

【8-16】真耶穌教會台灣總會採購作業規範

一、目的

為妥善運用預算經費，維護採購品質，建立本會採購作業依據，特制定本作業規範。

二、說明

(一)請購作業

- 1.各單位有五萬元以上之採購需求時，須先填寫「請購單」，經單位主管核准後，送財政處檢視是否符合預算科目，再送交行政處辦理採購相關事宜。
- 2.請購核准權限如下：
 - (1)處負責：十萬元以下。
 - (2)總幹事：三十萬元以下。
 - (3)總負責：五十萬以下。
 - (4)常務負責人會：一百萬元以下。
 - (5)總會負責人會：未滿二百萬元。
 - (6)信徒代表大會：二百萬元以上。
- 3.未滿五萬元之採購，各單位應盡善良管理人之義務選購物美價廉者，經單位負責同意後逕行採購。

(二)採購作業

1.一般採購案

- (1)行政處接到請購單（見附表一）時，應向申請單位確認廠牌、規格、數量後，再進行採購作業。
- (2)作業程序
至少邀請三家廠商依相同廠牌、規格、數量報價，待報價單收齊，由申請單位填寫訂購單（見附表二），以品質及價格最合理之廠商為建議採購對象，呈報相關主管依權限准駁。
- (3)公開議價
凡金額超過三十萬元之採購，須由行政處處負責召集，會同申請單位、財政處處負責及總幹事進行公開議價，若金額超過一百萬元時，則須會同總負責進行議價，並作成議價記錄（見附表三）後，依採購程序與廠商辦理訂購事宜。
- (4)訂定合約
大宗及高額採購或必要時，可要求廠商簽訂合約書。合約書應包括金額、項目、保固期間、維護保證、交貨期限及相關罰則等內容，以確保本會權益。合約書由雙方蓋章後生效。

(5) 驗收

經公開議價程序採購者，應由行政處會同財政處與申請單位共同驗收。（驗收報告單見附表四）

(6) 申請付款

交貨後，由申請單位填寫請款付款單，連同發票或其他合法憑證，向財政處申請付款。（請款付款單見附表五）

2. 特殊採購案

(1) 緊急採購

遇緊急狀況時，得經總幹事核准後，先行採購後再補行採購程序。

(2) 統一採購

各單位常用物品，得預估一定用量送交行政處事務科，以便統一採購。但無法久存之物品，可要求廠商分期送貨或由使用單位分期申購。

(3) 專業採購

圖書、影音、精密儀器、電腦軟硬體等專業性備品之採購，由使用單位填寫請購單，經單位主管核准，送財政處檢視是否符合預算科目後，直接辦理採購相關事宜。