

國立嘉義女子高級中等學校小額採購作業要點

中華民國115年08月19日行政會議訂定

- 一、本要點所稱小額採購係指公告金額十分之一以下之採購案，得不經公告程序，逕洽廠商辦理採購。惟不得意圖規避政府採購法之適用，分批辦理採購。
前項採購，業務或總務單位仍得視個案特性，評估是否辦理比價或議價，並將評估結果併同簽報校長或其授權人員核定。
- 二、辦理採購，除「共同供應契約廠商」或「優先採購綠色環保產品」暨「優先採購身心障礙福利機構或庇護工場生產物品及提供服務」為優先辦理外，應以維護公共利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇，辦理人員於不違反採購法規之範圍內，得基於公共利益、採購效率或專業判斷之考量，為適當之採購決定。
- 三、相關作業流程及注意事項：
 - (一) 由請購單位本於教學或業務需求，自行研擬規格、訪價提供預估金額後，自本校網路請購系統提出申請；重要案件請預估相關作業流程及時程，儘早規劃辦理，以利相關單位依業管權責協助審查。
 - (二) 財物採購單價 3 千元以上者，須載明廠牌、型號及規格。
 - (三) 採購金額未達 1 萬元者，盡量取得估價單；逾 1 萬元以上至 15 萬元以下者，應檢附 1 家以上廠商估價單(餐點除外)。估價單應註明買受機關、估價日期、廠商名稱、地址、貨品規格、數量、單價、總價，並應加註「廠商統一編號」、「營業稅內含」。
 - (四) 委辦或補助計畫及其他專用款項之請購，應先加會計畫或專用款項承辦人，並將該計畫核定函(或核定項目相關文件)附於請購單後。
 - (五) 用途說明欄應填寫採購項目之用途，而非品名。
 - (六) 為利財產登帳管理，財物採購品項單價應以含稅價格登打。請勿以稅前價格登載、再將稅金(非屬採購品項)單獨一列表達。
 - (七) 採購金額 3 千元以上，驗收證明人與保管領用人不得為同一人。請購時由請購人協助於「驗收單位」欄位，以鉛筆註記該案之驗收證明人及保管領用人(非財物採購者無須註記保管領用人)，以利公文遞送。
 - (八) 請各處室遵守「先請後核」規定，先完成請購程序，核准後再行辦理採購及核銷(不是等拿到發票才請購)。
 - (九) 驗收、核銷應本誠信原則，如有虛偽情事，應負相關法律責任。
- 四、本要點如有未盡事宜，悉依政府採購法及其相關規定辦理。
- 五、本要點經行政會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。