國立臺東大學附屬體育高級中學採購作業要點

107年06月13日行政會議決議通過
107年07月05日行政會議修正通過
107年08月23日行政會議修正通過
107年09月18日擴大行政會議修正通過
108年11月5日行政會議修正通過
109年5月14日行政會議修正通過
109年11月10日行政會議修正通過

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「國立臺東大學附屬體育高級中學採購作業要點」（以下簡稱本要點）辦理。

二、 本校採購由總務處庶務組經辦，但得授權各業務單位自行辦理限定額度內之採購。

三、 授權自行辦理請購/採購之額度及判行如下:

（一）新臺幣伍仟元（含）以下之各項費用採購及設備(設施)維修等，得由業務單位自行辦理，授權單位主管代為決行，惟報支時仍需經由校長(或其授權人員)核可。

（二）前項採購如係屬便當(一次20個以上)、印刷(一次採購伍仟元以上)、清潔用品、碳粉、墨水匣及影印紙等，一律不得自行採購，應由總務處統一向身心障礙福利機構(團體)採購或購買具有環保標章商品，以符合衛生福利部所訂「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」及行政院環境保護署訂定「機關優先採購環境保護產品辦法」之規定。

（三）共同供應契約之採購，不論金額大小，一律不得自行採購，應由總務處統一辦理電子下單。

（四）其他採購案，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，請購單位應先送總務處依規定程序辦理採購。

（五）各單位不得為符合上述授權規定而分散辦理採購，單位主管應嚴予 審核，並依本校行政程序及相關規定辦理。

（六）各單位授權自行辦理請購之驗收人員不得為請購人員或採購人員(經手人)，採購之物品應依「物品管理手冊」之規定辦理，應加會財管人員。

四、餐廳各項伙食、物品等採購，得由伙食團自行辦理，授權伙食團主任委員代為決行，惟報支時仍需經由校長(或其授權人員)核可。

五、新台幣10萬元以下之採購，其檢附估價單之廠商家數規定如下，並確實詢價：

（一）辦理1萬元（含）以下之採購得免附估價單。

（二）超過1萬元至5萬元(含)以下之採購，至少應取得一家廠商之估價單。

（三）超過5萬元至10萬元(含)以下之採購，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，均得為傳真影本，報支時，須附上估價最低價廠商之正本或影本估價單。

（四）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。

六、 本校位於原住民地區應依據「原住民族工作權保障法」辦理，屬新台幣 10 萬元(含)以下之採購，得逕洽原住民廠商、機構，法人或團體辦理採購，但其無法承包者，不在此限。本校 3 萬元(含)以上至 10 萬元(含)以下之採購，應先於本校網頁公開徵求原住民廠商估價單，無原住民廠商有意願者再逕洽非原住民廠商辦理。

七、 逾新台幣 10 萬元之採購均依政府採購法等相關法令規定辦理。

八、 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。

九、 會議或活動需要訂購便當一次20個以上及印刷品一次採購伍仟元以上，則由總務處統一向身心障礙福利機構(團體)採購，若身心障礙福利機構(團體)無法提供，則再由需求單位自行採購。

十、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。