

# 臺中市石岡區公所小額採購作業要點

中華民國104年10月13日中石區秘字第1040012283號令發布

中華民國107年11月29日中石區秘字第1070013953號函修正

中華民國112年1月30日中石區秘字第11200000922號函修正

- 一、本要點依據政府採購法第四十三條第三項及臺中市政府及所屬機關學校小額作業要點第十一點規定，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採購案。
- 三、本所小額採購方式，得不經公告程序，免提供企劃書，由各單位簽報區長或其授權人員核准，逕洽廠商辦理採購。惟各單位不得意圖規避政府採購法之適用，分批辦理採購。

前項採購，各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區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(如綠色環保產品、身心障礙福利機構團體或庇護工廠生產物品及服務、原住民族工作權保障等)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。
- 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，應事先簽報區長或其授權人員核准，經核准後始得辦理採購。

各採購金額未滿新臺幣一萬元者，得免估價單；新臺幣一萬元以上者，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。

- 六、本要點採購流程如下：

- (一)請購程序：請購單位填具請購單或簽呈(含預算動支簽證)，會秘書室、會計室(預算控管簽核)，經區長或其授權人員核章後，始得辦理採購事宜，

另為簡化小額採購流程，採購金額未滿新臺幣三萬元者，由各單位自行辦理採購。

(二)憑證核銷程序：請購單位完成採購及驗收後，於原始憑證黏存單黏貼發票或收據後，連同相關文件（如估價單、簽准公文等）依序送驗收證明人—單位主管—會辦單位(無會辦時免送)—秘書室(採購金額新臺幣三萬元以上或須財物登記之案件)—會計室—區長或其授權人員等核章。

七、各單位辦理小額採購之驗收人員不得為採購人員。

八、各單位採購之物品，應依據財物管理相關規定辦理，於採購驗收完畢後，應將支出憑證、非消耗品增加單及有關文件等，送秘書室財產管理承辦人辦理相關物品或財產增加登帳等作業。

九、各採購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。

前項人員對於採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內或姻親、或同財共居親屬之利益時，應行迴避。