

臺北市私立大同高級中學請購、採購、驗收作業程序及控制要點

101.10.9 行政會議、10.12 校務會議通過、102.1.15 董事會通過

第一條 本校為健全管理制度，以合法程序及合理價格辦理採購，提升採購效率與品質，特訂定臺北市私立大同高級中學請購、採購、驗收作業程序及控制要點(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法適用於校內預算及政府機關獎補助之採購(包含財物、勞務及工程等相關採購)，除依法適用政府採購法規定者外，餘均依本辦法之規定及校內會計預算作業程序辦理。

第三條 請購程序

- 一、各單位依據核定之預算提出申請。
- 二、請購單位對於同一性質之採購案，不得分項辦理採購，以規避本辦法。
- 三、請購須檢附請購單、請購標之物之規範及參考報價單。
- 四、請購單內容須詳填品名、規格、數量及履約期限等相關資訊。
- 五、一般購案請購單及相關文件經議比價、會計室預算控制及校長核決後，逕送總務處進行採購(預算追加另附核准文件)。
- 六、校內預算採購金額 50 萬元以上之財物、勞務及工程採購，須先經採購審查小組審議通過，陳請校長核決後執行採購；採購審查小組成員包含：總務主任、會計主任、請購單位主管(專案報告完畢後採迴避原則)、庶務組長及相關單位指派代表或外界專家代表(視實際需要辦理)。逾 200 萬元以上之財物、勞務及工程採購(緊急採購案授權校長核決除外)，均需經由董事會核可後方得進行採購相關作業。(請採購核決權限如下表)

臺北市私立大同高級中學請採購核決權限表

請購金額		承辦人	請購單位主管	校長
200 萬元以下		擬辦	簽認	決行
200 萬元(含)	一般採購	擬辦	簽認	先行向董事會報告，董事會同意後授權校長代決行
以上	緊急採購	擬辦	簽認	得先決行，校長於下一期董事會議校務報告補充說明

第四條 招標及議價

- 一、政府補助款預算採購高於 100 萬元之採購案，應設定底價上網公開招標；預算 10~100 萬元之採購案，進行公開徵求報價單或企劃書；預算低於 10 萬元，由採購單位逕行採購。
- 二、政府補助款之採購案，依行政院「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」辦理者，不受前款限制。
- 三、校內預算採購金額高於 100 萬元之採購案，應公開徵求報價單或企劃書，或公開招標；20~100 萬元須進行至少三家議比價；採購金額低於 20 萬元由採購單位洽詢廠商進行議比價。其情況特殊者，得經校長

之同意，免辦理議比價手續。

- 四、校內預算之緊急採購案，經 校長核決者，不受前款限制，可逕行財物、勞務及工程採購；如預算不足，再行補辦經費流用或預算追加，俾利提供完善之教學設施。校長於下一期董事會議校務報告補充說明之。

第五條 購案決行及預算控制

- 一、採購單位確立廠商及價格後，送主管簽認。
- 二、請購單位確認資料無誤，經單位主管簽認後送會計單位完成預算簽認。
- 三、一般請採購案由會計單位完成預算簽認後，送校長決行。
- 四、校內預算之緊急採購案，經 校長核決者，不受前款限制。

第六條 訂購與驗收

購案經會計簽認後，由採購單位簽發訂購契約單或採購契約(50萬元(含)以上購案另訂)採購。交貨廠商在履約期限內將標的物交予請購單位。由請購者、單位財產管理員及單位主管進行驗收。驗收合格者，由請購單位填妥驗收紀錄單連同發票送交會計單位。有品質數量不符、退貨換貨與逾期交貨等情形者，須詳述於驗收紀錄單上。50萬元以下之採購案則採書面會監驗並於驗收記錄單上簽認；採購金額逾50萬元(含)以上，庶務組、會計室須派員實地進行會監驗並於驗收記錄單上簽認。

第七條 付款方式

- 1. 台幣付款之交易：驗收後完成本校付款審查之傳票送達出納組時，逢每月第二及第四個星期二付款，付款時可依廠商指定方式匯款或郵寄支票付款。
- 2. 外幣付款之交易：出貨前開立不可撤銷之信用狀或出貨後電匯至廠商指定銀行帳戶。

第八條 免稅令申請

5,000美元以上之國外採購案，應先行向教育局及財政部申請免稅令，俟核准後於貨物進口報關提貨時即可免進口關稅。

第九條 本辦法如有未盡事宜，依政府採購法相關規定辦理。

第十條 本辦法經校務會議通過，陳請 校長核准後公佈實施，修正時亦同。