

社團法人中華民國全國教師會採購作業要點

中華民國 95 年 8 月 19 日第四屆第九次理事會通過

中華民國 95 年 10 月 14 日第四屆第十次理監事聯席會議通過修正第二點

中華民國 99 年 4 月 24 日第六屆第四次理事會通過修正第二點

中華民國一〇七年七月二十六日依臺灣臺北地方法院法人登記處 107 證社字第 85 號法人登記證書更名為「社團法人中華民國全國教師會採購作業要點」

一、本會之採購悉依本要點執行。

二、程序：

1.提出需求：由需求單位提出需求，由採購單位進行採購。

2.核 可：

(1)十萬元以下由秘書長核可。

(2)十萬元以上，三十萬以下由理事長核可。

(3)三十萬元(含)以上報請理事會或常務理事會核可。

3.採購方式：

(1)一萬元以下，經秘書長核可後，由採購人員直接購置。

(2)一萬元以上十萬元以下，經理事長核可後，由採購人員訪價並取得至少兩家以上廠商之估價單（訪價回報單亦可），經比價後直接購置。

(3)十萬元以上三十萬元以下，經理事長核可後，由採購人員訪價並取得至少兩家以上廠商之估價單（訪價回報單亦可），經比價後直接購置。

(4)三十萬元(含)以上，經理事會或常務理事會核可後，由採購人員製作物品規格等標單資料，上網公告標購之。

(5)若採購經中央信託局決標物件，不需經比價或上網公告之程序。

4.驗收：十萬元以下由需求單位驗收。

十萬元以上需求單位會同監事會負責驗收。

5.付款：十萬元以上之採購經監事會驗收完成、核章後，由出納人員電匯廠商。

前項第一款之採購需求應具完整性，不得刻意分案採購，規避更高核可權責單位之審核。

三、本要點經理事會通過後實施，修正時亦同。