

彰化縣和美鎮大榮國民小學

「小額採購」作業辦法

114年2月27日訂定(彰榮國字第1140000526號)

114年3月3日擴大行政會議通過執行

115年3月13日修訂(彰榮國字第1150000749號)

壹、總則

- 一、本校為促使採購制度健全發展，提升採購效率與功能，確保採購品質及預算之適當運用，經濟有效使用各項經費，依公平、公開之採購程序，使採購作業有所依據，爰參照「政府採購法暨其施行細則」及內部控制原則訂定「彰化縣和美鎮大榮國民小學小額採購作業辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 二、本辦法所稱採購依政府採購法第2條之規定，包括工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。
- 三、本校採購除依政府採購法暨其施行細則等有關法令規定辦理外，悉依本辦法之規定辦理。
- 四、名詞定義：
 - (一)小額採購：依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第5條規定：「公告金額十分之一以下採購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書」，得逕行辦理採購。本辦法所稱「小額採購」，係指新臺幣十五萬元(不逾公告金額十分之一)以下之工程、財物及勞務採購。
 - (二)請購單位：因業務上需要提出採購需求之校內各單位處室。
 - (三)採購單位：本校總務處。
 - (四)機關首長或其授權人：本校校長或各處室主任。
 - (五)授權採購：機關首長或採購單位(總務處)授權請購單位(各處室)逕行採購。
 - (六)採購決行：機關首長同意辦理採購案件，或其授權人於一定金額以內同意辦理採購案件。

貳、授權採購

- 一、本校因業務實際需要，或因臨時性、緊急性且屬小額、零星採購者，經採購單位授權或機關首長核准後，得由請購單位自行辦理採購及核銷作業。
- 二、經授權核准後，請購單位即為採購單位，應依支出憑證處理要點第3點：「各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出

憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。」之規定，得由實際採購之人員於黏貼憑證用紙「經辦單位」欄核章，並確實辦理驗收作業。

三、請購單位經授權採購後，仍須經會計室審核。

參、授權採購及採購決行層級

一、為因應本校各處室採購需求及提升採購效率，本校採購決行層級如下：

(一) 新台幣10,000元以下採購案：授權採購得由總務主任逕行同意，由機關首長決行。

(二) 新台幣10,000元以上採購案：由總務處採購或經總務主任審核後授權採購，由機關首長決行。

肆、採購驗收及核銷

一、採購完成交貨後，由請購單位人員負責驗收，經辦人於憑證黏存單用紙黏貼發票或收據，連同相關文件(如估價單、保證書等)送請購單位人員驗收證明欄簽章(經辦人與驗收證明人不得由同一人擔任)，再由請購單位主管核章後會辦總務處事務組，如需登記財產或列入所得項目須加會總務處財產管理人員及出納，後送會計室審核，會計核章後送機關首長核定。

二、授權採購部分，因請購單位即為採購單位，為加強本校採購作業之內部控制，除公用事業及法定必要稅費(如水電費、電信費、瓦斯費及學生平安保險費等)、薪酬性質(如鐘點費、出席費及稿費等)之支出外，其餘採購應由其他處室同仁負責驗收。

伍、採購注意事項

一、請購案未經機關首長或其授權人員核准前，不得先行採購。

二、各單位辦理採購作業不得意圖規避政府採購法之適用，分批辦理採購(請)購。

三、不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目得分別辦理。如有因經費來源、調整或其他不可抗拒之因素，而必須分別辦理採購者，應由業務或請購單位詳細敘明理由，簽會採購及主計單位，呈請校長核可後憑辦。

四、如有因經費來源、調整或其他不可抗拒之因素，而必須分別辦理採購

者，由業務或請購單位於相關文件內敘明理由，簽會採購及主計單位，呈請校長核可後憑辦。

五、小額採購案件如為定期提供勞務服務或財物者，得考量採購案件性質和廠商簽訂簡易契約，以維護機關及廠商權益。

六、採購之品項如有適用「優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法」或「機關綠色採購推動方案」或「共同供應契約實施辦法」等項目之產品，應優先採購該規定之產品，如有特殊需求或不可抗力因素者，應詳細敘明理由，呈請校長核可後憑辦。上述採購案件於核銷後請檢附影本送交總務處辦理登錄。

陸、附則

一、本辦法如有未盡事宜應依政府採購法暨其施行細則及相關子法有關法規之規定辦理。

二、本辦法於擴大行政會議決議通過，並經校長簽准後公佈實施，修正時亦同。

三、採購及核銷作業流程圖如附件1。

四、請購單及支出憑證如附件2。

彰化縣和美鎮大榮國民小學 採購與核銷程序

