

臺中市政府住宅發展工程處小額採購作業須知

中華民國 113 年 7 月 17 日中市都住秘字第 1130033013 號函發布

- 一、臺中市政府住宅發展工程處(以下簡稱本處)為提升小額採購效率與功能，實施採購業務分工，確保採購品質，以落實公平、公正、公開之採購程序，特訂定本須知。
- 二、本須知所稱採購，係指本處各科(室)公告金額十分之一以下之採購案。
- 三、本須知所稱小額採購方式，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供企劃書，由各科(室)簽報本處處長或其授權人員核准，逕洽廠商辦理採購。惟各科(室)不得意圖規避本須知之適用，分批辦理採購。前項採購，各科(室)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本處處長或其授權人員核定。
- 四、各科(室)辦理採購，除以共同供應契約廠商或身心障礙團體為優先辦理外，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；各科(室)辦理人員，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、為簡化小額採購流程，採購金額新臺幣一萬元以下者，由各科(室)自行辦理採購流程，並授權各科(室)主管代決行，免會採購單位；逾新臺幣一萬元之小額採購，仍應簽會採購單位，並由各科(室)自行辦理採購。
- 六、各科(室)辦理採購金額新臺幣一萬元以下者，得免估價單；逾新臺幣一萬元者，須有一家以上廠商估價單；新臺幣五萬元至公告金額十分之一以下之採購，應事先簽報本處處長或其授權人員核准，經核准後始得辦理採購。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。
- 七、本須知採購流程如下：
 - (一)請購程序：填具原始憑證黏存單請購單(或動支各項經費請示單)會簽採購單位(秘書室)、至系統簽證並登錄簽證號碼、預算控管

簽核(會計室)、處長或其授權人員核准後始得辦理採購。

(二)憑證核銷程序：各科(室)完成驗收會簽財物登記(秘書室)、審核(會計室)、處長或其授權人員核准後、交付憑證核銷(會計室)。

八、本處原始憑證黏存單(請購單)請款單據之驗收人員不得為採購人員。

九、動支各項經費請示單授權限額準用第五點規定辦理。

十、各科(室)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。

臺中市政府住宅發展工程處小額採購作業須知總說明

臺中市政府住宅發展工程處為提升小額採購效率與功能，實施採購業務分工，確保採購品質，以落實公平、公正、公開之採購程序，特訂定「臺中市政府住宅發展工程處小額採購作業須知」。本須知共計十點，訂定要點如下：

- 一、本須知訂定之目的。(草案第一點)
- 二、小額採購之定義。(草案第二點)
- 三、辦理小額採購之方式，並規範不得意圖規避政府採購法之適用，分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。(草案第三點)
- 四、規範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情事。(草案第四點)
- 五、區分不同採購金額之級距所應適用之採購流程。(草案第五點)
- 六、區分不同採購金額決定是否須檢附廠商估價單或事先簽報核准。(草案第六點)
- 七、規範小額採購之請購程序及憑證核銷程序。(草案第七點)
- 八、明定驗收人員不得同時為採購人員。(草案第八點)
- 九、動支經費請示單之授權限額準用第五點採購金額級距分類之規定。(草案第九點)
- 十、明定承辦採購人員離職後之旋轉門條款及在職時應自行迴避之情形。(草案第十點)

臺中市政府住宅發展工程處小額採購作業須知

名稱	說明
臺中市政府住宅發展工程處小額採購作業須知	行政規則名稱
規定	說明
一、臺中市政府住宅發展工程處(以下簡稱本處)為提升小額採購效率與功能,實施採購業務分工,確保採購品質,以落實公平、公正、公開之採購程序,特訂定本須知。	本須知訂定之目的。
二、本須知所稱採購,係指本處各科(室)公告金額十分之一以下之採購案。	小額採購之定義。
三、本須知所稱小額採購方式,得不經公告程序,逕洽廠商採購,免提供企劃書,由各科(室)簽報本處處長或其授權人員核准,逕洽廠商辦理採購。惟各科(室)不得意圖規避本須知之適用,分批辦理採購。 前項採購,各科(室)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本處處長或其授權人員核定。	辦理小額採購之方式,並規範不得意圖規避政府採購法之適用,分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。
四、各科(室)辦理採購,除以共同供應契約廠商或身心障礙團體為優先辦理外,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;各科(室)辦理人員,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。	規範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情事。
五、為簡化小額採購流程,採購金額新臺幣一萬元以下者,由各科(室)自行辦理採購流程,並授權各科(室)主管代決行,免會採購單位;逾新臺幣一萬元之小額採購,仍應簽會採購單位,並由各科(室)自行辦理採購。	區分不同採購金額之級距所應適用之採購流程。
六、各科(室)辦理採購金額新臺幣一萬元以下者,得免估價單;逾新臺幣一萬元者,須有一家以上廠商估價單;新臺幣五萬元至公告金額十分之一以下之採購,應事先簽報本處處長或其授權人員核准,經核准後始得辦理	區分不同採購金額決定是否須檢附廠商估價單或事先簽報核准。

<p>採購。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。</p>	
<p>七、本須知採購流程如下：</p> <p>(一) 請購程序：填具原始憑證黏存單請購單(或動支各項經費請示單)會簽採購單位(秘書室)、至系統簽證並登錄簽證號碼、預算控管簽核(會計室)、處長或其授權人員核准後始得辦理採購。</p> <p>(二) 憑證核銷程序：各科(室)完成驗收會簽財物登記(秘書室)、審核(會計室)、處長或其授權人員核准後、交付憑證核銷(會計室)。</p>	<p>規範小額採購之請購程序及憑證核銷程序。</p>
<p>八、本處原始憑證黏存單(請購單)請款單據之驗收人員不得為採購人員。</p>	<p>明定驗收人員不得同時為採購人員。</p>
<p>九、動支各項經費請示單授權限額準用第五點規定辦理。</p>	<p>動支經費請示單之授權限額準用第五點採購金額級距分類之規定。</p>
<p>十、各科(室)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。</p>	<p>明定承辦採購人員離職後之旋轉門條款及在職時應自行迴避之情形。</p>