

臺中市政府都市發展局小額採購作業須知

- 一、臺中市政府都市發展局(以下簡稱本局)為提升小額採購效率與功能，實施採購業務分工，確保採購品質，以落實公平、公正、公開之採購程序，特依據中央機關未達公告金額採購招標辦法訂定本作業須知。
- 二、本須知所稱採購，係指本局各科(室)公告金額十分之一以下之採購案。
- 三、各科(室)辦理新臺幣一萬元以下採購時，仍應適用政府採購法之相關規定，並應指定專人辦理(請購人員名單應送秘書室備查，變更時亦同)。
- 四、本須知所稱小額採購方式，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供企劃書，由各科(室)簽報本局局長或其授權人員核准，逕洽廠商辦理採購。惟各科(室)不得意圖規避本須知之適用，分批辦理採購。前項採購，各科(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本局局長或其授權人員核定。
- 五、各科(室)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；各科(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。
- 六、為簡化小額採購流程，採購金額新臺幣一萬元以下者，由各科(室)自行辦理採購流程，並授權各科(室)主管代決行，免會秘書室；逾新臺幣一萬元之小額採購，仍應簽會秘書室，並由各科(室)自行辦理採購。
- 七、各科(室)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，須有二家以上廠商估價單；新臺幣五萬元至公告金額十分之一以下之採購，應事先簽報本局局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三千元以下物品者，由各科(室)自行登記列管，不需填寫物品增加單。
- 八、依「物品管理手冊」第十九及二十一條規定，本局各科(室)依權責採購(採購金額壹萬元以下)事物用途等消耗用品之核發，領用人應填送

領物單，經單位主管審核後核發；年度並應辦理盤點及製作領用紀錄。

九、本須知採購流程如下：

(一)請購程序：填具粘貼憑證用紙請購單(或預算動支簽證請示單)會簽採購單位(秘書室)、至系統簽證並登錄簽證號碼、預算控管簽核(會計室)、局長或其授權人員核准後始得辦理採購。

(二)憑證核銷程序：各科(室)完成驗收會簽財務登記(秘書室)、審核(會計室)、局長或其授權人員核准後、交付憑證核銷(會計室)。

十、本局粘貼憑證用紙(請購單)請款單據之驗收人員不得為請購人員。

十一、有關各科(室)已奉核准與廠商訂定合約(如影印機租賃等)規定或已簽奉核准支付各類出席費、誤餐費、交通費等項目，應依第六點方式辦理，不受採購金額新臺幣一萬元之限制，惟仍不得逾公告金額之十分之一。

十二、動支經費請示單授權限額準用第六點規定辦理。

十三、各科(室)承辦請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。前項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。