

國立曾文高級家事商業職業學校辦理小額採購作業規定

中華民國 104 年 08 月 17 日行政會議訂定

中華民國 108 年 09 月 24 日行政會議修正

中華民國 114 年 10 月 07 日行政會議修正

一、本校辦理小額採購(公告金額之十分之一以下採購)，除依本規定外，應依政府採購法等相關法令之規定。另該採購依金額，分下列二種：

(一) 零星採購：係指3,000 元(含)以下(實習處之生鮮農漁產品採購為5,000元(含)以下)之財物採購，得由各處室主任核准後逕行辦理採購事宜，依業務單位自行辦理小額、零星採購作業要點辦理。

(二) 前項以外之小額採購之財物、勞務及工程採購，由總務處統一辦理，除非有緊急採購情事，經校長或其授權人核准，各處室不得自行辦理。前項緊急採購，仍需於三日內補辦相關作業程序，並以簽呈述明緊急情由，陳請校長核示。

二、採購流程及注意事項：

各處室事先提出需求，經校長或其授權人同意，完成請購程序，再交由總務處執行採購事宜。

(一) 採購方式：由請購單位依業務需求，或檢具訪價資料，簽經校長核章後採購。核銷方式：執行驗收之處室核對請購單之品名、規格、數量無誤後方可點收，驗收合格始將廠商開立之原始憑證附於黏存單，先於驗收、保管等欄位核章，若屬財物，交由財物管理者依其屬性登錄，並註記消耗或非消耗品，再會主計及呈校長核章後付款。

(二) 其他注意事項：發票或收據日期不要在請購核准日前，發票或收據如因購買項目繁瑣無法逐一登載時，得另檢附明細表，明細表請加蓋廠商章，並與發票或收據蓋騎縫章。

(三) 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。

三、本作業規定經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。