

私立揚子高級中學物品採購規定辦法

94 年 7 月 20 日

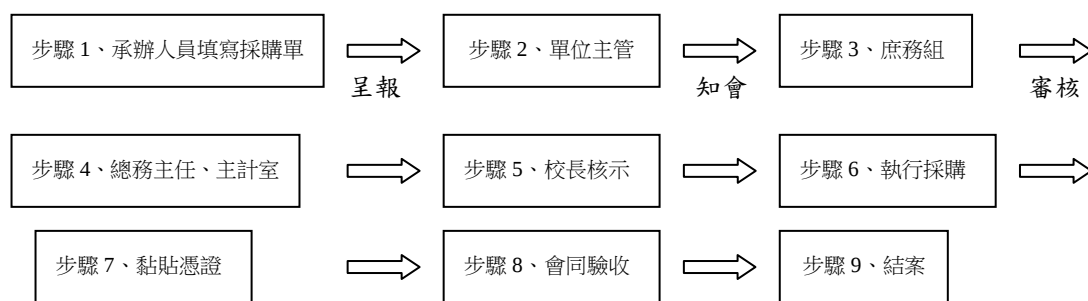
一、本校為規範並統一物品採購手續流程，特頒訂本辦法提供各處室做為物品採購之參考依據，全校教職員工應遵照本採購規定執行採購。

二、物品採購的原則：

1. 各處室應遵照過去物品消耗數量，考量下年度實際估計需求，於年度開始前一個月擬訂編列年度採購預算計畫，採購預算表（如附件—1）。
2. 主計室應於編列前項年度採購預算計畫前，通知各單位，就工作需要，送繳年度採購預算計畫表，供物品管理單位參考。
3. 需用數量較大或各處室可通用之物品，均以整批或集中採購為原則。

三、物品採購流程：

1. 一般採購：由承辦人員填寫物品採購單（如附表-2）轉呈單位主管再經庶務組、總務主任、會計人員、校長核示後始可辦理採購事宜。採購完成後請將收據或發票貼於黏貼憑證並簽章送至庶務組辦理驗收及付款結案等事宜。



2. 緊急採購：由承辦人員口頭告知單位主管再知會庶務組、總務主任、會計人員、經由校長同意後既可辦理採購事宜，之後再補呈物品採購單完成申請手續後，待採購完成後執收據或發票送至庶務組辦理驗收及結案等事宜。

四、本校物品採購均必須填寫物品採購申請單並經單位主管、庶務組、總務主任、會計人員、校長核章後，始可辦理採購，金額在 3,000 元以下可由零用金支出或匯款方式辦理。3,000 以上則須以匯款方式辦理。

五、凡政府補助款項金額者，一律以簽呈陳報並檢具採購明細敬會相關單位經校長、董事會核示後，使可辦理採購核銷等相關事宜。（簽呈格式如附件--3）

六、政府補助款項採購執行流程：

1. 當業務承辦人員接收上級補助公文後，請立即呈報領據並檢附執行明細表至上級補助單位核備。
2. 依照呈報之明細表，以簽呈方式呈報校長、董事會核准後，方可執行採購事宜。
3. 採購流程如右—
 - a. 先取得三家估價單或三家報價單
 - b. 以報價最低廠商為優先採購者。
 - c. 與廠商訂定採購合約後，依照合約日期交貨並完成驗收（驗收資料如附件-4.5.6.7.8）。
 - d. 交貨驗收完成後，整理結案資料並向上級呈報執行情形。

七、各業務承辦人員應確實掌握補助款時程，於上級指定時間內完成結案並回報執行情形，同時彙整結案資料一式三份分送董事會、主計室備查。

揚子高中（處室）年度物品採購概算表

年 月 日

附件—1

[illegible]

品 名	數 量	用 途	估 定 價 格	
			單 價	總 價

校 長

主 計
主 任

總 務
主 任

庶 務
組 長

請購單
位主管

請購人