**臺中市和平區公所小額採購作業要點**

114年5月29日和平區政字第1140011098號函發布

一、臺中市和平區公所（以下簡稱本所）為提升小額採購效率與效能，實施採購業務分工，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；所稱各單位、使用單位係指本所各課、室、所屬清潔隊、圖書館及幼兒園。

三、本要點所稱小額採購方式，得不經公告程序，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、各單位辦理小額採購，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；各單位辦理小額採購人員，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、各單位辦理採購金額新臺幣(下同)一萬元以下者，得免廠商估價單；逾一萬元者，須檢附一家以上廠商估價單。取得廠商估價單有困難者，應於簽陳或採購申請單暨黏貼憑證用紙註明。

六、三千元以下之小額採購案，請購程序免會行政課、主計室，授權各單位主管核准，逾三千元至十五萬元之小額採購案，應由區長或其授權人員核准。

 五萬元以下之小額採購案，得填具採購申請單暨黏貼憑證用紙辦理請購；逾五萬元至十五萬元之小額採購案，或非例行性事務支出，應以簽陳報請區長或其授權人員核准，並簽會行政課、主計室、政風室審核。

 繳納水費、電費、電話費、牌照稅、地價稅、房屋稅、燃料使用費、公務車輛油料、勞健保費用及首長特別費等小額採購支出，請購及核銷程序得併行辦理。

 小額採購之緊急搶修、搶險，得先以書面以外之方式請示區長或其授權人員核准，惟於事後核銷前應補簽陳說明，並簽會行政課、主計室及政風室審核(含驗收程序)。

七、本要點採購流程如下：

（一）請購程序：填具採購申請單暨黏貼憑證用紙或簽陳-簽會行政課-主計室（無會辦時免送），經區長或其授權人員核章後，始得辦理採購。

 (二)驗收程序：五萬元以下之小額採購案，驗收時授權各單位主管指派適當人員主驗，得於採購申請單暨黏貼憑證用紙驗收欄位核章，逾五萬元至十五萬元之小額採購案，應以簽陳報請區長或其授權人員指派適當人員主驗，並製作驗收紀錄及簽會主計室、政風室監辦。

 (三)憑證核銷程序：經手人於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－單位主管-行政課(財物、所得登記)－主計室－區長或其授權人員等核章。

八、各單位辦理小額採購時，應先至政府電子採購網查詢，廠商是否為刊登政府採購公報之拒絕往來廠商。

九、採購之物品，應依財物管理相關規定辦理。採購物品為消耗品或三千元以下之物品，由使用單位自行保管，無須填寫財產或物品增加單。

十、各單位辦理小額採購之驗收人員不得為採購人員。

 本所人員對於與小額採購有關之事項，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。

 各單位辦理小額採購，應注意廠商是否屬公職人員利益衝突迴避法第二條及第三條所稱公職人員或其關係人，並遵守該法之規定。

十一、辦理共同供應契約之小額採購者，從其採購程序及特別規定。

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。