

臺北市立成功高級中學簡化採購程序

112.05.16 核定

- 一、依據：行政院主計總處「支出標準及審核作業手冊」、臺北市政府主計處「臺北市政府友善經費報支（含電子化核銷）作業手冊」、「臺北市政府各機關採行電子請購及電子核銷系統會計相關作業應行注意事項」。
- 二、說明：在不違反政府採購法第 14 條及其施行細則第 13 條有關分批（別）辦理採購規定原則，且符合預算用途及預算額度，將零星採購之消耗性物品、經常性及立即性業務需求之經費項目，由各承辦單位主管確認預算足以支應後，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供企劃書或報價單；各處室逕行辦理採購或繳納後檢據核銷，免先送會計單位審核並為預算之控留。
- 三、簡化授權採購及採購決行層級：由處室自行採購案，授權採購得由各需求處室主管決行同意；委由總務處經辦採購案，授權採購得由總務主任逕行決行同意。
- 四、簡化採購標的採列舉適用，品項及金額如下：
 - （一）總金額不逾 2,000 元單價不逾 1,000 元之非充電性電池、（刻）印章、（打）鑰匙、電話（含線路）、門鎖、五金料件、線材、燈管、風扇、紙張、（床單、背心）清洗、日常清潔用品（清潔劑、掃用具）、防疫物資（消毒、酒精、口罩等）、醫療救護耗材（藥品、包紮）、實驗耗材、運動耗材、各項辦公事務文具用品及小額採購等零星採購之消耗性物品。
 - （二）總金額不逾 2,000 元之郵資、電信、政府辦公規費、地政規費及公用事業費款等經常性採購。
 - （三）總金額不逾 2,000 元之活動會議雜支用品（誤餐膳食便當或西點餐盒、茶包）等立即性採購。
- 五、除上述項目外，各承辦單位自行辦理採購或繳納後 7 天內檢具核銷（免辦理經費動支程序），並於電子請購暨核銷系統採「付款申請單起單」；適用項目如下：
 - （一）公用事業費款（如水費、電費及電信費）等經常性採購。
 - （二）非屬採購案件
 1. 講座鐘點費、出席費
 2. 手續費（政府規費及稅費）
 3. 差旅費、交通費（計程車、捷運車資）
 4. 特支費（紅白帖、犒賞獎金）
 - （三）各項經費依來函規定辦理、另案辦理簽呈（如簽辦招標之採購案或簽準之計畫性經費）及分期付款案件，準用前項規定辦理經費核銷。
- 六、採購時除優先以共同供應契約廠商或身心障礙團體為優先辦理外，並優先洽有開立電子發票廠商購買。
- 七、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈施行，修正時亦同。