



政府學校教師協會

Union of Government School Teachers

c/o Tseung Kwan O Government Secondary School, 2 King Yin Lane, Tseung Kwan O, N.T.

新界將軍澳敬賢里二號將軍澳官立中學

Tel: 2704 0051

Fax: 2704 0777

電子郵箱：ugst2004@yahoo.com.hk

網址：www.ugst.hk

歡迎上網瀏覽本會資訊

Proverb:

Treat everyone with respect, listen to them, be considerate, be fair, and that may differ from your expectations.

採購實務：理解與示例

編輯部

2017年8月下旬，本會跟物料供應組溝通，藉以解決教職同工進行採購時所遇到的問題。

據本會理解

同工在進行採購，必須遵守及明瞭 Stores and Procurement Regulations 的要求。

甲. 採購

採購的決定權在校方手中，採購的監督權在管方手中。物料供應組和核數組擁有監督權，可以質疑[Q]學校的採購理據。

一. 採購的原則

注意：

競投方式 (公平、具競爭、公開)

確保物有所值

訂立監察和制衡系統

依循適當程序，確保理據充分，以及有適當的證據支持決定

二. 採購的步驟

1. 決定先行

首先要有採購對象(需要的物品)，再定採購規格。

例子:

(i). 餐巾的採購規格: 倘若長度為 45mm-55mm, 寬度為 15mm-20mm。市場上的供應者會比較多。倘若長度為 45mm, 寬度為 20mm。市場上的供應者會比較少。總之, 規格的彈性越少, 市場的供應者越少。[例子只供參考]

(ii). 宣傳單張的採購規格:

宣傳單張的採購規格見下圖。[例子只供參考]

Quotation Ref. : _____

QUOTATION RECORD SHEET
(For Purchases with a Value not Exceeding HK\$50,000)

I. Requirement

GF 277/ Requisition Ref.	Item No.	Description	Qty. / Unit	Last Quotation Ref./ Order No.
	1	校訊 (規格): 128 磅光粉紙, A3 紙 (4 張) [完工後共有 16 頁 A4 紙]	1200	
		雙面 (4C + 4C)		
		加工項目: (排版設計、騎馬釘裝)		
		價格包括印刷、加工及送貨		

注意: 採購者決定產品規格, 而非供應商決定產品規格。

2. 核准人的接納權

核准人(Approving Officer)同意你採購餐巾? 接受你設定的產品規格? 若答案為 [是], 可進行下一步 (設定條件、準則)。

3. 設定條件和準則

有了產品規格, 便可設定: 招標條件、中標準則。

4. 報價

正式攤供應商報價。少於港幣 50,000 元, 最少有 2 個供應商報價。

注意: 沒有回覆(No Reply)的供應商, 日後邀請報價時盡量不列入考慮名單。

5. 決定供應商

當有了供應商報價, 便要根據中標準則去決定供應商所報價的貨品是否符合規格。倘若貨品符合規格, 其報價列入考慮。最後, 根據價低者得的原則選出貨品供應商。

6. 驗收貨品和付款

根據採購前擬訂的產品規格和中標準則驗收貨物, 以及安排支付貨款。

三. 採購模式轉變

倘若原採購模式屬逐項報價, 現改為整套報價。物料供應組必定質疑[Q] 轉換採購模式的採購理據。

例子: 制服 [例子只供參考]

原採購模式：衣、褲、鞋、襪子、帽子逐項報價。

轉換後的採購模式：以全套模式(衣、褲、鞋、襪子、帽子合成一項)報價。

注意：

(i) 不要怕被質疑[Q]。

(ii) 在表格上的適當位置提供理據去支持決定 [如有需要，可用附件]。

乙. 報價表格(GF212)

