

國立北門高級中學總務處
採購作業程序說明表

112 年 11 月 13 日修訂

項目編號	D01-01
項目名稱	採購作業
承辦單位	庶務組
作業程序說明	<p>一、請購：請購單位至校內「網路請購系統」登錄採購項目並列印黏貼憑證用紙(下方為財產物品請購(修)申請單)，<u>檢附廠商報價資料或填註品名、規格及數量</u>，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經請購單位主管核准後，層轉審查並由校長核定後，送經辦單位辦理採購事宜。</p> <p>二、覆核：請購物品屬財產登記者，<u>應會簽財產管理人員簽註意見</u>。</p> <p>三、採購作業：</p> <p>(一)經費新臺幣<u>公告金額十分之一(含)</u>以內之採購(1 萬元以上應取得 1 家以上廠商報價，評估合理後擇優議價)，經由主管同意，層轉主計室審查並由校長或授權人核定後，始得由<u>請購單位(需求單位)自行採購或由總務處辦理</u>，如屬<u>綠色購範圍及優先採購項目</u>需依規定辦理。</p> <p>(二)經費新台幣<u>逾公告金額十分之一</u>之採購，請購單位需提供核准採購簽呈、相關會議紀錄或核准公文，始得由<u>總務處</u>依政府採購法規定公開取得或公開招標方式辦理採購。</p> <p>(三)採購案如為共同供應契約採購項目或綠色環保標章者，則優先採購，並依共同供應契約採購作業程序辦理。</p> <p>(四)為向身心障礙團體優先採購項目依『優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法』辦理採購。</p> <p>(五)符合限制性招標之請購案，<u>請購單位(需求單位)</u>需先提出簽呈說明理由及<u>評選(審)項目配分等資料</u>，陳校長或授權人同意後，依採購法規定辦理招標、比價及議價。</p> <p>四、合約：</p> <p>(一)總價在新臺幣<u>逾公告金額十分之一</u>者，決標後依性質簽訂合約。</p>

(二)合約中標的物有專業考量者，得聘請相關專家學者審核後，會簽申購及相關單位，並陳校長或授權人核定之。

(三)合約製作得參考公共工程委員提供範例並注意事項下列：

- 1.載明雙方立合約書人。
- 2.採購標的之數量、內容、規格、尺寸、品質等。
- 3.採購或工程價款。
- 4.交貨日期或施工期程。
- 5.交貨方式及驗收方式。
- 6.付款方式。
- 7.保固期限及保證責任，依本校合約實際訂定辦理。
- 8.營(修)繕施工作業安全。
- 9.施工工程及施工人員保險範圍。
- 10.終止合約規定。
- 11.違約賠償及罰則事宜。

五、驗收：

(一)新臺幣公告金額十分之一(含)以內之採購驗收時，逕由請購單位或使用單位辦理驗收。

(二)新臺幣逾公告金額十分之一之採購驗收時，由校長或授權人指派主驗人，請購單位或使用單位與總務處會同驗收，並由主計室派員監驗，監造單位配合協驗。

(三)新臺幣逾公告金額十分之一之採購，驗收過程應詳載於「驗收紀錄表」中，驗收完成後總務處應填具結算驗收證明書及結算表，財管人員則填具「財產增加單」。

(四)驗收時如發現規格、數量、品質與合約規定不符，應要求廠商限期補換或重製改善，在未改善前不予付款。如因補換或重製而延誤時效，損及本校權益時，應依合約規定辦理。

六、付款：

(一)驗收完成後經辦單位應彙整單據、憑證及「財產增加單」，經請購單位簽收確認，層轉審核後，由主計室辦理核付款項。

(二)本校支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，新臺幣逾1萬元應簽發支票或直接撥付受款人，除事先簽准外，不得由本校教職員工代領轉付。

