

## 資助學校採購程序的工作清單

為協助學校妥善地進行採購工作，本清單列出學校須注意的事項及程序，希望有助學校防止遺漏及疏忽。本清單應與教育局通告第 4/2013 號及資助學校採購程序指引一併閱讀。

當學校進行採購活動前/時，請按清單檢視是否已依循既定的事項及程序辦理。**有關人員請特別留意資助學校採購程序指引的相關部分。**

事項/程序	已依循	備註
<p><b>學校在每學年開始 / 進行採購活動前</b></p> <p><b>1. 利益衝突申報</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 應要求負責採購及物料供應職務的人員簽署承諾書，承諾如得知其本人或家人現正或將會與供應商有密切的連繫，會盡早向校董會或法團校董會作出書面申報。</li> <li>● 應妥為記錄有關人員向校董會或法團校董會作出的書面申報。</li> <li>● 申報了利益衝突的員工應避免處理相關的採購程序。</li> <li>● 應每年發出通告，向校內人員說明有關申報利益的規定，並要求員工簽署，證明已細閱及了解通告的內容。</li> </ul> <p><b>(指引第 5 段)</b></p> <p><b>2. 適當分工</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 應委派不同的教職員負責採購過程中不同的工序。</li> </ul> <p><b>(指引第 6 段)</b></p> <p><b>3. 資料保密</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 有關報價及招標的資料應保密處理，並按知情需要限制有關人士取得資料。</li> <li>● 應每年發出通告，向校內人員說明有關資料保密的規定，並要求員工簽署，證明已細閱及了解通告的內容。</li> </ul>	<p style="text-align: center;">□</p>	

事項/程序	已依循	備註
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 應要求員工簽署承諾書，承諾不會在未經授權下披露有關報價/招標的資料。 (指引第9及10段)</li> </ul>	□	
<p><b>4. 投標箱</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 應在校務處設置一個固定的投標箱，並雙重上鎖。鎖匙應由校內的不同人員保管。其中一條鎖匙應由一位督導級人員保管。</li> <li>● 校長應持有一套投標箱的後備鎖匙。 (指引第29至33段)</li> </ul>	□  □	
<p><b>學校在進行採購活動時</b></p>		
<p><b>採購程序</b></p>		
<p><b>1. 注意事項</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 只有在 12 個月內，採購項目的累積價值不超過 50,000 元及 200,000 元的情況下，才可分別以口頭報價及書面報價方式重複採購同一類項目。</li> </ul>	□	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 應把同類的物料和服務集中收錄在同一報價/投標附表內，才邀請供應商競投。</li> </ul>	□	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 應採用輪流的方式邀請不同的供應商進行競投，並盡可能邀請上一次獲批核的供應商，視乎該供應商提供的服務是否令人滿意。</li> </ul>	□	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 應讓所有獲邀的供應商得知充分和同等的資料。</li> </ul>	□	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 邀請書面報價/招標的日期與截止的日期應相隔最少三周。</li> </ul>	□	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 在緊急情況下，應獲校長批准將邀請書面報價/招標時間縮短至兩個完整的工作周，並須把有關原因記錄在案。</li> </ul>	□	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學校應以書面形式(如在訂單或報價/招標條款內)知會所有供應商和承辦商，如向學校員工提供任何與他們職責有關的利益均屬違法行為。</li> </ul>	□	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 不得容許供應商和承辦商任何形式的利益(包括捐贈)影響學校對他們的選擇。 (指引第3、7、8、12及13段)</li> </ul>	□	







事項/程序	已依循	備註
<p><b>5. 辦學團體參與學校採購活動</b></p> <p><i>透過辦學團體取得物料及服務</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 辦學團體應依循與資助學校相同的採購程序。 <input type="checkbox"/></li> <li>● 所有授權安排應<b>事先得到校董會/法團校董會的批准</b>，並妥為存檔。 <input type="checkbox"/></li> <li>● 辦學團體應保存所有相關的採購紀錄，以供查核。 <i>(指引第 56 至 58 段)</i> <input type="checkbox"/></li> </ul> <p><i>向辦學團體採購物料及服務</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 辦學團體應被視為競投者之一，並與其它競投者一樣，經過競投及相同的甄選程序及獲得同等及公平的看待。 <input type="checkbox"/></li> <li>● 校董會/法團校董會應特別留意利益衝突的申報。 <i>(指引第 59 及 60 段)</i> <input type="checkbox"/></li> </ul> <p><i>以單一報價/招標的方法向辦學團體採購物料及服務</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 應確定具備充份的理據，並<b>事先得到校董會/法團校董會的批准</b>。 <input type="checkbox"/></li> <li>● 辦學團體應提交有關的價格分目，以便<b>校董會/法團校董會決定是否接納該報價單/標書</b>。 <input type="checkbox"/></li> <li>● 校董會/法團校董會的決定及其理據均須妥為存檔。 <i>(指引第 61 至 63 段)</i> <input type="checkbox"/></li> </ul> <p><b>6. 分判合約</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 不宜准許承辦商把服務/採購工作分判予第三者。 <input type="checkbox"/></li> <li>● 如認為恰當，可在邀請報價/投標的文件中加入指引第 64 段的有關內容。 <i>(指引第 64 段)</i> <input type="checkbox"/></li> </ul>		

事項/程序	已依循	備註
<p><b>督導抽查</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 學校應抽查口頭報價及書面報價/投標文件，以核實有關資料是否真確。</li> </ul> <p><b>(指引第19及42段)</b></p>	<input type="checkbox"/>	

教育局學校發展分部  
2016年5月