

國立彰化女子高級中學小額採購作業要點

中華民國111年10月4日彰女總字第1110300155號函訂定

- 一、為提升國立彰化女子高級中學(以下簡稱本校)小額採購效率與效能，並確保採購品質，依據中央機關未達公告金額採購招標辦法第五條及第六條，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱小額採購，係指新臺幣十萬元(公告金額十分之一)以下之工程、財物及勞務採購。
- 三、本要點所稱小額採購方式，得不經公告程序，逕洽廠商辦理採購。惟各單位不得意圖規避政府採購法之適用，分批辦理採購。
前項採購，業務或採購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。
- 四、各單位辦理採購，除以政府採購法主管機關規定之優先採購者為優先辦理外，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；各單位辦理人員，於不違反政府採購法規定之範圍內，得基於公共利益、採購效益或專業判斷之考量，為適當之採購決定。
- 五、採購金額新臺幣一萬元以下者，得免估價單；逾新臺幣一萬元者，須有一家以上廠商估價單。
- 六、本要點採購流程如下：
 - (一) 請購程序：至本校主計網路請購系統輸入請購資料，印出請購單依預設流程簽核，經校長或其授權人員核章後，始得辦理採購事宜。
 - (二) 憑證核銷程序：請購單位收到商品與發票(或收據)後，發票(或收據)轉交總務處採購(經辦單位)→送驗收證明人(請購人與驗收證明人不得由同一人擔任)及其單位主管→主計室→校長(或其授權人員)等核章。
- 七、各單位辦理小額採購之驗收人員不得為請購人員。
- 八、各單位採購之物品，應依據財物管理相關規定辦理。
- 九、為簡化小額採購流程，採購消耗品或金額未達五千元物品者，授權由請購單位自行辦理採購流程。
- 十、前項採購如有共同供應契約可利用時，改由總務處採購單位辦理。請購單位辦理採購應符合政府採購法主管機關規定之優先採購(向身心障礙團體購買 ex:印刷、餐盒、清潔用品等)及綠色採購(採購有環保標章商品 ex:電腦、筆電、投影機、紙張、碳粉匣等)。
- 十一、請購單位進行採購時請遵循政府採購法第15條，對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。
- 十二、本要點如有未盡事宜，悉依政府採購法相關法令辦理。
- 十三、本要點經行政會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。