資助學校採購程序工作流程總表

(預算每次需費 50,000 元或以下)

預算每次需費 50,000 元或以下的採購項目

50,000 元或以下

毋須進行公開競投，但校內適當職級的人
員須證明有關採購是必須的及價格公平合
理。(第 11 段) 如每張採購單據累積價值為
3,000 元或以下時：

a. 先呈有關科組負責人批簽
b. 由副校長批簽
c. 學校支付有關款項予採購人員
d. 如採購人員乃副校長，則由校長批簽。

經校長/副校長批准後，便可進行訂購。 (第 11 段)

5,000 元以上至 50,000 元

透過電話/傳真邀請最少兩個供應商作 口頭報價。(第 15 段)

如學校無法邀請/收到所定至少數目的供應商口頭報價，則應在「按口頭報 價購貨表格」(請參閱附件 II)上加以說明，並由有關的科主任或一名薪級點不低於總薪級表第 25 點的教職員批簽。(第 16 段)

由校內適當職級的教職員填妥「按口頭報價購貨表格」，連同有關推薦交給校長/副校長批准。

[註：負責人員應就供應商所提供的物料 及 服務的價錢和質素與市場的供應 情況作出適當的比較。] (第 17 段)

選擇報價最低者，否則必須記下不選擇的原因。(第 17 段)

經校長 / 副校長批准後，便可進行訂購。(第 18 段)