

臺中市政府秘書處小額採購作業要點

中華民國100年9月29日中市秘總字第1000010791號函訂定

中華民國105年1月14日中市秘總字第1050000587號函修正

中華民國110年3月31日中市秘總字第1100002461號函修正

中華民國112年1月5日中市秘總字第1110011714號函修正

- 一、臺中市政府秘書處（以下簡稱本處）為提升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指公告金額十分之一以下之採購案。
- 三、本要點所稱小額採購方式，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供企劃書，由業務單位簽報本處處長或其授權人員核准，逕洽廠商辦理採購。惟各科（室）不得意圖規避本要點之適用，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本處處長或其授權人員核定。
- 四、各單位辦理採購，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；各單位辦理人員，於不違反政府採購法規之範圍內，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、各單位辦理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；新臺幣五萬元至公告金額十分之一以下之採購，應事先簽報本處處長或其授權人員核准，經核准後始得辦理採購。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。
採購物品為消耗品或新臺幣一千元以下物品者，由使用單位自行登記列管，不需填寫財產或物品增加單。
- 六、採購金額新臺幣二千元以下者，由各單位自行辦理採購流程，並授權各科（室）主管代決行，免會總務科。
- 七、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（總務單位採購人員）、預算控管簽核（會計單位），機關長官或授權代簽人核章後，始得辦理採購事宜。
 - （二）憑證核銷程序：原黏貼憑證用紙於黏貼發票或收據後，連同相關文件（如估價單、簽准公文等）分別送經辦或採購人員、請購

單位、驗收證明人（經辦或採購人員與驗收證明人不得由同一人擔任）—出納、財物(產)登記單位—會計單位—機關長官或授權代簽人核章。

八、本處黏貼憑證用紙（請購單）請款單據之驗收人員不得為採購人員。

九、動支經費請示單授權限額準用第六點之規定辦理。

十、各採購單位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。