

臺北市立第一女子高級中學採購審查小組作業要點

103 年 9 月 26 日修訂通過

113 年 9 月 30 日修訂通過

- 一、宗旨：臺北市立第一女子高級中學（以下簡稱本校）為辦理政府採購法（以下簡稱本法）有關底價審議及採購相關配合事宜，爰成立採購審查小組（以下簡稱審查小組）及訂定本作業要點。
- 二、依據：91 年 10 月 28 日北市教秘字第 09138463100 號函辦理。
- 三、組織架構：本審查小組置召集人一人，由秘書擔任，副召集人一人由總務主任擔任，委員則分由教務處、學務處、輔導室、圖書館之主管擔任，及必要時召集人得邀請具有相當經驗人員參加。以上均具有表決權。
- 四、幕僚作業：本審查小組由總務處指派專人擔任執行幹事，負責審議議案之彙集、通知、準備、審議紀錄等工作。執行幹事應將業務單位陳核之議案彙集後，陳召集人，訂定開會時間及地點，以開會通知單、電子郵件、電話或通訊軟體（緊急案件）通知委員開會。
- 五、本審查小組之任務如下：審議由業務單位依本法施行細則第五十三條提擬訂有底價之採購或變更設計新增項目單價預估金額及其分析資料，研提建議金額，供首長或其授權人員參核。
- 六、辦理採購應以下列作業程序提送審查小組審議：
 - （一）業務單位需採購項目完成簽報程序（應於簽陳中備註預算金額、預估金額及其相關分析訪視資料）送交採購單位（總務處）後，由採購單位填列預估底價表內之採購標的名稱及預算金額、預估金額並檢附分析資料，一併簽送審查小組審議。
 - （二）開會時根據業務單位所提預估金額及其分析資料，由業務單位說明後，經審查小組審議，如對業務單位所提相關資料或說明有異議，得列入紀錄，併全案退回重新循序陳核預估金額；若無異議，擬填建議金額密件交由執行幹事，續依程序陳請核定底價。但重複性之採購，得由承辦採購單位逕行簽報核定。
- 七、本審查小組於審議預估底價案前，得由召集人先行指派專人審查重要項目之單價，供審查小組參核。
- 八、針對未達公告金額（新臺幣一百五十萬元）之採購案件，得由招標單位將底價表送請業務單位填具預估金額及建議底價後，再陳報校長或其授權人員核定底價。
- 九、本審查小組由召集人召集並擔任主席，審議時應有半數以上委員出席，始得開會。召集人未能出席時，則由副召集人代理之，召集人、副召集人皆未能出席時，則由委員互推一人代理之；委員不得無故不出席，如無法出席，應指派代理人出席。
- 十、召集人、委員及其他與會人員對會議內容應保守秘密。
- 十一、本作業要點視實際狀況及需要，得經行政主管會報修訂後簽奉校長核定之。