

臺中市政府社會局小額採購作業要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
臺中市政府社會局小額採購作業要點	臺中市政府社會局小額採購作業要點	名稱未修正。
修正規定	現行規定	說明
一、臺中市政府社會局（以下簡稱本局）為提升小額採購效率與效能，並確保採購品質，特訂定本要點。	一、臺中市政府社會局（以下簡稱本局）為提升小額採購效率與效能，並確保採購品質，特 <u>依據中央機關未達公告金額採購招標辦法</u> 訂定本要點。	中央機關未達公告金額採購招標辦法並非本要點之授權依據，爰予刪除。
二、本要點所稱小額採購係指公告金額十分之一以下之採購案。	二、本要點所稱小額採購指公告金額十分之一以下之採購案。	部分文字修正。
三、本要點小額採購方式，得不經公告程序，由本局各單位簽報局長或其授權人員核准，逕洽廠商辦理採購。惟不得意圖規避政府採購法之適用，依本要點辦理分批採購。	三、本要點小額採購方式，得不經公告程序，由本局各單位簽報局長或其授權人員核准，逕洽廠商辦理採購。惟不得意圖規避政府採購法之適用，依本要點辦理分批採購。	本點未修正。
四、依本要點辦理採購，除以政府採購法主管機關規定之優先採購者為優先辦理外，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；辦理採購人員，於不違反政府採購法規定之範圍內，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。 前項優先採購者係指共同供應契約之廠商、符合優先採購	四、依本要點辦理採購，除以政府採購法主管機關規定之優先採購者為優先辦理外，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；辦理採購人員，於不違反政府採購法規定之範圍內，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。 前項優先採購者係指共同供應契約之廠商、符合優先採購	本點未修正。

綠色環保產品之廠商及符合優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及提供服務之廠商。	綠色環保產品之廠商及符合優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及提供服務之廠商。	
五、本局各單位辦理新臺幣一萬元以下採購得免附估價單，辦理逾新臺幣一萬元採購應附訪價一家以上廠商估價單。前項取得估價單有困難者，得敘明理由，經局長或其授權人員核准後免附。	五、本局各單位辦理新臺幣（以下同）一萬元以下採購得免附估價單，辦理逾一萬元採購應附訪價一家以上廠商估價單。前項取得估價單有困難者，得敘明理由，經局長或其授權人員核准後免附。	金額前應加新臺幣，刪除以下同文字。
六、小額採購應辦理比價程序，同質性之工程、財物、勞務採購，其單價不得高於本局小額採購價格資料庫之同質商品價格。但異質性之工程或勞務採購，免比價本局小額採購價格資料庫。向同一廠商同時採購二品項以上同質性之工程、財物或勞務，主要品項或單項合計金額最高之品項單價不得高於本局小額採購價格資料庫之同質商品價格。前二項比價程序之合理性，由本要點請購程序的會辦單位進行審查，以一次性採購對機關之最大利益作綜合性判斷。	六、小額採購應辦理比價程序，同質性之工程、財物、勞務採購，其單價不得高於本局小額採購價格資料庫之同質商品價格。但異質性之工程或勞務採購，免比價本局小額採購價格資料庫。向同一廠商同時採購二品項以上同質性之工程、財物或勞務，主要品項或單項合計金額最高之品項單價不得高於本局小額採購價格資料庫之同質商品價格。前二項比價程序之合理性，由本要點請購程序的會辦單位進行審查，以一次性採購對機關之最大利益作綜合性判斷。	本點未修正。

<p>七、請購程序依以下原則辦理：</p> <p>(一) <u>新臺幣</u>一萬元以下之請購得採用請購單暨黏貼憑證用紙請購。</p> <p>(二) <u>逾新臺幣</u>一萬元至五萬元以下應採用動支經費請示單或簽呈請購。</p> <p>(三) <u>逾新臺幣</u>五萬元至公告金額十分之一以下應採用簽呈請購。</p> <p>如非經常性之工程、財物或勞物採購，請購程序應採用動支經費請示單或簽呈請購。</p>	<p>七、請購程序依以下原則辦理：</p> <p>(一) 一萬元以下之請購得採用請購單暨黏貼憑證用紙請購。</p> <p>(二) <u>逾一萬元至五萬元</u>以下應採用動支經費請示單或簽呈請購。</p> <p>(三) <u>逾五萬元至公告金額十分之一</u>以下應採用簽呈請購。</p> <p>如非經常性之工程、財物或勞物採購，請購程序應採用動支經費請示單或簽呈請購。</p>	<p>金額前應加新臺幣。</p>
<p>八、辦理小額採購之請購應會辦本局會計室，採購金額<u>新臺幣</u>五千元以上者應加會本局秘書室。</p>	<p>八、辦理小額採購之請購應會辦本局會計室，採購金額五千元以上者應加會本局秘書室。</p>	<p>金額前應加新臺幣。</p>
<p>九、辦理<u>新臺幣</u>五千元以下之請購授權本局各單位主管核定，<u>逾新臺幣</u>五千元至公告金額十分之一以下之請購應由局長或其授權人員核定。</p>	<p>九、辦理五千元以下之請購授權本局各單位主管核定，<u>逾五千元至公告金額十分之一</u>以下之請購應由局長或其授權人員核定。</p>	<p>金額前應加新臺幣。</p>
<p>十、本局秘書室之採購人員離職後三年內不得為本人或代理廠商向本局接洽處理離職前五年內與職務有關之事務。 本局各單位採購人員對於<u>與</u>採購有關</p>	<p>十、本局秘書室之採購人員離職後三年內不得為本人或代理廠商向本局接洽處理離職前五年內與職務有關之事務。 本局各單位採購人員對於採購有關之</p>	<p>配合政府採購法第十五條修正利益迴避規定之適用對象及範圍。</p>

<p>之事項，涉及本人、配偶、<u>二親等以內親屬</u>，或<u>共同生活家屬</u>之利益時，應行迴避。</p>	<p>事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親、或同財共居親屬之利益時，應行迴避。</p>	
<p>十一、本局各單位辦理小額採購之驗收人員不得為採購人員。</p>	<p>十一、本局各單位辦理小額採購之驗收人員不得為採購人員。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>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本局秘書室依據財物管理相關規定辦理登記，並會辦本局會計室審閱後送原請購案核定層級核銷。 前項小額採購新臺幣三千元以下之非消耗品者，得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。</p>	<p>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本局秘書室依據財物管理相關規定辦理登記，並會辦本局會計室審閱後送原請購案核定層級核銷。 前項小額採購新臺幣三千元以下之非消耗品者，得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。</p>	<p>本點未修正。</p>