

臺中市就業服務處小額採購作業要點

110 年 9 月 13 日中市服字第 1100007879 號函訂定

111 年 4 月 15 日中市服字第 1110004506 號函修訂

- 一、臺中市就業服務處（以下簡稱本處）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，係指新臺幣（以下同）十萬元以下之工程、財物及勞務採購；所稱各單位係指本處各課（站）。
- 三、本要點所稱小額採購方式，得不經公告程序，由各單位簽報處長或其授權人員核准後，逕洽廠商採購。惟各單位不得意圖規避政府採購法及本要點之適用，分批辦理採購。
前項採購，請購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處長或其授權人員核定。
- 四、各單位辦理採購，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，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一萬元以下者，得免估價單；逾一萬元者，須檢附廠商估價單。
前項取得估價單有困難者，應於簽呈或請購單註明。經處長或其授權人員核准後免附。
- 六、繳納水費、電費、電話費及牌照稅、燃料費等支出，免請購程序，惟應符合預算用途及於預算額度內支應。但預借及涉及支出分攤表者仍須完成請購。
- 七、辦理小額採購之請購應會辦會計；採購金額逾一萬元者或各單位有特殊性質需求者，於每會計年度簽准額度內應加會行政課。
- 八、辦理一萬元以下之請購授權各單位主管核定，逾一萬元至五萬元以下授權得由秘書核定，逾五萬元至十萬元以下由處長或其授權人員核定。

九、採購物品為消耗品或三千元以下之非消耗品，由使用單位自行登記列管，免列帳於本處財產管理資訊系統。逾三千元之非消耗品，應會辦行政課依據財物管理相關規定辦理登記，並會辦會計審閱後辦理核銷。

十、各單位辦理小額採購之驗收人員不得為採購人員。

十一、本處承辦、監辦採購人員離職後三年內不得為本人或代理廠商向本處接洽處理離職前五年內與職務有關之事務。

本處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。

十二、中央機關委辦或補助本處辦理計畫，準用本要點；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。