

臺中市大安區公所小額採購作業要點

106年9月29日安區秘字第1060012595號函核定
107年10月2日安區秘字第1070013477號函修正
112年5月2日安區秘字第1120005879號函修正

- 一、臺中市大安區公所（以下簡稱本所）為提升小額採購效率與效能，並確保採購品質，爰依據臺中市政府及所屬各機關學校小額採購作業要點第11點規定訂定本要點。
- 二、本要點所稱小額採購係指各課室辦理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，逕洽廠商採購。惟各課室不得意圖規避本要點之適用，分批辦理採購。
前項採購，各課室仍得視個案特性，評估是否辦理比價或議價，並將評估結果併同簽報區長或其授權人員核定。
- 四、各課室辦理採購，除以政府採購法主管機關規定之優先採購者（如：共同供應契約廠商、身心障礙團體、綠色採購等）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；各課室辦理人員，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、各課室辦理新臺幣五萬元至公告金額十分之一以下之採購，應事先簽報機關首長或其授權人員核准，經核准後始得辦理採購。
採購金額新臺幣三千元以下者，授權各課室主管代決行；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。
屬例行性事務支出，得填具請購單，經核准後辦理採購。
- 六、各課室採購金額新臺幣一萬元以下者，請購程序及憑證核銷程序等均免會秘書室。
- 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、預算控管簽核（會計室），經區長或其授權人員核章後，始得辦理採購。

(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—會辦單位（無會辦時免送）—秘書室(財物、所得登記)—會計室—區長（或其授權人員）等核章。

八、各課室辦理小額採購之驗收人員不得為採購人員。

九、本所承辦採購人員離職後三年內不得為本人或代理廠商向本所接洽處理離職前五年內與職務有關之事務。

前項人員對於採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內血親或姻親、或同財共居親屬之利益時，應行迴避。

十、採購之物品，應依財務管理相關規定辦理。採購物品為消耗品或未達新臺幣二仟元物品者，由使用單位自行登記列管，不需填寫財產或物品增加單。

十一、本要點簽奉首長核定後實施，如有變更時亦同。