

# 臺中市政府及所屬各機關學校小額採購作業要點

中華民國102年9月12日府授秘總字第1020174148號函訂定  
中華民國110年3月22日府授秘總字第1100066345號函修正  
中華民國111年12月30日府授秘總字第1110352001號函修正

- 一、為提升臺中市政府及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）小額採購效率與效能，並確保採購品質，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱小額採購，係指公告金額十分之一以下之工程、財物及勞務採購。
- 三、本要點所稱小額採購方式，得不經公告程序，逕洽廠商辦理採購。惟各機關不得意圖規避政府採購法之適用，分批辦理採購。前項採購，業務或採購單位仍得視個案特性，評估是否辦理比價或議價，並將評估結果併同簽報各機關首長或其授權人員核定。
- 四、各機關辦理採購，除以政府採購法主管機關規定之優先採購者為優先辦理外，應以維護公共利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇；各機關辦理人員，於不違反政府採購法規定之範圍內，得基於公共利益、採購效益或專業判斷之考量，為適當之採購決定。
- 五、各機關辦理新臺幣五萬元至公告金額十分之一以下之採購，應事先簽報各機關首長或其授權人員核准，經核准後始得辦理採購。各採購金額新臺幣一萬元以下者，得免估價單；逾新臺幣一萬元者，須有一家以上廠商估價單；因故未附估價單或取得估價單有困難者，應於簽案或請購單註明。
- 六、本要點採購流程如下：
  - （一）請購程序：填具請購單（預算動支簽證）或簽會採購單位、預算控管簽核（會計室），經各機關首長或其授權人員核章後，始得辦理採購事宜。
  - （二）憑證核銷程序：經手人於原黏貼憑證用紙黏貼發票或收據後，連同相關文件（如估價單、簽准公文等）依序送驗收證明人（經手人與驗收證明人不得由同一人擔任）—單位主管—秘書室（或總務單位）—會計室—機關首長（或其授權人員）等核章。

- 七、 各機關辦理小額採購之驗收人員不得為採購人員。
- 八、 各機關採購之物品，應依據財物管理相關規定辦理。
- 九、 為簡化小額採購流程，各機關授權由業務單位自行辦理採購流程及單位主管代決額度，由各機關依業務屬性與實際需求本權責自行訂定。  
動支經費請示單授權限額準用前項規定辦理。
- 十、 各機關承辦採購人員離職後三年內不得為本人或代理廠商向原任職機關接洽處理離職前五年內與職務有關之事務。  
機關人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。
- 十一、 各機關得參照本要點之規定，自行訂定小額採購作業規範，其未訂定者，適用本要點之規定辦理。