

## 國立雲林特殊教育學校採購作業要點

107 年 9 月 10 日 行政會議通過

- 一、本校辦理採購作業，除政府採購法另有規定外，均依「國立雲林特殊教育學校採購作業要點」（以下簡稱本要點）辦理。
- 二、本要點規範項目分為 5,000 元以下之「直接核銷」、5,001 元以上 99,999 元以下之「先請後核」以及 100,000 元以上之「招標採購」。
- 三、5,000 元以下之「直接核銷」請購、核銷：

(一)除外項目：已有經費來源支出之報名費、政府規費稅賦、事前無法預先得知支出金額之項目如水電費、電話費、公務車輛保養維修費、緊急維修、奉簽准支付之出席費、鐘點費以及首長特支費等得不受金額限制。

(二)請購作業程序

1. 進入校務基金請購系統，選擇「直接核銷」項目（出席費、鐘點費選「其他(差旅、印領清冊)」項目），輸入用途說明、編輯經費、編輯品名、編輯受款人等各項目。
2. 編輯受款人項目：
  - (1) 本校同仁先支付：利用「查受款人」功能欄位輸入代墊人姓名，系統將自動帶入資料後輸入代墊金額；若查無受款人資料，代表該位同仁未在本校主計請購系統建立資料，請自行輸入該代墊人身分證字號與姓名。
  - (2) 支付給廠商：輸入廠商之統一編號，將自動帶出廠商名稱後輸入支付金額；若未自動帶出廠商名稱，代表該廠商未在本校主計請購系統建立資料，請自行輸入廠商統一編號與公司全名，並請廠商提供存摺影印本。
3. 列印請購單並將憑證(發票、免稅統一發票收據等)黏貼於請購單指定位置，憑證種類與記載內容依「政府支出憑證處理要點」辦理。
4. 核章欄位：
  - (1) 請購單下方欄位之「請購單位」，以及上方欄位之「驗收單位」，由請購單位相關人員核章。
  - (2) 請購單下方欄位之「總務處」與上方欄位之「經辦單位」由總務處相關承辦人員核章。
  - (3) 若採購之物品單價逾 1,000 元需要列管時，財管單位製作「非消耗品增加單」，由使用單位保管人於「保管或領用」欄位核章。

- 四、5,001 元以上 99,999 元以下之「先請後核」請購：

(一)請購作業程序

1. 進入校務基金請購系統，選擇「先請後核」項目，輸入請購說明、品項名稱、單位、金額、以及選擇經費項目。
2. 列印請購單，並附上估價單後在請購單下欄位之「請購單位」各欄

位核章後，送事務組等單位賡續辦理。

3. 請購案奉校長核准後，事務組通知廠商交貨或通知請購單位辦理採購。

(二)核銷作業程序

1. 廠商交貨履約後，且請購單位確認無誤，請廠商檢送統一發票或免統一發票收據等憑證由事務組辦理核銷。
2. 金額 10000 元以下採購案，款項得由請購人代墊或支付廠商；逾 10000 元以上之採購案，以支付給廠商為原則。
3. 事務組於完成憑證黏貼以及財務登記製作「非消耗品增加單或財產增加單」等檢核作業後，將貼有憑證之請購單及材料增加單送原請購單位辦理驗收。
4. 核銷程序核章欄位（上方欄位）：
  - (1) 「經辦單位」由總務處相關承辦人員核章。
  - (2) 「驗收單位」各欄位由請購單位核章後依序傳送各承辦單位賡續辦理。

五、100,000 元以上之請購：

(一)依政府採購法規定以公開招標方式辦理

(二)需求單位確認經費來源，檢附「採購資料表」以及「採購規格明細表」等以簽呈奉核後辦理公開採購。惟共同供應契約採購不受前段限制。

(三)請購核銷作業程序

1. 於確認招標決標後，依第四點第一項辦理請購作業。
2. 廠商履約驗收完成後，俟廠商開立統一發票或免統一發票收據等請款憑證後，再依第四點第二項核銷作業程序辦理核銷。

六、前述第三至五點之採購若違反政府採購法及不符支用規定者，不得請購、核銷。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。