

臺中市政府勞工局小額採購作業要點

中華民國 110 年 1 月 26 日中市勞秘字第 1100003227 號函訂定

中華民國 110 年 10 月 21 日中市勞秘字第 1100054451 號函修正

中華民國 113 年 3 月 20 日中市勞秘字第 1130013653 號函修正

中華民國 115 年 5 月 15 日中市勞秘字第 1150027286 號函修正

- 一、臺中市政府勞工局（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，特依據中央機關未達公告金額採購招標辦法訂定本要點。
- 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。
- 三、本要點小額採購方式，得不經公告程序，由業務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。
- 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、各單位辦理新臺幣(以下同)一萬元以下採購得免附估價單；逾一萬元之採購，須檢附廠商估價單。
前項取得估價單有困難者，應於簽案或請購單註明，經局長或其授權人員核准後免附。
- 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。
- 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。
- 八、以特別費支出之費用或繳納水費、電費及電話費等支出，免請購程序。但預借及涉及支出分攤表者仍須以動支請示單請購。

九、請購程序依以下原則辦理：

(一)一萬元以下之採購得採用請購單暨黏貼憑證用紙請購。

(二)逾一萬元至五萬元以下之採購得採用動支經費請示單請購。

(三)逾五萬元之採購應採用簽呈請購。

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。

十、秘書室承辦、監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。

機關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。

十一、各單位辦理小額採購之驗收人員不得為採購人員。

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，送局長或其授權人員核銷。

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。

十三、本要點未盡事項，依臺中市政府及所屬各機關學校小額採購作業要點辦理。