

# 臺北市私立大同高級中學採購作業辦法

101.6.28 校務會議通過、7.2 校長核定

- 第一條 本校為以合法程序及合理價格辦理採購，提升採購效率與品質，特訂定臺北市私立大同高級中學採購作業辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法適用於校內預算及政府機關補助之採購與修護。
- 第三條 請購程序
- 一、各單位依據核定之預算提出申請。
  - 二、請購單位對於同一性質之採購案，不得分項辦理採購，以規避本辦法。
  - 三、請購須檢附請購單、請購標的物之規範及參考報價單。
  - 四、請購單內容須詳填品名、規格、數量及履約期限等相關資訊。
  - 五、請購單及相關文件經校長核可後，送總務處進行採購。
- 第四條 招標及議價
- 一、政府補助款預算高於 100 萬元之採購案，應設定底價上網公開招標；預算介於 10 萬元到 100 萬元之採購案，進行公開徵求報價單或企劃書；預算低於 10 萬元，由採購單位逕行採購。
  - 二、政府補助款之採購案依行政院「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」辦理者，不受前款限制。
  - 三、校內預算採購金額高於 100 萬元之採購案，應公開徵求報價單或企劃書，或公開招標；介於 20 萬元至 100 萬元須進行至少三家議比價；採購金額低於 20 萬元由採購單位洽詢廠商進行議比價。
  - 四、校內預算之緊急採購案，經校長核准者，不受前款限制。
- 第五條 購案決行及預算控制
- 一、採購單位確立廠商及價格後，送主管簽認。
  - 二、請購單位確認資料無誤後，送主管決行。
  - 三、會計單位完成預算簽認。
- 第六條 訂購與驗收
- 購案經會計簽認後，由採購單位簽發訂購單或簽約採購。交貨廠商在履約期限內將標的物交予請購單位。由請購者、單位財產管理員及單位主管進行驗收。驗收合格者，由請購單位填妥驗收紀錄單連同發票送交會計單位。有品質數量不符、退貨換貨與逾期交貨等情形者，須詳述於驗收紀錄單上。設備採購金額逾 50 萬元以上，庶務組及會計室須派員實地進行會監驗並於驗收記錄單上簽認。50 萬元以下之設備則採書面會監驗並於驗收記錄單上簽認。
- 第七條 付款方式
1. 台幣付款之交易：驗收後完成本校付款審查之傳票送達出納組時，逢每月第二及第四個星期二付款，付款時可依廠商指定方式匯款或郵寄支票付款。
  2. 外幣付款之交易：出貨前開立不可撤銷之信用狀或出貨後電匯至廠商指定銀行帳戶。

第八條 免稅令申請

5,000 美元以上之國外採購案，應先行向教育局及財政部申請免稅令，俟核准後於貨物進口報關提貨時即可免進口關稅。

第九條

台幣付款之交易：驗收後完成本校付款審查之傳票送達出納組時，逢每月第二及第四個星期二付款，付款時可依廠商指定方式匯款或郵寄支票付款。

第十條 本辦法如有未盡事宜，依政府採購法相關規定辦理。

第十一條 本辦法經校務會議通過，陳請 校長核准後公佈實施，修正時亦同。