

臺中市政府地方稅務局小額採購作業要點

103 年 4 月 2 日中市稅秘字第 1030800088 號函訂定

109 年 11 月 17 日中市稅秘字第 1090800196 號函修正

一、臺中市政府地方稅務局為提升小額採購效率及效能，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，係指公告金額十分之一（新臺幣十萬元）以下之工程、財物及勞務採購案。

三、小額採購得不經公告程序，逕洽廠商辦理；惟不得意圖規避政府採購法之適用，分批辦理採購。

前項採購，各單位仍得視其個案特性，評估是否辦理比價或議價，並將評估結果併同簽報局長或其授權人員核定。

四、各單位辦理小額採購，除以共同供應契約廠商、身心障礙團體或優先採購環保產品項目為優先辦理外，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；各單位辦理採購之人員，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、各單位辦理新臺幣逾三萬元至新臺幣十萬元以下之小額採購，應事先簽報局長或其授權人核准，經核准後始得辦理採購。

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，需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：各單位填具請購單（逾新臺幣三萬元以上檢附核准簽呈），並詳述用途說明-秘書室（採購股）-各單位預算簽證之控管人至預算系統簽證並登錄簽證號-會計室-局長或其授權人員核章後，交秘書室（採購股）辦理採購。

（二）憑證核銷程序：經辦單位於採購後黏貼原始憑證，連同相關文件（如簽准公文、各項經費動支請示單等）-驗收或證明-秘書室（財物、所得登記）-會計室-局長或授權人員核章。

七、採購財物登記(保管)

(一)消耗品：由分局使用單位自行登記列管；總局部分，則為秘書室事務股統一登記列管。

(二)財產及非消耗品：由秘書室事務股統一辦理，分列財產及物品帳。

八、各分局採購金額逾新臺幣三萬元之請購及憑證核銷程序，依上述規定辦理；新臺幣三萬元以下之程序及規範另訂之。

九、黏貼憑證用紙之驗收或證明人員不得為請購及採購之基層人員。

十、各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。

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

各單位辦理採購，應注意廠商是否屬公職人員利益衝突迴避法第二條及第三條所稱公職人員或其關係人，並遵守該法第十四條之規定。

十一、承辦採購人員辦理新臺幣十萬元以下之小額採購時，應依政府採購法第一百零三條規定，至政府採購網查詢，刊登於政府採購公報之廠商，於法定期間內不得參加投標或作為決標對象或分包廠商。