

國立曾文高級家事商業職業學校
業務單位自行辦理小額、零星採購作業要點

中華民國 104 年 8 月 17 日行政會議訂定
中華民國 108 年 9 月 24 日行政會議修正
中華民國 114 年 10 月 7 日行政會議修正

一、依據：本校辦理小額採購作業規定。

二、緣由：為因應教學、業務實際需要，即時提供學生更多元之學習資源與機會，故提出專案由機關首長授權，屬小額、零星之採購由各處室非採購單位之人員逕行辦理，以提高行政效率及避免影響學生受教權，並特訂定本要點，俾利各處室遵循。

三、說明：

- (一) 本校各處室在不違反政府採購法第 14 條及其施行細則第 13 條有關分批辦理採購規定原則下，且必須符合預算用途及於預算額度，授權實際採購人員（業務單位）金額在新台幣 3000 元（含）以下（實習處之生鮮農漁產品採購為 5000 元（含）以下），自行依實際需要，或因臨時性或緊急性屬小額、零星之用品項目，自行執行採購，以簡化行政程序與公文流程，提升行政效率。
- (二) 不可自行辦理採購項目如下：
 1. 適用共同供應契約採購項目。
 2. 簽訂之開口契約採購項目。
 3. 資訊設備維護及廳舍之水電、消防安全檢查、公共安全檢查、電梯等各項維護。
 4. 為配合政府綠色採購相關法令，採購「電腦碳粉（墨水）匣、紙張、電器用品」類相關品項。
- (三) 符合本流程之案件由實際採購之人員於黏貼憑證用紙下方請購處蓋「專用章」，並辦理核章，且處室主任控管經費，及代為決行之（符合本流程之案件免會總務處及主計室）。
- (四) 經費核銷發票或收據業務單位須自行承擔及負責，避免無法核銷。
- (五) 保險費須附保險保單（要保人需為本校全銜）、實際投保名單及收據辦理核銷。
- (六) 核銷流程
 1. 採購後，由業務單位確認貨品是否相符（驗收），並請於二工作日內，黏貼發票（或收據）等憑證，並填寫金額後送總務處辦理。
 - (1) 注意發票（收據）日期務必為處室主任代決日以後之日期。
 - (2) 發票（收據）上單價、數量、小計等金額務必與請購單一致，請勿僅簡寫一式、總價。
 - (3) 若需先付款可先辦理借支，若有代墊付款項亦請註明（請勿用鉛筆填寫憑證）。
 2. 由業務單位於請購人、經辦（手）人（或消耗品、物品使用者）、驗收人員及業務單位主管核章。
 3. 送總務處辦理消耗品帳目或物品財產登記。
 4. 請主計經辦人與主任核章。
 5. 陳請校長核准。經校長核准後由出納付款。
- (七) 本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。