

臺中市勞動檢查處小額採購作業要點總說明

臺中市勞動檢查處(以下簡稱本處)為規範本處小額採購規定及本處單位主管代決額度，並簡化本處小額採購流程，依據臺中市政府及所屬各機關學校小額採購作業要點，配合本處業務屬性及實際需求，爰訂定「臺中市勞動檢查處小額採購作業要點」草案。本要點共計十二點，訂定要點如下：

- 一、本要點訂定之目的。(第一點)
- 二、本要點小額採購定義及執行單位。(第二點)
- 三、本要點之採購方式。(第三點)
- 四、優先於本要點之採購方式。(第四點)
- 五、依本要點辦理採購時，免附估價單之情形。(第五點)
- 六、本要點免請購程序之例外。(第六點)
- 七、依本要點辦理採購時應會辦單位。(第七點)
- 八、依本要點辦理採購時，授權單位主管代為決行額度。(第八點)
- 九、依本要點辦理採購之財物管理登記規範。(第九點)
- 十、驗收人員不得為採購人員。(第十點)
- 十一、採購人員之迴避原則。(第十一點)
- 十二、本要點未盡事宜準用之要點。(第十二點)

臺中市勞動檢查處小額採購作業要點總說明

名稱	說明
臺中市勞動檢查處小額採購作業要點	行政規則名稱
規定	說明
一、臺中市勞動檢查處(以下簡稱本處)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。	本要點訂定之目的。
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。所稱各單位係指本處各科(室)。	本要點小額採購定義及執行單位。
三、本要點小額採購方式，得不經公告程序，由各單位簽報處長或其授權人員核准後，逕洽廠商採購。惟各單位不得意圖規避政府採購法及本要點之適用，分批辦理採購。 前項採購，請購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處長或其授權人員核定。	本要點之採購方式。
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。	優先於本要點之採購方式。
五、各單位辦理新臺幣一萬元以下採購得免附估價單；逾新臺幣一萬元之採購，須檢附廠商估價單。 前項取得估價單有困難者，應於簽呈或請購單註明，經處長或其授權人員核准後免附。	依本要點辦理採購時，免附估價單之情形。
六、以特別費支出之費用或繳納水費、電費、電話費等支出，免請購程序，惟應符合預算用途及於預算額度內支應。但預借及涉及支出分攤表者仍須完成請購。	本要點免請購程序之例外。
七、辦理小額採購之請購應會辦秘書室及會計室。	依本要點辦理採購時應會辦單位。

八、辦理新臺幣一萬元以下之請購授權各單位主管核定，逾新臺幣一萬元之請購應由處長或其授權人員核定。	依本要點辦理採購時，授權單位主管代為決行額度。
九、採購物品為消耗品或新臺幣一千元以下之非消耗品，由使用單位自行登記列管，免列帳於本處財產管理資訊系統。逾新臺幣一千元之非消耗品，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辦理核銷。	依本要點辦理採購之財物管理登記規範。
十、各單位辦理小額採購之驗收人員不得為採購人員。	驗收人員不得為採購人員。
十一、本處承辦、監辦採購人員離職後三年內不得為本人或代理廠商向本處接洽處理離職前五年內與職務有關之事務。 本處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。	採購人員之迴避原則。
十二、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。	本要點未盡事宜準用之要點。

臺中市勞動檢查處小額採購作業要點

- 一、臺中市勞動檢查處(以下簡稱本處)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指公告金額十分之一以下之採購案。所稱各單位係指本處各科(室)。
- 三、本要點小額採購方式，得不經公告程序，由各單位簽報處長或其授權人員核准後，逕洽廠商採購。惟各單位不得意圖規避政府採購法及本要點之適用，分批辦理採購。
前項採購，請購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處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、各單位辦理新臺幣一萬元以下採購得免附估價單；逾新臺幣一萬元之採購，須檢附廠商估價單。
前項取得估價單有困難者，應於簽呈或請購單註明，經處長或其授權人員核准後免附。
- 六、以特別費支出之費用或繳納水費、電費、電話費等支出，免請購程序，惟應符合預算用途及於預算額度內支應。但預借及涉及支出分攤表者仍須完成請購。
- 七、辦理小額採購之請購應會辦秘書室及會計室。
- 八、辦理新臺幣一萬元以下之請購授權各單位主管核定，逾新臺幣一萬元之請購應由處長或其授權人員核定。
- 九、採購物品為消耗品或新臺幣一千元以下之非消耗品，由使用單位自行登記列管，免列帳於本處財產管理資訊系統。逾新臺幣一千元之非消耗品，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辦理核銷。
- 十、各單位辦理小額採購之驗收人員不得為採購人員。

十一、本處承辦、監辦採購人員離職後三年內不得為本人或代理廠商向本處接洽處理離職前五年內與職務有關之事務。

本處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。

十二、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。