

# 明愛胡振中中學

## 校本採購指引

明愛胡振中中學  
校本採購指引

## 1. 報價

教職員為學校購買物品時需按照以下的報價指引並填寫「口頭報價」或「書面報價」表:

財政限額(校本建議)	採購安排	批核人員/備註
2,000元或以下	毋須為採購物料或服務進行公開競投，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	
2,000元以上至5,000元	邀請最少兩個口頭報價	校長/副校長/部門總監/部門主管
5,000元以上至50,000元	邀請最少兩個書面報價 (請提供報價單)	
50,000元以上至200,000元	邀請最少五個書面報價	1. 校長 2. 副校長 3. 教師: 一名學位教師 (以輪值方式處理學年標書)
200,000元以上	邀請最少五名供應商投標	1. 總主任/教育部長 2. 校監/校董 3. 校長 4. 一名高級學位教師 (以輪值方式處理學年標書) 5. 家長教師會代表/家長校董

## 2. 支付或申請發還款項的程序

2.1 請該公司出發票，讓校方以支票付款。

2.2 若由科目或委員會購買的物品未能以發票的形式支付帳單，則由科主任或委員會主席先自行墊支，並連同收據及單據向學校申請發還(一般需要兩星期至一個月發還)。

## 3. 使用電子方式付款的原則及程序

3.1 學校一般不主張使用電子方式付款，如信用卡，除非遇上以下情況：

- ✓ 物品只能以電子方式付款
- ✓ 時間緊逼

3.2 使用電子付款方式代校方購買物品前，必須填寫「使用電子方式付款的採購申請表」並交校長室審批，獲批後可簽帳，並於簽帳後在申請表上記錄該次使用電子方式付款簽帳後的積分或現金回贈：

- ✓ 若有現金或禮券回贈，需歸還學校
- ✓ 若有積分而足夠換領禮券，則需換領禮券後歸還學校
- ✓ 若沒有以上積分/禮券/現金回贈，或簽帳時已選擇放棄回贈，則需在申請表上申報