

# 國立臺東大學附設實驗國民小學採購作業要點

111.09.05 主管會議審議通過

112.05.22 主管會議修正通過

- 一、本校辦理採購除政府採購法等相關法令有規定者外，均依「國立臺東大學附設實驗國民小學採購作業要點」（以下簡稱本要點）辦理。
- 二、本校採購由總務處事務組經辦，但得授權各單位自行辦理限定額度內採購。
- 三、授權辦理採購之額度及判行如下：
  - (一)各單位得自行辦理新臺幣~~六~~萬元以下之各項費用採購。但共同供應契約、新增電話裝置、視聽媒體、裝修及水電工程之採購統一交由總務處辦理；電腦主機、螢幕、筆記型電腦、印表機及印表機耗材等資訊產品必須為綠色採購，有特殊需求須經教務主任簽准後辦理。
  - (二)採購案超過~~六~~萬元者，應送總務處辦理，不得自行採購，惟特殊情形者，簽奉校長核可後得自行辦理。各單位採購案若交總務處辦理，請購單應先送總務處依規定程序辦理採購。
- 四、新臺幣十~~五~~萬元以下之採購，其檢附估價單之廠商家數規定如下，並確實詢價：
  - (一)辦理新臺幣~~二~~萬元以下之採購得免付估價單，可直接核銷。
  - (二)超過~~二~~萬元之採購，採先請後核。~~二~~萬至~~六~~萬之採購，估價時，使用單位得取得一家廠商估價單；超過~~六~~萬之採購，估價時，使用單位得取得一家廠商估價單，總務處至少應取得一家以上廠商之估價單，報支時均得為傳真影本。  
採購案係屬專屬權利或獨家製造、代理、供應者，應請廠商確實出具證明；如屬大宗物品集中採購項目僅需檢附一家估價單或供應價格表。  
採購案之內容應詳細記載品名、規格、單位、數量、單價、總價、用途及經費來源。
- 五、逾新臺幣十~~五~~萬元之採購均依政府採購法等相關法令規定辦理。
- 六、採購案由各單位依授權額度自行辦理者，各單位主管應嚴予審核，並依本校行政程序及相關規定辦理。
- 七、本要點經主管會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。