

國立苑裡高級中學財物採購作業要點

中華民國 90 年 11 月 20 日行政會議通過
中華民國 91 年 12 月 16 日修正行政會議通過
中華民國 104 年 12 月 28 日行政會議修正通過
中華民國 105 年 1 月 8 日國苑中總字第 1050000081 號公告核定實施

- 一、為建立本校財物採購流程提升採購效能特訂本作業點。
- 二、年度經常性採購，各業務單位配合預算額度於三、七月前造冊，送交總務處彙整統一辦理採購，總務處應於收到請購單據後，10 日內辦理採購程序。
- 三、業務性小額物品採購，授權業務單位逕行採購，惟應於採購後 7 日內檢據核銷；小額採購額度由主計單位會各處室主管訂定後，陳校長或其授權人員核定。
前項採購各業務單位應衡量同性質物品本校年度總採購需求金額，不得意圖規避政府採購法暨相關辦法之適用，分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。
- 四、設施設備採購，應依設施設備購置計畫，由使用單位訂定採購關規範、說明並填寫採購聯絡單後移送總務處辦理採購作業。
前項規範及說明之訂定在目的及效果上均不得限制公平競爭，特殊規格之採購應先行報請上級機關核准後，方得辦理採購作業。
- 五、總務處接獲採購聯絡單確認無誤後，逾公告金額十分之一但未達公告金額之採購，應於 7 日內辦理採購程序，公告金額以上之採購應於 14 日內辦理採購程序，查核金額以上之採購應於 21 日內辦理採購程序。
- 六、本作業要點作業流程，由總務處訂定之。
- 七、本作業要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立苑裡高級中學設施設備採購聯絡單

項次	項 目		項次	項 目	
(1)	標案名稱		(2)	採購日期	____年____月____日
(3)	預估金額	共_____元	(4)	採購項目	共_____項_____件
(5)	項目清單	共_____張	(6)	採購規範	共_____張
(7)	採購說明	共_____張	(8)	注意事項	共_____張
(9)	(4)、(5)、(6)、(7)、(8)項文件是否確認填寫				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

承辦人

主辦單位

處室主任

採購單位會辦意見

總務主任	
庶務組長	
承辦人	