

臺中市政府消防局小額採購作業要點

中華民國112年1月11日 修正

- 一、為建立臺中市政府消防局（以下簡稱本局）小額採購作業制度，落實權責分明之採購行政，以提升採購效率及品質，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱小額採購，指公告金額十分之一以下之採購案。

本局之小額採購，得不經公告程序，免提供企劃書，由業務單位簽報局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，業務或採購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局長或其授權人員核定。

所稱自辦採購，係指採購金額為新臺幣一萬元以下，由各單位自行辦理採購流程之小額採購。

為簡化小額採購流程，採購金額新臺幣一萬元以下，由各單位自辦採購，免會秘書室，並授權各科（室）主管代為決行；逾新臺幣一萬元之小額採購，由秘書室辦理。
- 三、各單位辦理採購，除以共同供應契約廠商及法令規定（如綠色環保產品、身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務、原住民族工作權保障法等）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。
- 四、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，應事先簽報局長或其授權人員核准，經核准後始得辦理採購。

採購金額新臺幣一萬元以下者，得免估價單；採購金額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。

採購物品為消耗品或未達新臺幣一千元之物品者，由使用單位自行登記列管，不需填寫財產或物品增加單；一千元以上之非

消耗性物品或一萬元以上之財產，辦理核銷程序時，由秘書室財產管理承辦人辦理相關財產（物品）增加作業。

自辦採購核銷時由自辦單位於採購單位之欄位核章，除有前項情形者，免會秘書室，以簡化文書流程及提高採購效率。

五、本局各單位小額採購流程如下：

（一）請購程序（預算動支推算）：填具請購單或簽陳（含預算控管人員推算）會採購單位（秘書室或被授權自辦採購單位之採購人員）、預算控管簽核（會計室），經局長或其授權人員核章後，始得辦理採購。

（二）憑證核銷程序：經（承）辦人於原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、財產增加單等）依序送驗收證明人（採購人與驗收證明人不得由同一人擔任）—單位主管—會辦單位（無會辦時免送）—採購單位（秘書室或被授權自辦採購單位之採購人員）—會計室—局長（或其授權人員）等核章。

六、各單位承辦採購人員，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。

機關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。

七、本要點如有未盡事宜，得隨時補充修正之。

八、本要點經局長核准後，自發布日起施行。修正時，亦同。