臺中市政府環境保護局小額採購作業要點修正對照表

修正規定	現行規定	修正說明
一、臺中市政府環境保護局(以下簡稱本局)為提升工作效率與效能，並確保採購品質，特訂定本要點。	一、臺中市政府環境保護局(以下簡稱本局)為提升工作效率與效能，並確保採購品質，特訂定本要點。	本點未修正。
二、本要點所稱小額採購指公告金額十分之一(含)以下之工程、財物及勞務採購，得不經公告程序，逕洽廠商採購，惟各單位不得意圖規避政府採購法之適用，分批辦理採購。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。	二、本要點所稱小額採購指新臺幣十五萬元(含)以下之工程、財物及勞務採購，得不經公告程序，逕洽廠商採購，惟各單位不得意圖規避政府採購法之適用，分批辦理採購。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。	修正小額採購金額文字說明為公告金額十分之一，因應未來公告金額調整變動得免再修正。
三、本要點名詞說明： (一)請購單位：各科(室)、大隊採購需求人員。 (二)採購單位：各科(室)、大隊採購人員。 (三)秘書室：協助檢視小額採購案件單位。 (四)會計單位：會計室。 (五)驗收人員：請購單位人員。		一、本點新增。 二、依臺中市政府及所屬各機關學校小額採購作業要點第九點「為簡化小額採購流程，各機關授權由業務單位自行辦理採購流程及單位主管代決額度，由各機關依業務屬性及實際需求本權責自行訂定。…」，增訂本點名詞說明。
四、請購單位之採購需求人員及採購單位之採購人員說明： (一)請購單位之採購需求人員：因公務有採購需求者。		一、本點新增。 二、增訂請購單位之採購需求人員及採購單位之採購人員擔任資格相關說明。

(二)採購單位之採購人員： 1、應為正式職員且具有採購專業人員基礎訓練及格證書。 2、各科(室)、大隊應指定兩人專責擔任，各區清潔隊應指定一人專責擔任，並由秘書室造冊列管備查。 3、各區清潔隊如因人員異動致無採購人員情形發生，應由清潔隊管理科指派二位採購人員之一兼辦該區清潔隊採購業務，直至該區清潔隊採購人員補實為止。 (三)變更採購人員應以便簽簽會秘書室及會計室，經單位主管決行後影送秘書室辦理名冊更新，始得由新任採購人員辦理採購作業。		
五、本要點採購流程如下： (一)請購程序：填具黏貼憑證用紙請購單或公文簽辦，依序會辦採購	六、本措施採購流程如下： (一)請購程序：填具請購單(預算動支簽證)，逾一萬元之採購案會	一、點次調整，現行規定第六點調整至本點，增加文字說明及修正。 二、刪除現行規定第五點第一項，並調整新增

單位(採購人員)、秘書室、預算控管單位(會計單位)，經局長或其授權人員決行後，始得辦理採購事宜。 辦理各項計畫或活動時，應於簽文敘明經費來源、採購方式及法令依據，並檢附經費概算明細表。 (二)黏貼憑證用紙核銷程序：於黏貼憑證用紙黏貼統一發票或收據後(以取得統一發票為主要核銷單據)，連同相關文件(如估價單、簽准公文等)依序送驗收人員、請購單位主管、秘書室、會計單位、局長或其授權人員核章。	採購單位(秘書室)，預算控管簽核(會計室)，經局長或其授權人員核章後，始得辦理採購事宜。 (二)憑證核銷程序：原黏貼憑證用紙於黏貼統一發票或收據後(以取得統一發票為主要核銷單據)，連同相關文件(如估價單、簽准公文等)分別送驗收證明人(經手人與驗收證明人不得由同一人擔任)—單位主管—秘書室—會計室－局長或授權人員等核章。	為本點第一款第二目。
六、本要點請購作業分層決行規定： (一)一萬元(含)以下之採購案，授權單位主管決行，單位主管得由代理人代理。 (二)逾一萬元至五萬元(含)以下之採購案，須有一家以上廠商估價單，由請購單位所屬督導簡任長官決行後辦理採購；因故未附估價單或取得估價單	三、各項採購案件除業務交流誤餐、便餐，紀念禮品、宣導品、伴手禮等，仍需專簽核准後動支外，其餘程序簡化如下： (一)一萬元(含)以下之採購案，授權各單位主管決行並自行控管預算及採購，請購程序免會秘書室。 (二)逾一萬元之採購案，須有一家以上廠商估價單，由局長或其授權	一、點次調整，現行規定第三點調整至本點，修正為本要點請購作業規範相關說明。 二、刪除現行規定第三點有關除業務交流誤餐、便餐，紀念禮品、宣導品、伴手禮等，仍需專簽核准後動支外相關文字說明，並調整新增為第八點。 三、刪除現行規定第三點第四款、第五款，並調整新增為第七點第一款、第三款。 四、修訂本點第一款，增

