

# 國立成功商業水產職業學校採購作業要點

中華民國 103 年 8 月 7 日暑假行政會議討論通過

中華民國 108 年 9 月 18 日行政會議討論修正通過

- 一、本校辦理採購除政府採購法等相關法令有規定者外，均依「國立成功商業水產職業學校採購作業要點」（以下簡稱本要點）辦理。
- 二、本校採購由總務處庶務組經辦，但得授權各業務單位自行辦理限定額度內之採購。
- 三、授權自行辦理請購/採購之額度及判行如下：
  - (一) 新台幣五仟元以下之各項費用採購，得由業務單位自行辦理，授權單位主管代行，會辦主計室預算控管簽核，惟報支時仍需經由校長(或其授權人員)核可。
  - (二) 前項採購如係屬清潔用品、碳粉、墨水匣及影印紙，一律不得自行採購，應由總務處統一向身心障礙福利機構(團體)採購或購買具有環保標章商品，以符合內政部(現為衛生福利部)所訂「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」及行政院環境保護署訂定「機關優先採購環境保護產品辦法」之規定。
  - (三) 其他採購案，應送總務處辦理，不得自行採購；惟特殊情形者，簽奉校長核可後得自行辦理。各單位採購案若交總務處辦理，請購單應先送總務處依規定程序辦理採購。
  - (四) 各單位不得為符合上述授權規定而分散辦理採購。
  - (五) 各單位授權自行辦理請購之驗收人員不得為請購人員或採購人員(經手人)，採購之物品應依「物品管理手冊」之規定辦理，應加會財管人員。
- 四、新台幣十萬元以下之採購，其檢附估價單之廠商家數規定如下，並確實詢價：
  - (一) 辦理一萬元以下之採購得免附估價單。
  - (二) 超過一萬元至三萬元以下之採購，至少應取得一家廠商之估價單。
  - (三) 超過三萬元至十萬元以下之採購，估價時，使用單位得取得一家廠商估價單，總務處至少應取得一家以上廠商之估價單，均得為傳真影本，惟核銷時，須附上估價最低價廠商之正本估價單。採購案係屬專屬權利或獨家製造、代理、供應者，應請廠商確實出具證明。
- 五、本校位於原住民族地區應依據「原住民族工作權保障法」辦理，屬新台幣 10 萬以下之採購，得不經公告程序，逕洽原住民個人、機構、法人或團體辦理採購。但原住民個人、機構、法人或團體無法承包者，不在此限。
- 六、逾新台幣十萬元之採購均依政府採購法等相關法令規定辦理。
- 七、採購案由各單位依授權額度自行辦理者，各單位主管應嚴予審核，並依本校行政程序及相關規定辦理。
- 八、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。