

## 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><i>(指引第 7 段)</i></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><i>(指引第 8 段)</i></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> <p style="text-align: center;">□</p> <p style="text-align: center;">□</p> <p style="text-align: center;">□</p> <p style="text-align: center;">□</p> <p style="text-align: center;">□</p> <p style="text-align: center;">□</p> <p style="text-align: center;">□</p> <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 11 及 12 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> </ul>	□	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 校長應持有一套投標箱的後備鎖匙。 (指引第 31 至 35 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。</li> </ul>	□	
<p>(指引第 3、9、10、14 及 15 段)</p>		



事項/程序	已依循	備註
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 應知會供應商勿將他們的身份寫在書面報價單/標書面。</li> <li>● 應以掛號的方式將所有書面報價/投標文件寄交獲邀報價/投標的供應商。</li> <li>● 把郵政署發出的記錄派遞收條存檔，以供查核。</li> </ul> <p><b>(指引第 26 至 28 段)</b></p>	<input type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>	
<b>提交書面報價/投標</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 應向有關的供應商表示，即使不擬作出書面報價/投標，亦請交回寫上「不擬報價/投標」的書面報價/投標表格。</li> </ul> <p><b>(指引第 29 段)</b></p>	<input type="checkbox"/>	
<b>放置書面報價單/標書</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 應將收到的書面報價單上鎖，鎖匙由校內適當職級的人員保管，而標書則應即時全數放進投標箱內。</li> </ul> <p><b>(指引第 30 段)</b></p>	<input type="checkbox"/>	
<b>開啟及審核書面報價單/標書</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 校長應委任兩位校內適當職級的人員負責開啟、審核以及將書面報價單轉交有關科目的教師及行政人員作出評估和推薦，最後交由校長批准。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 校長應在開標當日前至少三個工作天委出開標及標書審核委員會處理有關事宜。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學校員工應輪流出任此開標及標書審核委員會成員。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 校長應保留過往曾出任開標及標書審核委員會的人員名單。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 開啟書面報價單/標書的人員應：</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 在截標當日的指定時間開啟投標箱。(註：開啟書面報價單的人員應採取相應的行動。)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 在一間上鎖的房間內整理所有書面報價單/標書。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 在遲交的書面報價單/標書上簡簽，然後轉交批核人員，以決定是否仍然有效。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 在開啟書面報價單/標書後，在書面報價單/標書上簡簽及蓋上日期，並逐一檢查。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	

事項/程序	已依循	備註
<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 在「書面報價/投標摘要及批核紀錄表」上記錄收到的所有書面報價單/標書的相關資料。</li> <li>➢ 將書面報價單/標書正本交與有關科目的教師或行政人員作出評估及推薦，而副本應另行鎖好。</li> <li>● 負責的人員在作出推薦前，應就供應商所提供的價錢和質素與市場的供應情況作出比較。</li> <li>● 將紀錄表連同書面報價/投標文件應一併交給批核人員考慮和批准。</li> </ul> <p><b>(指引第 36 至 46 段)</b></p>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	
<p><b>批核書面報價單/標書</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 書面報價單應由<b>校長</b>批核。</li> <li>● 標書應由標書批核委員會批核。</li> <li>● 在作出推薦前，批核人員應抽樣查對書面報價單/標書的正本和副本。</li> <li>● 批核人員應選取符合規格而出價最低的書面報價單/標書，否則，應記錄不選取的理據。</li> <li>● 如使用評分制度，則應推薦接納獲最高整體評分的書面報價單/標書。</li> <li>● 如書面報價/投標文件的內容未可接受，批核人員可重新邀請書面報價/招標。</li> <li>● 批核人員批准接納推薦的書面報價單/標書前應確定可獲得所需的撥款。</li> <li>● 應在批出合約後把結果通知落選的供應商。</li> <li>● 應在書面報價單/標書的有效期屆滿前，發出訂單。</li> <li>● 應保留有關的書面報價/投標文件三個曆年，以供查核。</li> </ul> <p><b>(指引第 47 至 54 段)</b></p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<p><b>4. 單一報價/招標</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 應<b>確定具備充份的理據</b>。</li> <li>● 應事先得到相關人員的批准，並將有關的決定和理據妥為紀錄。</li> <li>● 應依循與具競投性的報價/招標相同的採購程序辦理。</li> </ul> <p><b>(指引第 55 至 57 段)</b></p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

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>● 所有授權安排應事先得到校董會/法團校董會的批准，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。 (指引第 58 至 60 段) <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。 (指引第 61 及 62 段) <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，並事先得到校董會/法團校董會的批准。 <input type="checkbox"/></li> <li>● 辦學團體應提交有關的價格分目，以便校董會/法團校董會決定是否接納該報價單/標書。 <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。 (指引第 63 至 65 段) <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 66 段的有關內容。 <input type="checkbox"/></li> </ul> <p>(指引第 66 段)</p>		

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21及44段)</b></p>	<input type="checkbox"/>	

教育局學校發展分部  
2023年8月