

國立和美實驗學校小額採購作業要點

108年4月23日行政會議通過訂定

112年1月10日行政會議通過修定

- 一、為提升國立和美實驗學校（以下簡稱本校）小額採購效率與效能，並確保採購品質，特依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第五條規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱小額採購，係指新台幣十五萬元（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。惟經授權之各處室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、各處室辦理採購，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；各處室辦理人員，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、各處室辦理採購金額未達新台幣一萬五千元者，得免估價單（僅提供廠商資料）；採購金額為新台幣一萬五千元以上且未達十五萬元者，須至少有一家廠商估價單；因故未附估價單或取得估價單有困難者，應於請購單或相關文件註明理由。
- 六、為簡化小額採購流程，採購金額未達新台幣八千元者，請購時授權由業務單位自行辦理採購流程及單位主管代決，惟核銷時仍須經由校長核可；採購金額為新台幣八千元以上且未達十五萬元者，請購時得授權由業務單位自行辦理採購流程，惟單位主管不得代決，核銷時亦須經由校長核可。
動支經費請示單授權限額準用前項規定辦理。
- 七、本要點採購流程如下：
 - （一）請購程序：填具請購單（預算動支簽證）或簽會採購單位、預算控管簽核（主計室），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：經手人（採購者或實際經辦人員）於原黏貼憑證用紙黏貼發票或收據後，連同相關文件（如估價單、簽准公文等）依序送驗收證明人（經手人與驗收證明人不得由同一人擔任）－單位主管－總務處－主計室－機關首長（或其授權人員）等核章。
- 八、小額採購共同供應契約商品，應於請購程序完成後，送總務處採購統一下訂。
- 九、小額採購如涉及所得稅扣繳相關事項，核銷時應先加會總務處出納組。
- 十、各處室辦理小額採購之驗收人員不得為採購人員。
- 十一、各處室採購之物品，應依據財物管理相關規定辦理。一千元以上之財物，應加會總務處財管登記。
- 十二、各處室承辦採購人員離職後三年內不得為本人或代理廠商向本校接洽處理離職前五年內與職務有關之事務。
前項人員對於採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內或姻親、或同財共居親屬之利益時，應行迴避。
- 十三、本要點經行政會議討論，陳校長核定後實施，修正時亦同。