以上規格明確之估價單，送本組承辦人據以辦理審查及採購。

(2)若為庫備品，退轉中央庫房由中央庫房撥發。

5.2 審核：申請人填具小額請購單，連同相關附件轉送一般物品審查小組審核，依該小組決議後憑辦。

5.3 採購：經一般物品審查小組同意採購之購案，即依小額採購流程[簽案會辦(主計、會計、監察及各相關部門)]進行採購作業。

5.4 交貨：依奉核准之購案逕行通知廠商於限期內交貨(由中央庫房接收)。

6. 應注意事項(經驗傳承)

6.1 請購單上依標的物規格需詳細填寫，用途欄加註月（或年）需求量及經費來源。申購單位欄請蓋承辦人及單位主管職銜章，並加註連絡電話。

6.2 請購單上任何修改處請加蓋原承辦人職銜章，或清稿後重新上案。

6.3 廠商開立之估價單需包含明確之品名、數量、規格、單價、總價（以上價格均含稅）及交貨期程、連絡方式，並加蓋公司章、負責人私章。

6.4 隨購案檢附之資料如估價單、圖樣（或樣品）需加蓋（或簽）承辦人職銜章以利驗收作業。

7. 法令依據/規定

7.1 政府採購法令彙編

7.2 國軍採購作業規定

8. 參考文件：無

9. 使用表單：

9.1 小額採購請購單(非醫紀會表單)

三軍總醫院

文件編號	制定單位	文件名稱	版本	頁次/總頁
540000-3-001	衛材補給保養室	一般物品申請採購作業辦法（十五萬元以下）	9	4/4

9.2 小額採購結報單(非醫紀會表單)