一. 用詞含義界定

1. No Offer 是指供應商收到你的報價要求，又給你回覆。然而回覆的內容沒有價錢。

2. No Reply 是指供應商收到你的報價要求，但沒有給你回覆。

二. 如實填報

填寫 GF212 表格時，請按實際情況填報。

三. 採購理據

填寫 GF212 表格時，請按需要填寫理據。例如：你選擇單一供應商，請提供足夠理據去支持決定。

丙. 單一供應商(Sole Agent)

當出現單一供應商時，你可選擇單一供應商，但要有足夠理據去支持你的決定。

丁. 書籍採購

物料供應組表示需保留質疑(Q)的權力，隨時”Q”你的採購理據。

注意：前線職工可攜帶理據（書籍）跟物料供應組商討。如遇下列例子情況，可跟你所屬的工會聯繫，以便工會提供協助。

[例子：前線職員按某官中數學科的要求購買 The book of numbers。該官中的數學科組認為該書屬該科的一般性讀物。然而時任 SO 認為該書屬專門性讀物，按合約應屬 B 公司供應。SO 指該前線職員透過 A 公司購買該書屬不正確落單（錯誤行為），政府不會找數。結果，時任 SO 真的不找數（物料供應組應該有紀錄）。前線職員跟其力爭，但時任 SO 不接受解釋。]

戊. 如實填報原則

現行 Guidelines 中如實填報原則沒有改變。根據如實照抄的原則，單據的採購價屬外幣，填寫 GF39、GF190、GF402、GF403、EDB36、EDB37 等表格時必須填寫外幣及其數目。按物料供應組的最新要求，該注意的地方如下圖(紅色部分)：

Division / Section / School		File Reference	Signature (Head of Section / School)		12.7.2017 Date	Name in block letters		Principal Post	
Item No.	Description of Store Items	Date Acquired	Qty	Unit	Unit Cost (NTD)	Total Amount	Recommendation of the DDC as to the method of disposal	Reasons for the Recommendation	GF 277 No.
1	One lot of 1 items (Please refer to Appendix I) Weight around 0.1 kg.	2005	1			199.00			
Sub-total Amount of Page 1:						199.00	Grand Total Amount (HKD):	NTD 199.00	

注意：

- 資深核數人員於核數時留下的金句「公務員要跟 Guidelines 執行公務」，違反「CSR 或 Guidelines (部門指引)等規例，隨時會被懲處」。
- 根據與人方便原則 [只供參考]，請於附件末段提供外幣兌換後的參考價(如下圖)。

Store and / or Section:							Appendix I	
Item No.	Inventory or Ledger Folio	Description of Item(s)	Date Acquired	Quantity	Unit	Cost		
						Unit \$	Total \$	
1	C19388	諾貝爾經濟學大師的智慧1980-1995	2005	1	copy	199.00	199.00	
Total:						(NTD)	199.00	
備註： 參照香港銀行公會匯價表 [2017年7月12日] 換算成港元 [100=25.90] (3.86 = 1)						Total:	(HKD) 51.55	

注意 (不超過港幣 50,000 元的直接採購)

- 閱讀下列通告 (SPR 260(a)條、280(b)條、295(b)條、使用採購卡的運作指引及教育局通告第 4/2015, 5/2016 號)
- 職工身分：二級物料供應員或同等職級人員，負責挑選 供應商 / 問價。
- 物料 / 服務規格： 詳細列明。
- 邀請報價：(i) 從供應商名單中輪流向一名或以上的供應商發出報價邀請，和(ii) 向上次成功取得供應權而又表現良好的供應商發出報價邀請。
- 核准人(Approving Officer)身分：助理物料供應主任 / 二級行政主任 / 同等職級。
- 採購價值：使用採購卡的物料和服務，不得超逾港幣 50,000 元。
- 採購卡的傳真訂購表格應由採購卡持有人簽署。
- 從 GLD / EDB 合約中選購貨品 / 服務，必須遵守合約條款。

如有疑問，請向物料供應組查詢，同時向所屬工會反映。