會計暨採購業務座談會 1071105

1. 1、伍萬元以下之採購，授權單位主管或個別計畫主持人逕行採購
2. 、驗收，均無須填寫請購單直接取據核銷，有特殊需求之採購得
3. 送事務組辦理；惟屬學校編列之**設備費**與**1萬元以上之維護費**
4. 需經請購程序核准後由需求單位辦理。
5. 2、採購案件屬標的或需求條件相同或屬於同一廠商專業得辦理之
6. 採購案應併案處理，不得分批採購以規避採購法。

3、購買共同供應契約商品，不論金額大小，均應提出請購經採購

程序核准後由事務組至政府採購網下訂，惟各單位需自政府採

購網點選所欲購買之商品並產生請購單。

4、查詢共同供應契約產品須先申請政府電子採購網帳號方可查詢

各項商品種類、規格、廠商等，帳號申請權限於事務組，需提

供申請人單位、姓名、身分證後6碼、e-mail等，事務組依

據申請人資料於政府電子採購網登陸帳號申請。

5、如屬環保指定採購項目，均應優先購買有環保標章產品 。

6、本校為身心障礙福利機構團體生產物品之義務採購單位，達成

比率需5％，各單位採購印刷產品應優先向身心障礙福利機構

團體購買，如有向該等團體購買產品，請將相關採購金額、品

項提供本組登錄。澎湖縣身心障礙工廠：社團法人澎湖縣照顧

服務協會（魔豆小舖）烘焙類食品。

7、勞保加退保投保級距，承辦人依據加保申請單月支薪額投保，

該欄位請填寫清楚。

8、各單位請盡量在每月月初5日前，將計畫人員薪資及機關

負擔部份、兼任老師個人及機關負擔部份等繳交完畢，以

利作帳，感謝大家配合。