

## 臺中市私立嶺東高級中學請、採購作業注意事項

### 採購作業注意事項(庶務組 104.08.01)

- 1、請購作業核准後應將請購單送交採購單位(總務處事務組)執行採購。(採購作業管理辦法第 3 條)
- 2、受政府補助之經費，依政府採購法及相關子法規定辦理；不得意圖規避「政府採購法」第 14 條及「中央機關未達公告金額採購辦法」第 6 條之規定：分批辦理未達公告金額(新台幣 100 萬)而逾公告金額十分之一(新台幣 10 萬)之採購。同理，小額採購(新台幣 10 萬以下)亦不得意圖規避分批辦理請、採購。
- 3、經常性之採購請購金額在新台幣 1 萬元以上者，應交由本校採購單位執行採購作業程序。(採購作業管理辦法第 6 條)
- 4、請購單內容之品名、規格、數量、單位、用途及估計金額，使用單位應詳細填列(採購作業管理辦法第 7 條)；若屬政府經費須上網公開資訊之採購案，請另書寫需求規格書列為招標文件。
- 5、購置金額總額在新台幣 1 萬元以下免附估價單。
- 6、購置金額總額在新台幣 1 萬元(含)以上至新台幣 5 萬元以下須取得 2 家廠商報價單；報價單內容之品名、規格、單價、數量等須合理。
- 7、預算金額總額在新台幣 5 萬元(含)以上至新台幣 10 萬元以下，須取得 2 家(含)以上廠商報價單並製作比議價紀錄，報價單應注意有效期限與區域性及廠商營業項目之合理性。
- 8、預算金額總額在新台幣 10 萬元(含)以上至新台幣 100 萬元以下，若為政府經費(含教育部獎補助款、訓輔款、政府計畫案…等)依據政府採購法第 49 條，須上網公開資訊取得 3 家以上廠商之書面報價單(等標期 5 天)後另製作開標紀錄表。
- 9、預算金額總額在新台幣 100 萬(含)元以上，須上網公開招標，等標期 14 天，決標後填寫決標紀錄，會簽相關單位後簽訂合約，合理履約期約 20~30 天；流廢標須重新上網公告並重計天數。
- 10、設備採購方式擬用限制性招標，使用單位應於請購單核准後，填寫限制性招標申請書，就個案敘明原由簽報校長(或授權人員)核准後，送交採購權責單位執行限制性招標作業。
- 11、政府補助之經費委辦活動、班隊或專案計畫【學校為得標單位】，請遵依政府採購法及相關子法規定，依身心障礙者權益保障法第 69 條第 3 項規定內容辦理(舉凡清潔用品、禮品、餐飲、代工等服務)：依預算額度提撥 5% 比例經費購置身心障礙者福利團體及庇護工廠之物品及服務。