

國立虎尾高級農工職業學校 小額採購作業要點

108年12月24日第5次行政會議通過，自109年1月1日實施

- 一、為提升國立虎尾高級農工職業學校(以下簡稱本校)小額採購效率與效能，並確保採購品質，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱小額採購，係指新臺幣十萬元(公告金額十分之一)以下之工程、財物及勞務採購。
- 三、本要點所稱小額採購方式，得不經公告程序，逕洽廠商辦理採購。惟不得意圖規避政府採購法之適用，分批辦理採購。
前項採購，業務或總務單位仍得視個案特性，評估是否辦理比價或議價，並將評估結果併同簽報校長或其授權人員核定。
- 四、本校辦理採購，除以政府採購法主管機關規定之優先採購者為優先辦理外，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；本校辦理人員，於不違反政府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。
- 五、本校辦理採購金額未達新臺幣(以下同)一萬元者，得免估價單；逾一萬元者，應有一家(含)以上廠商估價單；因故未附估價單或取得估價單有困難者，應於簽案或請購單註明。
- 六、本要點採購流程如下：
 - (一) 請購程序：至本校主計網路請購系統輸入請購資料，依該請購單預設流程核簽、預算控管審核(主計室)，經校長或其授權人員核章後，始得辦理採購事宜。
 - (二) 憑證核銷程序：經手人於原始憑證黏存單黏貼發票或收據後，連同相關文件(如估價單、簽准公文等)依序送經辦單位--送驗收證明人(經手(請購)人與驗收證明人不得由同一人擔任)及其單位主管—主計室—校長(或其授權人員)等核章。
- 七、本校辦理小額採購之驗收人員不得為採購人員。
- 八、本校採購之物品，應依據財物管理相關規定辦理。
- 九、為簡化小額採購流程，本校請購(修)申請經費請示單授權由主管代決額度如下：一萬元以下由秘書代決，逾一萬元由校長核定。
- 十、本要點如有未盡事宜，悉依政府採購法相關法令辦理。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。