

臺中市政府客家事務委員會小額採購作業要點

中華民國101年9月7日中市客綜字第1010004279號訂定

- 一、臺中市政府客家事務委員會（以下簡稱本會）為提升小額採購效率與效能，實施採購業務分工並確保採購品質，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱小額採購指新臺幣十萬元以下之未達公告金額十分之一採購案。
- 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，由業務單位簽報本會主任委員或其授權人員核准，逕洽廠商辦理採購。惟各組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會主任委員或其授權人員核定。
- 四、各單位辦理採購，除以共同供應契約廠商或身心障礙團體為優先辦理外，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；逾新臺幣壹萬元者，須有一家以上廠商估價單；新臺幣五萬元至十萬元以下之採購，應事先簽報本會主任委員或其授權人員核准，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，並授權各單位主管代決行，免會綜合業務組。
- 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）會採購單位（綜合業務組採購人員）、至系統簽證並登錄簽證號碼、預算控管簽核（會計室），主任委員或授權人員核章後，交採購單位辦理採購事宜（或授權由請購單位自行辦理採購）。
 - （二）憑證核銷程序：申請人（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、財產增加單等）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（組長）—會辦單位（無會辦時免送）—綜合業務組—會計室—主任委員（授權主管）等核章。

八、本會粘貼憑證用紙（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本會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、三親等以內或姻親、或同財共居親屬之利益時，應行迴避。