

私立五育高級中學校採購辦法

92.10.27 92學年度第1學期第8次行政會議通過

第一章 總則

第一條 為強化本校採購業務功能，貫徹預算制度，特定本辦法，本法所稱採購，指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。

第二條 本校採購事務之辦理，應依本辦法之規定辦理。接受政府機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，根據政府採購法規定辦理。

第三條 請購單位：

- 一、各預算編列單位，如處、室等，均得為請購單位。
- 二、各請購部門，應詳填請購單各項表件，各經辦人員依其權責，就請購事項負責。
- 三、必須配合管理特性及整體運用考量者，其請購須事先經相關會簽單位之簽認。

第四條 採購單位：

- 一、財物之購置及修護，以庶務組為採購單位。但請購單位因特殊需要，得簽請校長核准後，以請購單位為採購單位，辦理採購。
- 二、屬專業性設備之採購，請購單位為採購單位之協辦單位。

第五條 驗收：

申請單位主管為主驗收人，並得通知接管單位會驗。

第六條 監辦單位：

採購金額逾貳拾萬元之財物購置或營繕工程之開標、比價、議價、驗收，應由會計室監辦，未達貳拾萬元但逾壹拾萬元，監辦單位得派員參加，未達壹拾萬元，得不設監辦單位。

第七條 財物採購之年度預算：

凡本校一切財物之購置均需透過年度預算之編列，凡未列入年度資本或事務性用品之採購預算者除緊急性或為維護學校資財避免重大災害或天然災害之維修支出外，不得動支學校經費，其採購是否為緊急性由校長核定。

第八條 財物之採購、修護與營繕工程，除緊急需要外，均須依正常請購程序辦理，但難以應急者，得先行採購並由單位主管負責簽明原因經校長核准後補辦手續，其他未奉准採購再補填請購單者，會計單位得予拒絕。

第二章 請購作業

第九條 財物請購程序：

- 一、各請購單位請購財產物品時，物品價格在壹萬元（含）以下者，應詳填「請購單」，並檢附必要之規格表件，經單位主管簽准及總務處會簽後，再核轉會計室審核預算，並轉呈校長核定，送交採購部門辦理。
- 二、各請購單位請購財產物品時，物品價格在壹萬元以上者，應以簽呈並詳填「請購單」，且檢附必要之規格表件，經單位主管簽准及總務處會簽後，再核轉會計室審核預算，並轉呈校長核定，送交採購部門辦理。
- 三、教學用儀器設備之請購應檢附左列六項表件，若係教育部補助款，則需經專責規劃小組會議審查。

第十條 採購財物請購單位應於需用日至少二個月前提出申請，須向國外採購財物請購單位應於需用日四個月前提出申請。必須限期完成之採購案件應由請購單位預估所需作業時間，預先完成請購程序，否則概依申請案件先後順序辦理。

第十一條 營繕工程申請程序：

- 一、凡固定於一定位置之營繕工程依本程序辦理。
現有設備或設施，因正常使用而損壞者，設施管理單位負責人應向庶務組取具「修繕請示單」填列請修項目，庶務組於每月底統整後，以簽呈請示校長，經核准後進行修繕工程之估價，再核轉會計室審核預算，並轉呈校長核定後，檢附核准文件辦理之。
- 二、營建修繕工程辦理優先順序，以必要且無替代方案者為第一優先，經常使用者次之，擴充使用功能事項再次之，依序辦理。有一定完工期限案件，應由使用管理單位會同營繕組預估所需作業時間預先申請辦理。

第三章 採購作業

第十二條 除本辦法另有規定者外，應經完成請購作業程序後，始可進行採購作業。

第十三條 採購金額之底價校長核定之。

第十四條 採購單位辦理採購時，應依採購金額大小之不同而分別辦理。

- 一、財物購置：

- (一) 財物購置金額在壹萬元(含)以下：免估價單。
- (二) 財物購置金額在壹萬元以上一壹佰萬元(含)：取具三家廠商估價單辦理。
- (三) 財物購置金額在壹佰萬元以上：公開招標或函寄三家殷實業績良好之廠商報價。

二、營繕工程：

- (一) 營繕工程金額財物購置金額在壹萬元(含)以下：免估價單。
- (二) 營繕工程金額在壹萬元以上一壹佰萬元(含)：取具三家廠商估價單辦理。
- (三) 營繕工程金額在壹佰萬元以上：公開招標或函寄三家殷實業績良好之廠商報價。

第十五條 超過底價百分之八以下者，除因緊急需要，並徵得監辦人及校長同意可予採購外，其餘均應重新辦理。

第十六條 財物之採購或維修，僅有獨家廠商經營或必須指定一家廠牌或係由其他機構讓售或緊急採購，致無法招標或比價者，應敘明理由，併同請購單，呈請校長核准後，始得採直接議價方式辦理。

第十七條 採購金額達新台幣伍拾萬元以上之購案，由總務處擬定訂購合約，會簽會計室呈送校長核定之。

第四章 驗收

第十八條 經完成請購採購程序後，採購人員應依照契約、請購單、估價單及其他文件所開列之品名、數量、規格清點符合後，報請派員驗收。驗收單位根據合約、圖說、發票、規格、樣品及有關文件辦理驗收，檢查財物名稱、規格、材質、數量等項目是否符合。

第十九條 驗收完成後，由驗收單位製作「驗收單」(財產驗收單或

物品驗收單或工程驗收記錄)，由驗收、會驗及監驗人員簽証。其列入財產登記者應由總務處保管組填製「財產增加單」(財產卡)一式四份，分別交由會計室、保管組、申請單位及申請人存查，未經總務處保管組辦理財產登記作業完成簽章確認前，不得向會計部門申請付款。

第二十條 財物於完成取得手續後，應立即分類編號，黏貼標籤；如有產權登記等，應詳細登記，依照規定保存。

第五章 核銷

第二十一條 財物購置及營繕工程經請購、採購、驗收合格後，由廠商開具發票或收據，經辦人員將貼有原始憑證之單據，註明用途，並檢附經核准之請購單、估價單、驗收單、合約等有關文件，送會計室審核。

第二十二條 核銷案件經會計室審核無誤，並呈校長核定後，由會計室開立應付票據傳票交由出納組開立支票支付。

第二十三條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令之規定辦理。

第二十四條 本辦法經行政及校務會議通過，由校長公佈實施，修正時亦同。