

臺北市立成功高級中學辦理小額採購注意事項

113 年 11 月 25 日行政會議通過後奉核公告

- 一、依行政院公共工程委員會機關辦理小額採購之作業指引訂定。
- 二、為提升本校辦理小額採購效率及效能，並確保採購品質，特訂定本注意事項。
- 三、本注意事項所稱小額採購，係指符合政府採購法(下稱採購法)所定公告金額十分之一以下之工程、財物及勞務採購。
- 四、各單位辦理小額採購，於不違反採購法規定之範圍內，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；不得意圖規避採購法，以分批方式辦理採購。
- 五、各單位辦理小額採購，應於採購前確認需求、特性、經費及預算來源，並視個案特性，得不經公告程序，得免提供報價或企劃書，得免辦理比價或議價，逕洽廠商辦理；惟採購對象應避免過於集中某廠商，以符合採購公平、公開原則。
- 六、辦理小額採購，應本於撙節預算原則，審慎評估其必要性及落實訪價，避免資源浪費。
- 七、各階段採購流程應符合下列規定：
 1. 由需求單位送出請購單，簽會總務處、會計室。請購時至少檢附 1 家廠商提供估(報)價單，應包含規格、內容項目、數量及金額；非經常購買品項且不諳市場行情者，則可多家詢價。
 2. 採購時宜優先查詢以共同供應契約有無符合需求之採購項目，並優先考量採購對象，如身心障礙福利機構團體、庇護工場、原住民廠商或優先採購環境保護產品等。註明拒絕往來廠商查詢結果，確認洽購之廠商無採購法第 103 條情形。
 3. 得考量個案性質，和廠商簽訂簡易契約，載明採購標的詳細項目、付款方式、履約期限、驗收及逾期之處置方式等內容，以維護機關及廠商權益。
 4. 請購核准後由需求單位通知廠商送貨，並由該單位主管或其授權人以廠商所提供發票(或其他憑證)辦理現場或書面驗收，驗收人員不得為採購人員，且驗收人員應確認廠商確實履約及其提供之統一發票或其他憑證內容屬實。
 5. 核銷時檢附憑證(發票或收據)，連同相關文件(如請購單、估價單及簽准公文等)審核付款，若有代墊款項情事，需於簽呈或請購單註明代墊人姓名，如超過 1 萬元之代墊款須附簽奉核准簽呈。
- 八、本注意事項經行政會議通過，陳請校長核定後公佈施行，修正時亦同奉核後實施。