

## 臺中市和平區公所小額採購作業要點(草案)

- 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。

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。