

醒吾高級中學採購及修繕辦法

中華民國 110 年 8 月 20 日經總務處處務會議修訂通過
中華民國 110 年 9 月 17 日主管會議討論通過

- 一、依據：本辦法依據總務處處務會議決議辦理。
- 二、目的：為落實物盡其用、擷節開支，統籌辦理的原則下，特訂定本辦法。
- 三、本校採購及修繕方式分為二種：
 - (1) 獲有政府計劃補助款之採購或修繕案，其補助金額占採購金額半數以上或補助金額在公告金額以上者，一律依政府公告之採購法由總務處統籌辦理。
 - (2) 未獲政府計劃補助款之一般性、常態性之採購及修繕案，均採議價方式由總務處統籌辦理。特殊性或重大性之採購及修繕案，必要時採公開招標、比價、議價擇一方式，由總務處會同相關單位或專家辦理。
- 四、各單位請購需用物品，須在需用前十天，按規定手續填寫請購單，交由總務處統籌核購。
- 五、一般性、常態性之採購及修繕案，由各單位按規定手續，填寫請購單或修繕單，交總務處招商議價，陳校長核准後辦理。參仟元以下之特殊雜項採購（修繕）（採購仍得填送二聯式請購單），經總務處認可處室可自行採購（修繕）者，方得自行議價採購（修繕）。
- 六、採購人員，應憑核定之物品請購單辦理，並應注意與請購單所列之種類規格數量等條件是否相符。
- 七、採購人員，應判斷修繕單之修繕物品，修繕與新購間之經濟效益，得採有利條件為之。
- 八、物品採購後須會同申請單位驗收，如係屬於財產者，須由財產保管人員登帳後發領。如係印刷品，送會計室請款時，須附成品樣張。
- 九、購置物品以堅固耐用為主，不宜專取價廉而致影響品質，但採用較高價物品時，應敘明與低價物品之差異。
- 十、辦理採購人員不得收受廠商任何報酬餽贈或招待。
- 十一、本辦法經行政會議通過，陳校長簽核後施行，修正時亦同。