**臺中市和平區公所小額採購分層負責明細表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **採購級距** | **是否需寫簽陳** | **請購決行長官** | **請購會辦單位** | **是否需製作驗收紀錄** | **驗收會辦單位** | **核銷決行長官** |
| 3千元以下 | 得填具請購單 | 單位主管 | 免會 | 授權單位主管指派人員主驗，並得於採購申請單驗收欄位核章 | 免會 | 區長或秘書 |
| 3千元至5萬元 | 得填具請購單 | 區長或秘書 | 需會辦行政課、主計室 | 授權單位主管指派人員主驗，並得於採購申請單驗收欄位核章 | 免會 | 區長或秘書 |
| 5萬元至15萬元 | 需寫簽陳簽報區長或秘書核可 | 區長或秘書 | 需會辦行政課、主計室、政風室 | 需簽請區長或秘書指派主驗人員，並製作驗收紀錄 | 需會辦行政課、主計室、政風室監辦 | 區長或秘書 |

※備註：

一、請購3千元以下物品，無須填寫財物或物品增加單。

二、請購1萬元以下採購，免附估價單。

三、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。

四、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)。