

國立羅東高級商業職業學校小額採購作業要點

113 年 12 月 17 日主管會議訂定

一、本作業要點(以下簡稱本要點)係配合「政府採購法及施行細則」、「中央機關未達公告金額採購招標辦法」、「中央機關財務集中採購實施方案暨共同供應契約實施辦法」、「優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法」、「機關優先採購環境保護產品辦法」及「政府採購法第七十一至第七十三條及其施行細則第九十二條至第九十五條規定」，及落實本校採購作業程序符合明確性原則，特訂定本要點。

二、本要點適用範圍：

(一)公告金額十分之一以下(指新台幣十五萬元以下)之採購案。

(二)共同供應契約採購案。

三、名詞說明

本要點於黏貼憑證之名詞說明如下：

(一)請購單位：

1.指本校校長室、秘書室、教務處、學務處、總務處、實習處、輔導室、圖書館、進修部、人事室、主計室、各專業類科等編制內各單位。

2.教育部委辦之各專案計畫承辦單位。

(二)經辦單位：指本校專責採購單位總務處庶務組。

(三)驗收單位：指請購單位或接收使用單位。

(四)小額採購：得不經公告程序，逕洽廠商辦理採購。惟各單位不得意圖規避下採購法相關規定，分批辦理小額採購。

四、小額採購作業事項：

(一)優先採購：請購單位辦理採購應符合政府採購法主管機關規定之優先採購品項(如：共同供應契約廠商；身心障礙團體 ex:印刷、便當)。

(二)綠色採購：請購單位辦理採購應符合政府採購法主管機關規定之機關優先採購環境保護產品辦法與綠色採購績效評核作業要點等規定，採購品項如電腦、紙張、碳粉匣等，請參閱環境部公告之綠色採購指定項目，若請購之指定項目無法取得環章者，請簽請校長核准後，方可購買。

(三)為利財產與物品登帳管理(單價 3,000 元以上)，採購品項單價應以含稅價格登打，請勿以稅前價格登載、再將稅金(非屬採購品項)單獨一列表達。

(四) 請購單位 7 天前將請購單送達總務處，針對請購項目先至請購系統登錄「用途說明」、「品名」(請勿全英文或數字)、「規格」、「數量」、「單位」後，列印「請購單」，經單位主管簽核後，依請購流程辦理核章，完成請購程序；總務處將據以辦理後續採購事宜。

1. 請購「便當」或「餐盒」須於【用餐前三日完成線上請購程序並經校長核准】，另請購單中須註明用餐「送達日期、時間」、「送達地點」、「葷/素」、「數量」及檢附開會通知單、公文簽呈、計畫等資料以利採購單位憑辦。相關數量若有變更者，最遲於前一日中午 12:00 前完成變更。
2. 請購「保險」，須於【活動前三日完成線上請購程序並經校長核准】，另請購單中須註明活動「日期」、「時間」、「地點」「內容」及檢附參加人員名單(姓名、身份證字號、出生年月日)、公文簽呈、計畫等資料，參加人員名單電子檔案請提供給採購人員，以利採購單位憑辦。人員名單若有再加保者，最遲於活動前一日中午 12:00 前完成加保。

五、驗收作業事項:

- (一) 經辦單位承辦採購之「經手人」(採購人員)，不得為「驗收人」。
- (二) 廠商送貨之「送貨單」、「銷貨單」、「簽收單」等，由請購單位於貨到後「簽收」，以便確認貨品無誤。
- (三) 公告金額十分之一以下(指新台幣十五萬元以下)案件，請購單位應於物品【送達後五日內，完成驗收】，以利辦理核銷事宜。

六、黏貼憑證作業事項：

- (一) 「經手人」欄位：由採購單位人員核章。
- (二) 「財物登記」欄位：由總務處財管人員核章。
- (三) 「科主任或組長」欄位：由採購單位之科主任或組長核章(若經費來源為專案計畫，由計畫承辦人核章)。
- (四) 「單位主任」欄位：由採購單位處室主任核章。
- (五) 「驗收或證明」欄位：由使用單位驗收人員核章。
- (六) 「保管或領用」欄位：由使用單位保管領用人員核章。
- (七) 「業務單位主管」欄位：由使用單位主任核章。

七、請購單核銷流程：

- (一) 採購人貼上發票或收據→「經辦單位」(即「庶務組」人員核章)→財管

人員確認是否財產、非消耗品登錄→「經辦單位」主管核章→「驗收單位」欄位核章→主計室請購系統核銷→機關長官或授權代簽人→送主計室開傳票。

(二) 買受機關(抬頭)：國立羅東高商或國立羅東高級商業職業學校。

(三) 本校統一編號：42005007。

(四) 收銀機發票無品名僅有貨號者，請購人請加註所購貨物之品名並簽章。

(五) 請購金額若較發票(收據)金額少，請購人應在黏存單上註明實付金額、加註原因並簽章。

(六) 憑證黏存單上經辦、驗收或證明及單位主管等均應簽註日期，以釐清財務責任。

(七) 若因業務或計畫需要，於核銷程序完成前須先行付款者，可先簽准預借經費後辦理借支。金額 1 萬元以下之款項由零用金借支，金額逾 1 萬元之款項請於請購系統辦理借支。零用金應自借款起算三日內檢附支出憑證辦理核銷，其餘依借支款項申請單清理期限，辦理核銷轉正。

八、本要點如有未盡事宜，依政府採購法暨其施行細則及相關法令辦理。

九、本要點經主管會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。