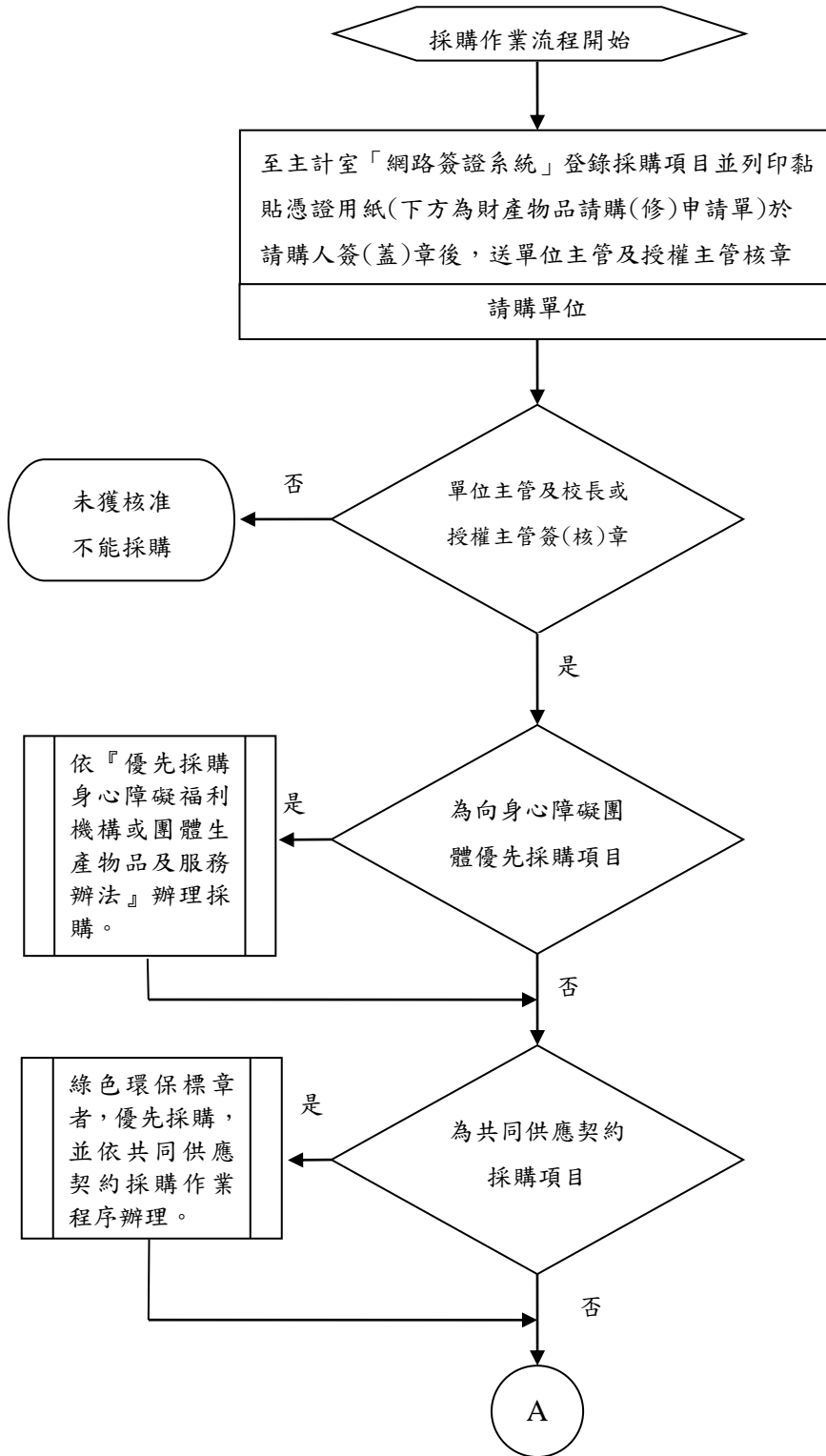
控制重點

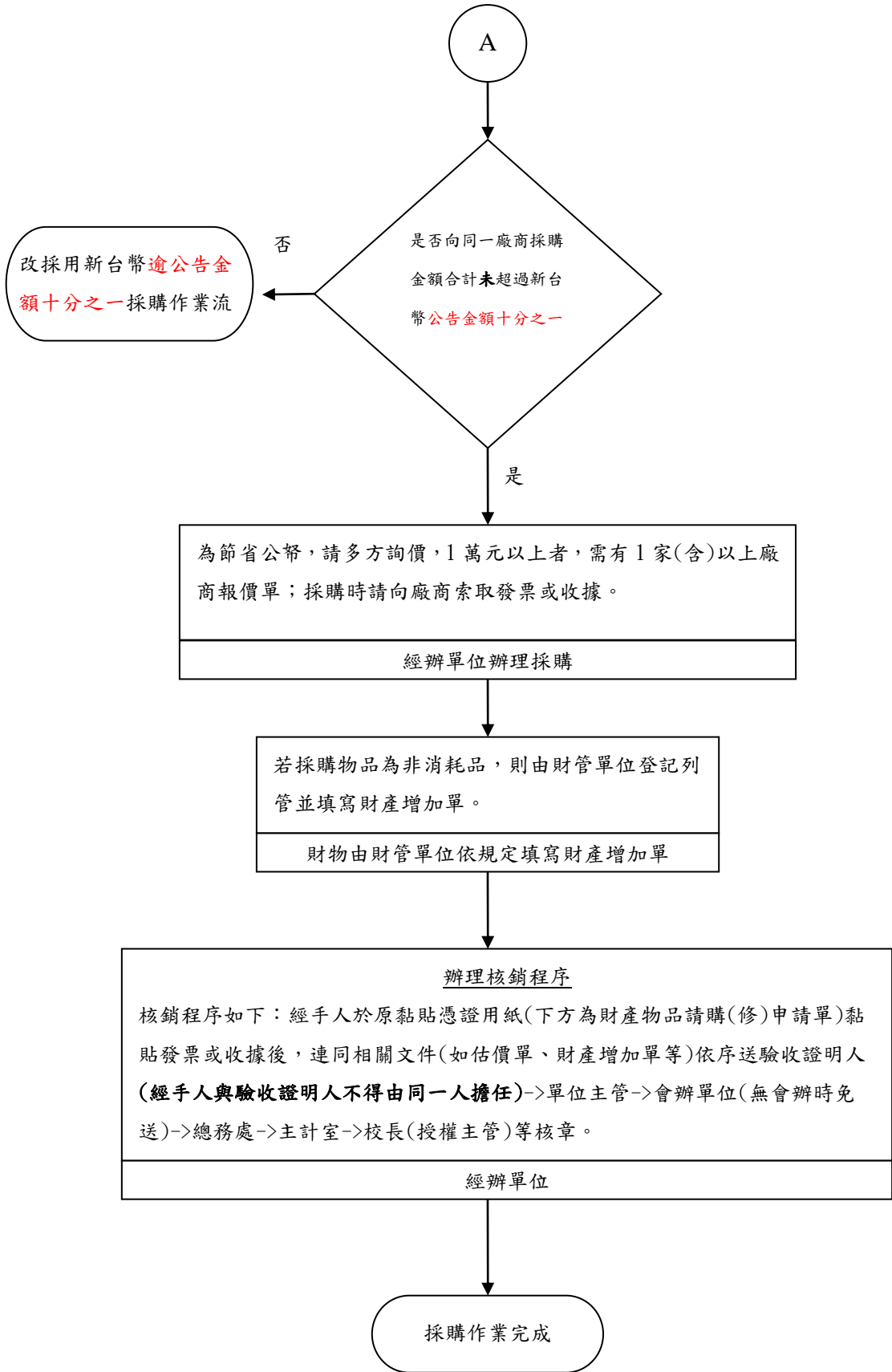
一、各單位採購申請，應填具「財產物品請購(修)申請單」，經請購單位主管核准後，送經辦單位辦理。

	<p>二、請購財物屬財產登記者，<u>應由財管人員簽註意見</u>。</p> <p>三、依採購金額不同，<u>應有不同作業程序</u>。</p> <p>四、<u>綠色採購項目或優先採購項目及共同供應契約項目應依規定程序辦理</u>。</p> <p>五、招標、比價及議價之採購案，<u>應依規定程序辦理</u>。</p> <p>六、採購案如屬限制性招標項目時，<u>應依限制性招標程序辦理</u>。</p> <p>七、<u>應簽訂合約書之採購案，應參考公共工程委員會提供範例辦理</u>。</p> <p>八、驗收<u>應依政府採購法規定辦理</u>。</p> <p>九、於一定金額以上，<u>應會監驗人員監驗</u>。</p> <p>十、驗收時如發現規格、數量、品質與合約規定不符，<u>應確實追蹤</u>。</p> <p>十一、<u>驗收完成後經辦單位申請付款，應檢附相關憑證及文件辦理</u>。</p>
法令依據	<p>行政院公共工程委員會編印「政府採購法令彙編」。</p>
使用表單	<p>一、請購(修)申請單。</p> <p>二、採購合約書。</p> <p>三、驗收紀錄表及結算驗收證明書。</p> <p>四、財產增加單。</p> <p>五、保固切結書。</p>

