

小額採購注意事項

一、**小額採購流程**：採購金額 15 萬元以下屬於小額採購案件，由申請單位送出請購單，奉核後通知廠商送貨及發票(或其他憑證)後核銷。

1. 訪價注意事項：①估價單應由訪價人蓋章註明「訪價」，如蓋單位章確認則估價單屬於買賣契據性質，即須貼印花稅。②訪價務須落實，並包含規格及內容項目，非經常購買品項，不諳市場行情可多家詢價。③估價單包含明細項目，可提高財產登記正確性，落實財產管理。

2. 採購決定或訂購前應至**政府電子採購網查詢是否為「拒絕往來廠商」**，並將廠商名稱註明於請購單左下角申請單位欄內。

(<http://web.pcc.gov.tw/vms/rvlmd/ViewDisabilitiesQueryRV.do>)

3. 代墊款項請於核銷時在請購單右上角註明代墊人姓名，如超過 1 萬元之代墊款須附簽奉核准簽呈。

4. 核銷時請注意：①驗收欄蓋章。②檢核發票項目與金額，收銀機發票註明中文品項名稱，自行列印之電子發票需加蓋職(私)章。③便當需附上開會通知單或名單。④印刷品附封面、目錄影本。⑤以簽呈請購案件須附簽呈影本(請註明與正本相符並蓋職章)。⑥收據需請廠商開立本校抬頭及日期。⑦併附財產增加單，單價 2,000 元以上未達 10,000 元者，請登物品帳；10,000 元以上者，請登財產帳。

二、**請購與核銷同時辦理**：「兩面核銷」辦理之原則為金額在 10000 元以下者，或異地緊急採購案件【請附奉准簽呈影本(並註明與正本相符且蓋職章)，或於用途欄寫明異地緊急事由並檢附採購地點非臺北市之原始憑證】，並請於用途欄註明「事後補辦採購作業」。請購及核銷同時辦理，若遇無法核銷時則由請購單位(人)自行負責。

三、**優先採購**：依據「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」，本校為義務機關，應有固定比率優先採購。物品包括食品、手工藝品、清潔用品、園藝產品、輔助器具、家庭用品、印刷品及其他經中央主管機關公告之項目與服務。

1. 以本校預算支應 1 萬元以上印刷品須向福利機構或庇護工場採購。

2. 相關廠商或品項可至「優先採購網路資訊平台」查詢。

(<https://ptp.sfaa.gov.tw/>)

四、**綠色採購**：依據「機關優先採購環境保護產品辦法」辦理，應優先購買環保標章產品。

1. 本校各單位常購買項目如：碳粉匣、清潔產品、資訊產品(電腦及其週邊設備，不含平板)、家電類(冰箱、冷氣、電扇)、白色影印紙等。

2. 請購時所附之報價單(估價單)請載明共契之組、項次，以利下訂作業。

3. 購買指定項目請廠商提供環保證號，或至綠色生活資訊網查詢後註記。(<https://greenliving.epa.gov.tw/>)

4. 如因特殊因素指定項目無法購買環標產品，須專簽奉准(內容必須包含於○○年○○月○○日綠色生活資訊網「產品查詢」，查詢無符合需求環保標章證號之畫面，列為簽呈或請購單之附件以佐證)。

五、**共同供應契約**：請購單送出後由總務處至共同供應契約送出請購單，奉核後請將請購單交予總務處確認訂單下訂，申請單位通知送貨及驗收後貼發票核銷。

1. 共同供應契約附加項次金額須與主項次相關，且不得超過主項次金額。

2. 查詢共同供應契約產品流程如下：

進入政府電子採購 <http://web.pcc.gov.tw/pishtml/pisindex.html>

輸入帳號及密碼，共同供應契約→商品查詢，是否有該商品。

3. 採購資通訊產品(如隨身碟等)作為贈禮品時，除應優先採用共同供應契約產品外，所採購之產品亦應符合我國商品檢驗規定。(107.1.18 府授工採字 10710272000 號)

六、**年底之預先請購及核銷期程**，請依會計室通知辦理。

總務處 敬上

112年2月15日