

國立臺東大學附屬特殊教育學校 小額採購作業要點

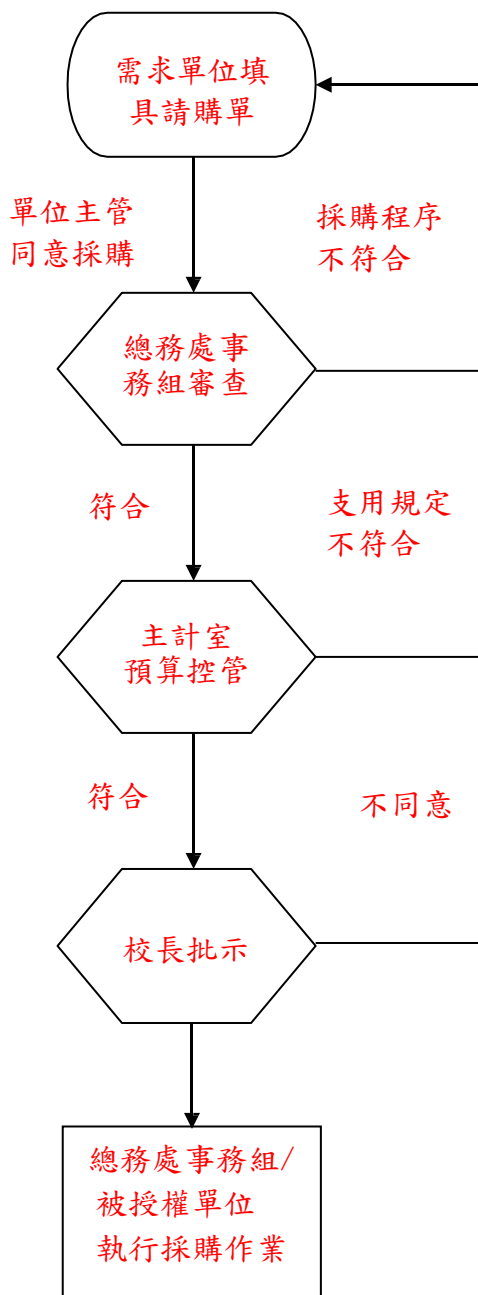
107 學年度第 1 學期第 4 次行政會議決議通過

112 年 3 月 22 日 111 學年度第 2 學第 2 次行政會議決議通過

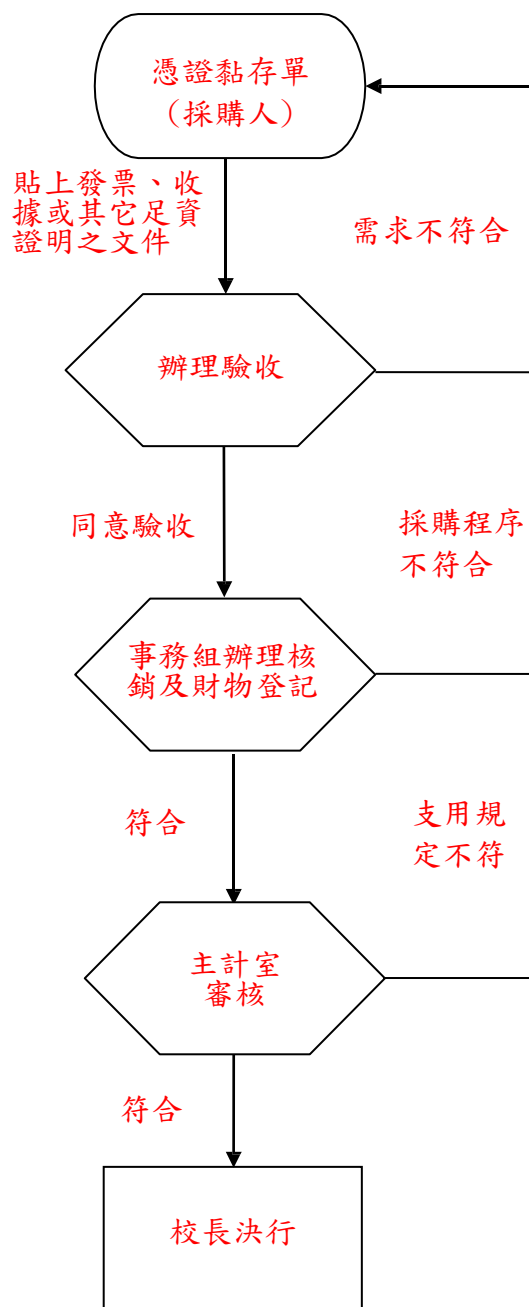
中華民國 114 年 10 月 17 日行政會議修正通過

- 一、為提升小額採購效率與功能，實施採購業務分工，確保採購品質，以落實公平、公正、公開之採購程序，依據中央機關未達公告金額採購招標辦法訂定本作業要點。
- 二、本要點所稱之採購，係指依政府採購法(以下簡稱採購法)第四十七條第三項小額採購，新臺幣 15 萬元以下(不得逾公告金額十分之一)之採購。本要點所稱採(請)購單位，係指本校採(請)購之各處(室)。
- 三、本校採購由總務處事務組經辦，得授權各請購單位依本要點第七點自行辦理採購。
- 四、採購人員應符合『採購人員倫理準則』各項規定。
- 五、辦理採購，應以身心障礙團體及原住民廠商為優先採購對象；辦理採購應以維護公共利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇；辦理採購人員，於不違反政府採購法之範圍內，得基於公共利益、採購效益或專業判斷之考量，為適當之採購決定。
- 六、辦理環保局指定採購環保品項目，應優先採購具有環保標章之產品；無法採購具有環保標章之產品，應填具附件一不統計專簽並經校長簽准後始得購買，併同請購(修)單送事務組辦理綠色採購不統計事宜。
- 七、授權自行辦理之採購：新臺幣 5,000 元以下之採購。
- 八、送交總務處辦理之請購，應於交貨日前 7 個工作日提出申請，並於請購單上詳述需求、規格、數量、材質及用途等，俾利採購人員辦理。
- 九、共同供應契約之採購，由總務處統一辦理電子下單。
- 十、本要點請購、核銷流程如下：

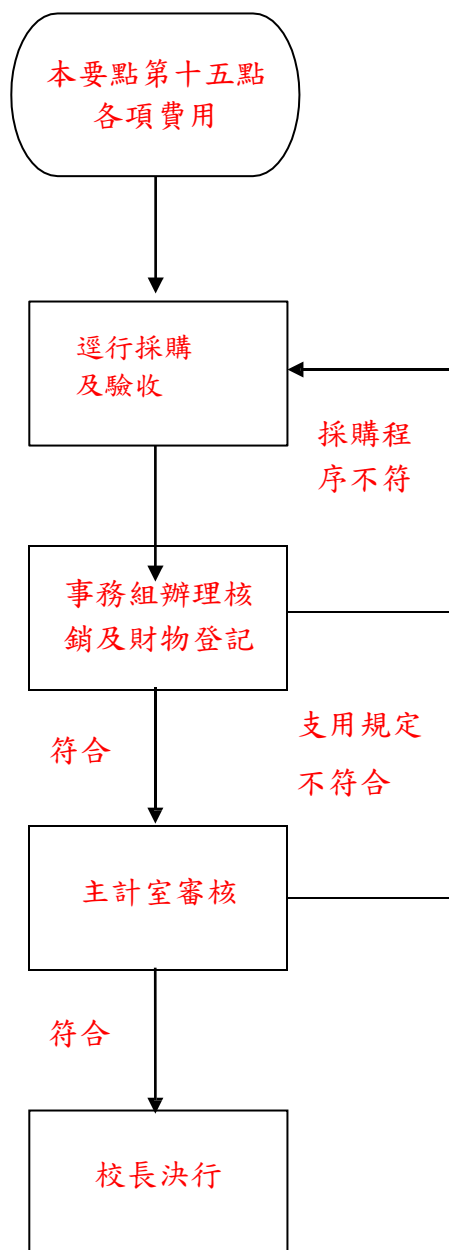
(一) 請購程序(先請後核)：填具請購單(需求單位)->採購經辦單位->主計室預算控管->校長決行。