有困難者，應於簽案或請購單註明。 (三)逾五萬元至公告金額十分之一(含)以下之採購案，應事先簽報主任秘書決行後始得辦理。 (四)請購單位辦理共同供應契約採購，應檢附共同供應契約請購單，依本點第一款至第三款分層決行後通知秘書室辦理共同供應契約訂單下訂作業。	人員決行後辦理採購；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。 (三)五萬元至十五萬元以下之採購案，應事先簽報局長或其授權人員核准，經核准後始得辦理請購程序。 (四)繳納水費、電費、電話費及牌照稅、燃料使用費等支出，免請購程序。 (五)以特別費支出之費用免請購程序。	訂單位主管得由代理人代理。 五、修訂本點第二款，逾一萬元至五萬元(含)以下之採購案由各單位所屬督導簡任長官決行。 六、修訂本點第三款，五萬元至公告金額十分之一(含)以下採購案由主任秘書決行。 七、新增本點第四款規定，辦理共同供應契約採購相關說明。
七、符合下列樣態，採購辦理方式說明： (一)繳納水費、電費、電話費、牌照稅及燃料使用費等支出，免請購程序。 (二)依共同供應契約以加油卡方式辦理油料採購，免請購程序；其餘類型油料採購依本要點辦理。 (三)以特別費支出之費用，免請購程序。 (四)公文簽准且簽文敘明採購需求內容、預算金額、預算科目、會計簽證編號、擬洽廠商名稱及其估價單，得免再以		一、本點新增。 二、現行條文第三點第四款、第五款，調整新增為本點第一款及第三款。 三、新增本點第二款規定，辦理油料採購相關說明。 四、新增本點第四款規定。 五、刪除現行規定第五點第二項，並調整新增為本點第五款。 四、新增本點第六款規定，辦理通案性案件相關說明。 五、新增本點第七款規定，辦理奉交辦案件、配合其他公務機關臨時任務案件，且需辦理一萬元(含)以下之採購相關說明。

黏貼憑證用紙辦理請購作業，惟辦理核銷作業時應檢附簽准公文。 (五)已訂定契約並依實際需求固定品項定期付款之採購案件，得免再以黏貼憑證用紙辦理請購作業。惟應由各單位於契約金額內自行控管預算，付款時並應檢附各單位簽收之交貨明細表以利勾稽。 (六)可預期於每年度不確定發生時間及尚未決定洽辦廠商之採購案件，得事先以公文簽准為通案性案件，惟辦理採購前仍應於以黏貼憑證用紙辦理請購程序，並檢附通案性案件簽准公文為佐證依據。 (七)奉交辦或配合其他公務機關辦理臨時性質之公務任務，且需辦理一萬元(含)以下之採購，因不及事前辦理請購程序，應於採購事實發生後五個工作日內補辦請購程序，惟仍須檢附相關佐證文件，如開會通知單、奉交證明文件		

等。		
八、業務交流便(桌)餐、紀念禮品、宣導品及伴手禮等，須簽報局長或其授權人員核准後始得動支及辦理採購。		一、本點新增。 二、現行規定第三點業務交流誤餐、便餐，紀念禮品、宣導品、伴手禮等規範，調整至本點，刪除誤餐及修訂便餐為便(桌)餐，並作文字修正。
九、驗收核銷應檢具相關證明： (一)財物採購：檢附驗收文件及照片佐證。 (二)工程採購：檢附驗收文件及施工前後差異照片佐證。 (三)勞務採購：檢具驗收文件相關佐證資料。 (四)共同供應契約採購核銷前，請購單位應至政府採購網共同供應契約系統完成訂單簽收及驗收作業，始得辦理黏貼憑證用紙核銷作業。		一、本點新增。 二、增訂財物、工程、勞務採購及共同供應契約採購驗收相關規定。
十、驗收人員應為正式職員，且不得為採購需求人員或採購人員。 機關承辦採購人員離職後三年內不得為本人或代理廠商向本局接洽處理離職前五年內與職務有關之事務。 機關人員對於採購有關之事項，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	七、本局粘貼憑證用紙(請購單)之驗收人員不得為請購或採購人員，除法規另有規定外均應為編制內職員。 機關承辦採購人員離職後三年內不得為本人或代理廠商向本局接洽處理離職前五年內與職務有關之事務。 機關人員對於採購有關之事項，涉及本人	點次調整，現行規定第七點調整至本點，並作文字修正。

