

# 新北市立新埔國中「請購（修）採購作業管理」辦法

1070116 校內簽呈核可

## 第一章 請購及採購作業

- 第一條 本校有關請購（修）、採購、驗收、付款，依本辦法辦理之。
- 第二條 各項財物購置、維修應由需求單位提出『財產物品請購（修）單』，呈請簽核。
- 第三條 『財產物品請購（修）單』經校長核准後，由總務處辦理採購事宜。
- 第四條 請購單位應由會計室進行預算審核。
- 第五條 採購（修）金額壹萬元以上需經二家以上廠商估價，經比價後由採購經辦人員簽註意見，隨附估（比）價單呈請總務主任、會計、校長核示。  
前項金額十萬元以上應由請購單位以簽呈會辦相關單位後由校長核准，交總務處上網招標採購。
- 第六條 政府補助金額佔採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用政府採購法之相關規定。
- 第七條 經常性採購應建立合格廠商名單，且定期評估廠商績效及隨時更新。  
評估指標為產品品質、售價、如期交貨、售後服務、品牌信譽等。
- 第八條 執行驗收作業各單位權責如下：  
1. 總務處應核對採購單之品名、規格、數量無誤後方可點收，並執行財物審核，如屬財產應即填具財產增加單及財產卡等保管登記記錄。  
2. 監辦之會計人員應對驗收之程序審核，如有疑問應即提出，請相關負責人員說明，並列入驗收記錄。
- 第九條 驗收不合格者應依總務主任批示意見辦理退貨、更換、扣款或索賠。
- 第十條 採購人員應針對延期或逾期交貨情事與供貨廠商聯繫，追蹤交貨進度。訂有合約者應依合約規定罰款或沒收保證金。

## 第二章 請款及付款作業

- 第十一條 會計室負有審核各項支出之責，故對採購單位交付之請（採）購單、支出憑證及相關資料等，均應詳加核對、查驗，確認無誤後方得開具支出傳票。
- 第十二條 總務處出納人員應根據核准之相關憑證辦理現金或支票之交付、登記及移轉。
- 第十三條 出納人員支付款項除小額支出（一萬元以下）得以零用金支付。
- 第十四條 出納人員開具支票後應連同相關傳票、憑證送交會計室審核，再呈校長用印。  
支票送蓋印鑑時應於會計憑證存單上註明支票號碼。
- 第十五條 出納人員應詳細核對支票與憑證上之金額、領款人印鑑是否相符等，如有疑問應先查詢始能支付。
- 第十六條 領款或支票兌現日期與列帳日期相隔甚久者，應查明其原因。

## 第三章 零用金管理

- 第十七條 本校零星採購金額一萬元以下者得以零用金支付，但報支時應備齊發票或收據，無法取得憑證者應填寫『無法取得單據報銷憑單』，經核准後，向零用金保管人請款。
- 第十八條 出納應定期彙總填具『零用金清單』連同憑證交由會計入帳。
- 第十九條 零用金應指定專人負責保管，不得轉為私用，且應設置零用金備查簿，備登零用金支付、結報撥還等，隨時備查。
- 第二十條 本辦法經校長核准後實施，修訂時亦同。

# 新北市立新埔國中採購(修)及付款流程圖