(二) 憑證核銷程序：原始憑證黏存單貼上發票、收據或其它足資證明之文件->使用或需求單位或校長（單位主管）指定人員辦理驗收 ->採購單位辦理核銷->總務處財產登記->主計室審核->校長決行。



(三) 直接核銷之採購：依本要點第十五點各項費用辦理->採購->驗收、保管人、單位主管->核銷及登產（總務處）->主計室審核->校長決行。



- 十一、 本校原始憑證黏存單經手人及請購（修）申請單請購人均不得為驗收人。
- 十二、 刪除。
- 十三、 刪除。

- 十四、採購案由各單位依授權自行辦理者，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，單位主管若有必要時，得要求提供估價單。
- 十五、直接核銷：水費、電費、電話通信費、公共關係費、郵資、報費、油料費、會費、政府規費、新臺幣 15 萬元以下之緊急採購、1 萬元以下公務車輛保養及維修、學生臨時需要就醫新臺幣 500 元以下之交通費及相關稅捐等例行性經費及已簽請校長或其授權人員核准之採購案，請購核銷程序可合併一次辦理，但審核時不符支用規定者，仍不得核銷。
- 十六、緊急採購係指如未立即處理，國家、本校或其他單位將承受重大之損失或損害；本費用核銷時應檢附佐證資料。
- 十七、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立臺東大學附屬特殊教育學校採購非環保產品	
不統計專簽	
年 月 日	
請購（修）單編號	
採購商品名稱	
請購事由	
未採購環保 產品原因	

請購人：

單位主管：

校長：

註：

1. 如購買指定採購項目且為非環保標章商品，請於請購單後附加填寫本專簽。
2. 環保署將會抽查申報情形，請勿登載不實、造假或應申報而未申報之狀況。
3. 本簽呈於校長核章後，由總務處事務組上傳至綠色採購系統作為綠色採購不統計專簽之佐證資料。
4. 環保產品可至「綠色生活資訊網」查詢
<http://greenliving.epa.gov.tw/Public/Product/ProductQuery>