國立北門高級中學總務處 採購作業流程圖

一、小額採購：新台幣公告金額十分之一（含）以下之財物或勞務採購作業程序

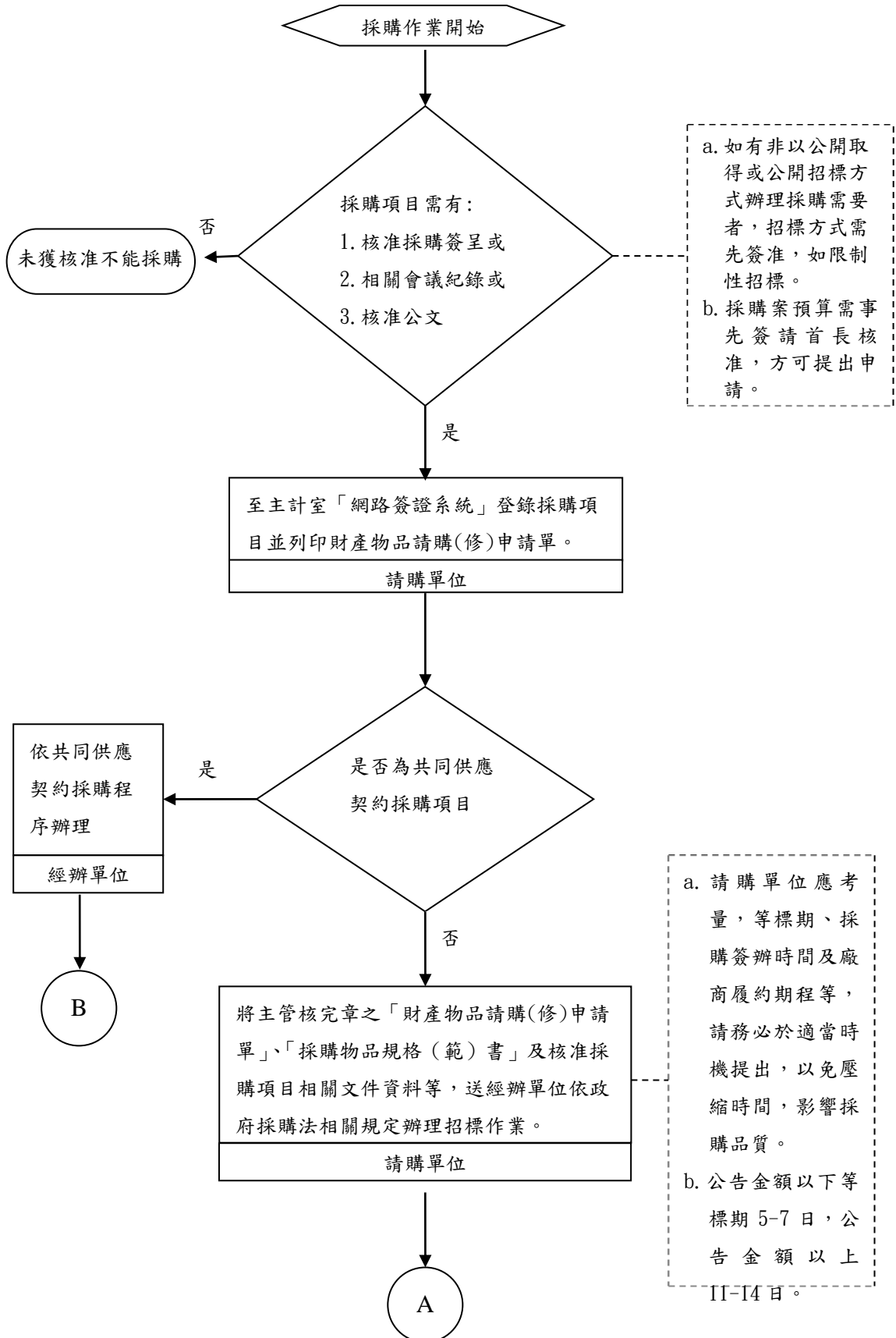


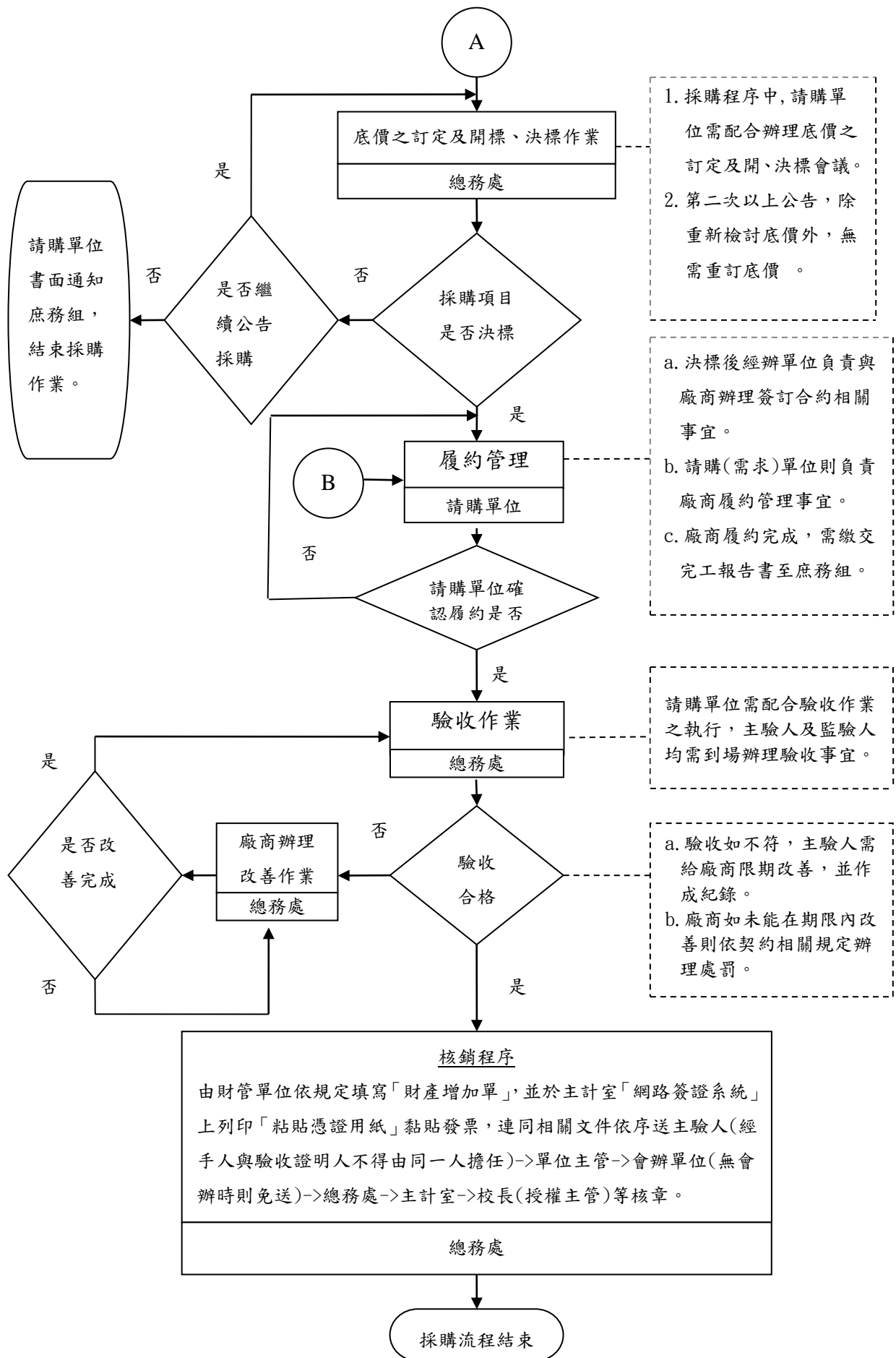


國立北門高級中學總務處

採購作業流程圖

二、新台幣逾公告金額十分之一之財物或勞務採購作業程序





國立北門高級中學控制作業自行評估表

〇〇〇年度

自行評估單位：總務處

作業類別(項目)：D01-01 採購作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
<p>一、各單位採購申請，是否填具「財產物品請購(修)申請單」，經請購單位主管核准後，送經辦單位辦理。</p> <p>二、請購財物屬財產登記者，是否由財管人員簽註意見。</p> <p>三、依採購金額不同，是否有不同作業程序。</p> <p>四、綠色採購項目或優先採購項目及共同供應契約項目是否依規定程序辦理。</p> <p>五、招標、比價及議價之採購案，是否依規定程序辦理。</p> <p>六、採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。</p> <p>七、應簽訂合約書之採購案，是否參考公共工程委員會提供範例辦理。</p> <p>八、驗收是否依政府採購法規定辦理。</p> <p>九、於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。</p> <p>十、驗收時如發現規格、數量、品質與合約規定不符，是否確實追蹤。</p> <p>十一、驗收完成後經辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。</p>						
<p>填表人： _____ 複核： _____</p>						

- 註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。