避。	、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。	
十一、依本要點辦理採購，除以政府採購法主管機關規定之優先採購者(如：共同供應契約廠商、身心障礙團體、綠色採購等)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、依本要點辦理採購，除以政府採購法主管機關規定之優先採購者(如：共同供應契約廠商、身心障礙團體、綠色採購等)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。	點次調整，現行規定第四點調整至本點。
十二、各單位採購之物品，應依據財物管理相關規定辦理。	八、各單位採購之物品，應依據財物管理相關規定辦理。	點次調整，現行規定第八點調整至本點。
十三、本要點相關作業注意事項如附件。	九、本要點相關作業注意事項如附件。	點次調整，注意事項修正。
十四、本要點於簽奉局長核定後實施，修正時亦同。	十、本要點於簽奉局長核定後實施，修正時亦同。	點次調整，現行規定第十點調整至本點。

附件

臺中市政府環境保護局小額採購作業注意事項附件修正對照表

項目	序號	修正注意事項	現行注意事項	說明
請購	1	請購人員不得與驗收人員為同一人。	除清潔科各區清潔隊請購人員得為班長外，請購人員與驗收人員不得同一人且均應為編制內職員。	序號調整，文字修正。
	2	逾一萬元之小額採購案，應由請購單位提供至少一家專售該品項類別之廠商估價單。	逾一萬元之小額採購案，應由請購單位提供至少一家專售該品項類別之廠商估價單。	序號調整，未修正。
	3	採購案應視個案性質訂定合理之履約期間，盡早完成規劃並提出採購申請。	採購案應視個案性質訂定合理之履約期間，盡早完成規劃並提出採購申請。	序號調整，未修正。
	4	應以公文簽辦之小額採購案件，除會辦秘書室及會計室外，如有異常情形(價格、數量、用途等)，並加會政風室。	非例行性或非常態性質小額採購，應以公文簽辦，除會辦秘書室及會計室外，並加會政風室。	序號調整，文字修正。
	5	辦理採購案不應過度依賴少數或單一廠商，建議可多洽不同家合格廠商，除可降低機關採購成本，亦可提升機關採購來源之穩定性。		本序號新增。
採購	6	採購人員不得與驗收人員為同一人。		本序號新增。
	7	採購單位應於採購前查證擬洽廠商是否為工程會拒絕往來廠商。		本序號新增。

	8	採購單位如認為廠商報價過高應再洽另一家廠商報價，並經請購單位確認後，以最低報價廠商承攬。	採購單位如認為廠商報價過高應再洽另一家廠商報價，並經請購單位確認後，以最低報價廠商承攬。	序號調整，未修正。
驗收	9	財物採購驗收時，請注意驗收日期、完成履約日期、填妥驗收情形並向廠商索取保固書、出廠證明或測試報告及相關證明文件等，請購單位製作完成驗收文件經單位主管核章後三十日內檢附財產增加明細表、規格功能檢測表送秘書室辦理財物登記。保固書須明確記載保固期間，保固起始日及立書日應為完成驗收當日。	財物案驗收時，請注意驗收日期、完成履約日期、填妥驗收情形並向廠商索取保固書、出廠證明或測試報告及相關證明文件等，請申請單位完成驗收紀錄後三十日內檢附財產增加明細表、規格功能檢測表送秘書室辦理財物登記。保固書須明確記載保固期間，保固起始日及立書日應為完成驗收當日。	序號調整，文字修正。
	10	財物案如新購儀器設備於安裝後不易核對其型式字號及製造號碼者，必須先行拍照(設備本體及型式字號與製造號碼)供核。	財物案如新購儀器設備於安裝後不易核對其型式字號及製造號碼者，必須先行拍照(設備本體及型式字號與製造號碼)供核。	序號調整，未修正。
核銷	11	不得有請廠商虛開發票或收據請款或雖有施作但浮報費用之行為。	不得請廠商虛開發票或收據請款或雖有施作但浮報費用。	序號調整，文字修正。
	12	請於收到廠商發票或收據後，儘速送出憑證報帳。發票或收據應敘明日期、品名、數量、單價及總額。	請於收到廠商發票或收據後，儘速送出憑證報帳。發票或收據應敘明日期、品名、數量、單價及總額。	序號調整，未修正。
查核	13	秘書室每季會同會計室、政風室抽查一次憑證，請購單位須提列相關資料配合查核作業，	秘書室每季會同會計室、政風室抽查一次憑證，請購單位需提列相關資料配合查核作業，	序號調整，文字修正。

		如發現缺失應書面通知改善。	如發現缺失應書面通知改善。	
	14	政風室不定期配合政風處或廉政署等相關單位，視需要辦理小額採購專案稽核或查核。	政風室不定期配合政風處或廉政署等相關單位，視需要辦理小額採購專案稽核或查核。	序號調整，未修正。