

臺中市政府新聞局小額採購作業要點第十點修正 總說明

臺中市政府新聞局小額採購作業要點（以下簡稱本要點）前經臺中市政府新聞局一百零一年八月七日中市新秘字第一〇一〇〇〇四七〇八號函訂定，其後分別於一百零三年六月四日、一百零四年一月二十八日、一百十一年十一月二十一日歷經三次修正。今為與政府採購法第十五條利益迴避規定之採購人員親等限制名稱一致，酌作文字修正。

臺中市政府新聞局小額採購作業要點第十點修正 對照表

修正內容	現行內容	說明
<p>十、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。 <u>機關</u>人員對於採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內<u>親屬</u>，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。</p>	<p>十、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。 前項人員對於採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內或姻親、或同財共居親屬之利益時，應行迴避。</p>	<p>為與政府採購法利益迴避規定之採購人員親等限制名稱一致，酌作文字修正。</p>

臺中市政府新聞局小額採購作業要點

- 一、為建立臺中市政府新聞局（以下簡稱本局）小額採購作業制度，實施採購業務分工，提升小額採購效率與品質，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱小額採購指政府採購法公告金額十分之一以下之採購案。
- 三、本局小額採購方式，得不經公告程序，免提供企劃書，由各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，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局長或其授權人員核定。
- 四、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廠生產物品及服務、原住民族工作權保障等）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一萬元以下者，得免估價單；逾新臺幣一萬元者，得檢附廠商估價單；新臺幣五萬元至公告金額十分之一以下之採購，應事先簽報局長或其授權人員核准後，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。倘因臨時交辦或緊急情事未能及時簽辦採購，各單位應事先取得局長或其授權人員口頭允諾，並於3個工作日內完成簽報程序。
採購物品為消耗品或新臺幣一千元以下物品者，由使用單位自行登記列管，不需填寫物品或財產增加單；一千元以上之非消耗品或一萬元以上之財產，應於辦理核銷程序時，由秘書室財產管理承辦人辦理相關物品或財產增加作業。
- 六、採購金額新臺幣三千元以下者，由各單位自行辦理採購流程，並授權各單位主管代決行，免會秘書室。
動支經費請示單授權限額準用前項規定辦理。

七、本要點採購流程如下：

- (一) 請購程序：各單位填具請購單或簽陳（含預算控管人員至系統簽證並登錄簽證號碼）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：申請人（經手人）辦理採購後，於原粘貼憑證用紙黏貼發票或收據，連同相關文件（如估價單、簽准公文、物品或財產增加單等）依序送驗收證明人（經手人與驗收證明人不得由同一人擔任）—單位主管—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—局長或其授權人員核章。

八、本局粘貼憑證用紙之驗收或證明人員不得為採購人員。

九、各單位承辦採購人員應遵循利益迴避之相關法令規定辦理採購。

十、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。

十一、本要點如有未盡事宜，得隨時補充修正之。

十二、本要點經局長或其授權人員核准後，自發布日起施行。修正時，亦同。