

臺中市政府勞工局小額採購作業要點第六點、第七

點、第十二點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
六、辦理小額採購之請購應會辦會計室；採購金額逾一萬元者應加會秘書室。	六、辦理小額採購之請購應會辦會計室；採購金額逾五千元者應加會秘書室。	為簡化小額採購請購流程。
七、辦理一萬元以下之請購授權各單位主管核定，逾一萬元之請購應由局長或其授權人員核定。	七、辦理五千元以下之請購授權各單位主管核定，逾五千元之請購應由局長或其授權人員核定。	為加速作業流程，強化行政效能，故調整授權額度。
十二、小額採購辦理憑證核銷應檢附發票或收據依序陳核單位主管後，屬採購財物者應會辦秘書室依據財物管理相關規定辦理登記，並會辦會計室審閱後送原請購案核定層級核銷。 前項小額採購單價三千元以下之非消耗品者，由使用單位自行登記列管，免列帳於本局財產管理資訊系統。	十二、小額採購辦理憑證核銷應檢附發票或收據依序陳核單位主管後，屬採購財物者應會辦秘書室依據財物管理相關規定辦理登記，並會辦會計室審閱後送原請購案核定層級核銷。 前項小額採購單價一千元以下之非消耗品者，由使用單位自行登記列管，免列帳於本局財產管理資訊系統。	考量符合物品實際管控流程及增加行政效能。