

桃園市壽山高級中等學校小額採購業務作業程序表

111 年 11 月 22 日主管會議通過

小額採購辦理程序表			
採購金額級距	2,000 元（含）以下授權及作業程序	2,000 元以上至 1 萬元	1 萬元以上至 10 萬元以下
授權及作業程序	1. 需求單位提出請購單 2. 請購單會辦會計室 3. 校長決行（簽署日期） 4. 各處室自行辦理採購	1. 需求單位提出請購單 2. 請購單會辦總務處、會計室 3. 校長決行（簽署日期） 4. 總務處採購	1. 需求單位提出請購單 2. 請購單會辦總務處、會計室 3. 校長決行（簽署日期） 4. 總務處採購 5. 驗收（資本門）、付款
注意事項	1. 此項不需會總務處 2. 例外得不附估價單	需求單位附規格等需求說明	1. 需求單位附規格等需求說明 2. 評估是否需訂立契約 3. 財管登帳
採購方式	1. 依「中央未達公告金額採購招標辦法」規定逕洽廠商辦理 2. 共同供應契約採購 3. 綠色採購 4. 身心障礙平台		

備註：

一、各類會議、研習等誤餐便當，不受 2,000 元之限制，由各處室自行辦理採購。

二、原始憑證核銷注意事項：

- 發票、收據日期須在決行簽署日期之後，並請檢視受款人或學校統編是否正確。
- 發票、收據上請記明品名、數量、單價及總價（得以清單或文件佐證者，免逐項記明）。
- 請於發票、收據開立日期 15 日內完成核銷程序。

人事費用(薪金、兼代課鐘點、課輔鐘點、加班費及福利等)	製表人製作印領清冊(鐘點費及其他福利部分加附請示單)	會辦人事室	校長決行(簽署日期)	黏貼印領清冊核銷
差旅費				

- 內外聘講座講師鐘點費(因涉及講師身分審核)請比照小額採購 2,000 元以下流程，事先檢附講座計畫及講師背景資料請示核准後辦理。
- 公務員擔任講師上班時間應請假，請檢附請假證明並核章。