

# 東莞台商子弟學校請購(示)及付款作業管理要點

## (事務性採購篇)

2004年08月01日修訂  
2012年11月20日修訂  
2016年09月05日修訂  
2018年10月11日修訂

一、目的：為有效管理學校之事務性請購(示)及付款作業，統一報銷作業程序，特制定本要點。

二、範圍：本辦法適用於學校在大陸東莞校本部及台北辦事處之相關事務性採購及付款作業，有關資本門之採購管理辦法另依固定資產管理辦法規範之。

三、事務性用品之請購(示)及採購作業程序：

(一) 教學用具、一般性物品、辦公用品及勞務之請購(示)作業程序：

1. 總務處得對消耗性之教學用具、一般性物品、辦公用品設立適量之庫存，各部門認為有需要時，得填具「領用單」(如附件一)，向總務處經辦人員具領。總務處經管人員應依部門控制進出存，以正確結算各部門之領用，以利費用之歸屬；經管人員還應不定期進行庫存盤點工作，並做成記錄存檔。
2. 消耗性之物品補充性請購：總務處經管庫存人員對於近用完之物品，必須及時提出請購，以免影響教學進度及正常業務之推展。消耗性物品請購(示)單(如附件二)之填寫，得為倉庫保管人，但不得為採購人員。一般性請購(示)單必須經核准後，方得進行採購。
3. 非消耗性之物品，由需要部門提出請購(示)單，經核准後，由總務處進行採購。

(二) 教學用具、一般性物品、辦公用品之採購：

1. 教學用具、一般性物品、辦公用品之採購，原則上統一由總務處負責。
2. 採購部門對於倉庫列管之消耗性物品之供應商，應至少每季進行一次比價、議價手續，並須做成記錄存檔；必要時，得會同學校相關部門進行之。設有庫存之列管物品，其採購以固定供應商為原則，必要時，得以簽約供貨，並以月結方式處理之。

3. 非消耗性物品，單次採購金額超過人民幣 500 元以上時，採購部門應經過詢價及比價、議價手續，並做成記錄，始得進行採購。單次採購金額低於人民幣 500 元以下之採購案件，得直接採購，並以零用金支付。

#### 四、事務性用品採購之驗收程序：

- (一) 倉庫列管之消耗性物品，由倉管人員驗收；非消耗性物品則由使用人或請購部門驗收。
- (二) 驗收之程序應包括數量和質量的驗收，驗收人應在相關單據(送貨單或報銷單)上簽字，以示負責。**驗收人若發現物品之價格、數量或質量不符合要求時，應要求退貨或換貨。**
- (三) 凡耐久財之採購驗收，金額在人民幣 800 元以上之物品，需由總務處財產保管員在報銷單上簽字，並列冊管理該物品。

#### 五、事務性用品採購之付款作業程序：

- (一) 採購人員完成所採購物品之驗收手續後，依與供應商所訂之付款條件，按時填寫報銷單(憑證粘貼用紙)，經按學校核決權限核准後，送交主計室辦理付款作業。採購人員在報銷時，必須將供應商之聯繫方式，註明於申請單上，以便財務人員聯繫領款事宜。
- (二) 付款方式：
  1. 報銷單須經相關人員簽核後，才送至主計室。會計應嚴格審核相關手續及憑證是否完整齊全，若有不合應要求補件。若缺件原因在於供應商，在完成補件之前，原則上暫不付款。
  2. 所有付款必須俟會計編妥傳票,並經權限主管核准以後，出納才可執行付款動作。主計室得視情況，儘量定期辦理付款作業。
  3. 付款方式：金額在人民幣 500 元以上之付款，得開立支票支付或得以電匯方式為之，匯費由廠商負擔。

#### 六、台北辦事處代購物品之作業流程特別規定：

- (一) 教學用具、一般性物品、辦公用品之採購，原則上以國內採購為優先，若有特殊用品在國內無法購得時，得委由台北辦事處代購。
- (二) 需台北辦事處代購之物品，在請台北辦事處人員確認價格，並預估運送費

用後，仍依一般請購程序，由需要部門提出請購(示)單，經核准後，通知台北辦事處人員進行採購，並聯繫運送事宜。

(三) 由台北辦事處代購之物品，其驗收程序與前條規定相同。

(四) 由台北辦事處代購之物品，付款方式同第五條第二項為原則，唯請款及報銷手續在校本部進行之。俟所有報銷之流程完成後，由主計室匯款或主計室最高主管以傳真通知台北辦事處以台幣帳戶支付。支付方式得以支票、匯款為之。

七、本要點經校長核准後實施，修改時亦同。