

# 臺北市湖南同鄉會採購辦法

111年12月17日第12-2理監事聯席會議通過

第一條：本辦法依據本會辦事細則第8條規定訂定之。

第二條：為增進本會採購作業之合法、合理與制度化，以期鄉會資源經費作最有效管控與運用，特制訂本辦法。

第三條：凡本會之工程定作、財物之買受定製、承租及勞務之委任等，皆屬於採購業務範圍。

第四條：採購程序分成四階段：一、請購，二、採購，三、驗收，四、核銷。

第五條：採購以必須性、不浪費、合法性、合理性、公平性為基本原則，審查之權責範圍如下：

- 1、日用、辦公等必須用品，採購金額新台幣5,000元以下，幹事先行簽辦再採購，總幹事審查，由理事長核定後核銷。
- 2、採購金額超過新台幣5,000元至20,000元以下，幹事簽辦，需附2家廠商報價單，總幹事審查，簽會行政管理委員會及提出採購需求之委員會，由理事長核定後核銷。
- 3、採購金額超過新台幣20,000元至100,000元以下，幹事簽辦，需附3家以上廠商報價單，總幹事初審，行政管理委員會複審，簽會提出採購需求之委員會，由理事長核定後核銷。
- 4、採購金額總價超過新台幣100,000元，由幹事簽辦，總幹事審查，經由行政管理委員會召開第一次審查會議討論，訂定本會需求項目及廠商資格後，再於本會網站及理監事Line群組公告周知，得由會員介紹專業廠商報價，需附3家以上廠商報價單，行政管理委員會再召開第二次審查會議評選出最優質之2至3家廠商，提交理事會議議決及定案(廠商應配合到理事會議說明及回答問題)，本會續與廠商簽定契約，執行完成由理事長指派具專業背景之理事主持驗收，監事會監驗，複驗確認廠商已確實依初驗指定改善事項改善完竣，主持驗收將驗收報告單移請幹事依程序簽請理事長核定後核銷。

第六條：突發狀況(天災或意外造成)亟需立即採購之事項，不受以上之限制，逕由理事長核定。

第七條：所有採購案於完成採購後，應辦理驗收。如屬財物採購者，應將採購財物列冊管理，訂定財產分類編號及使用年限，彙編列入本會財產總目錄，以利管理(盤點、報廢、移交)。

第八條：本採購辦法經理會通過後，自112年1月1日起實施。