

臺中市政府建設局小額採購作業要點第五點修正 總說明

依物品管理手冊規定，各機關物品之增加，有存管必要者，應按消耗品及非消耗品之分類辦理登記；並由物品管理單位依規定為物品增加之登記。因應國內物價變動情形及參酌國際標準，中央機關小額採購金額於中華民國一百十二年一月一日調整為新臺幣十五萬元以下，考量物價波動及小額採購金額門檻修正，爰修正購置非消耗品登錄物品帳金額門檻。

臺中市政府建設局小額採購作業要點第五點修正 對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>五、各單位辦理新臺幣五萬元至公告金額十分之一以下之採購，應事先簽報局長或其授權人員核准，經核准後始得辦理採購。</p> <p>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。</p> <p>採購物品為消耗品或新臺幣三千元以下物品者，由使用單位自行登記列管，不需填寫財產或物品增加單；憑證核銷程序免會秘書室。</p>	<p>五、各單位辦理新臺幣五萬元至公告金額十分之一以下之採購，應事先簽報局長或其授權人員核准，經核准後始得辦理採購。</p> <p>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。</p> <p>採購物品為消耗品或新臺幣一千元以下物品者，由使用單位自行登記列管，不需填寫財產或物品增加單；憑證核銷程序免會秘書室。</p>	<p>考量近年物價波動情形、實務執行需求及行政作業效率，並參酌臺中市政府所屬機關相關規定，修正購置非消耗品應登錄物品帳之金額門檻，以符實務運作需要。</p>

臺中市政府建設局小額採購作業要點

- 一、臺中市政府建設局（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。
- 二、本要點所稱小額採購，係指公告金額十分之一以下之工程、財物及勞務採購。
- 三、本要點所稱小額採購方式，得不經公告程序，逕洽廠商採購。惟各單位不得意圖規避本要點之適用，分批辦理採購。
前項採購，業務或採購單位仍得視個案特性，評估是否辦理比價或議價，並將評估結果併同簽報局長或其授權人員核定。
- 四、各單位辦理採購，除以政府採購法主管機關規定之優先採購者〈如：共同供應契約廠商、身心障礙團體、綠色採購等〉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、各單位辦理新臺幣五萬元至公告金額十分之一以下之採購，應事先簽報局長或其授權人員核准，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，須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。
採購物品為消耗品或新臺幣三千元以下物品者，由使用單位自行登記列管，不需填寫財產或物品增加單；憑證核銷程序免會秘書室。
- 六、本要點採購流程如下：
 - （一）請購程序：先至政府電子採購網查詢廠商是否為拒絕往來廠商，填具請購單（預算動支簽證）或簽呈會採購單位、預算控管簽核（會計室），局長或其授權人員核章後，始得辦理採購。
 - （二）憑證核銷程序：採購單位經（承）辦人於原黏貼憑證用紙黏貼發票或收據後，連同相關文件（如估價單、簽准公文等）依序送驗收證明人（經辦人與驗收證明人不得由同一人擔任）

—單位主管—會辦單位（無會辦時免送）—秘書室(財物、所得登記)—會計室—局長（或其授權人員）等核章。

- 七、為簡化小額採購流程，採購金額新臺幣一萬元以下者，由各單位自行辦理採購流程，並授權各單位主管決行；請購程序免會秘書室。以特別費支出之費用或繳納水費、電費、電話費及牌照稅、燃料費等支出，免請購程序。
- 八、各單位辦理小額採購之驗收人員不得為採購人員。
- 九、各單位採購之財物，應依據財物管理相關規定辦理。
- 十、動支經費請示單授權限額準用第七點規定辦理。
- 十一、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。
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。