臺中市政府研究發展考核委員會小額採購作業要點

中華民國104年06月4日中市研秘字第1040006253號函訂定
中華民國108年05月28日中市研秘字第1080007221號函修正
中華民國109年02月20日中市研秘字第1090001920號函修正
中華民國112年01月31日中市研秘字第1120000807號函修正

一、臺中市政府研究發展考核委員會（以下簡稱本會）為提升小額採購效率與效能，並確保採購品質，特訂定本要點。

二、本要點所稱小額採購係指公告金額十分之一以下之採購案；所稱各單位、使用單位及請購單位係指本會各組（室）。

三、本要點所稱小額採購方式，得不經公告程序，由各單位簽報本會主任委員或其授權人員核准後，逕洽廠商辦理採購，免提供企劃書。惟各單位不得意圖規避本要點之適用，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本會主任委員或其授權人員核定。

四、各單位辦理採購，除以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、各單位辦理新臺幣五萬元以上公告金額十分之一以下之採購，應事先簽報本會主任委員或其授權人員核准，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；逾新臺幣一萬元者，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（示）單註明。

六、採購及核銷授權決行金額：

（一）採購金額未達新臺幣五千元者，由各單位自行辦理採購，並授權單位主管決行；請購程序及憑證核銷程序等均免會秘書室。

（二）新臺幣五千元以上之採購，應經本會一層長官核准。

七、本要點採購流程如下：

（一）請購程序：

請購單位填具請購（示）單或簽呈、預算動支簽證、會秘書室（五千元以上→採購程序單位）、會會計室（預算控管簽核）、經主任委員或其授權人員核章後，始得辦理採購。

（二）憑證核銷程序：

請購單位完成採購及驗收後，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、物品或財產增加單等）依序送驗收證明人（經辦人與驗收證明人不得由同一人擔任）－秘書室（五千元以上→採購程序單位）－會計室－主任委員（或其授權人員）等核章。

八、本會黏貼憑證用紙（請購單）請款單據之驗收人員不得為採購人員。

九、本會承辦採購人員離職後三年內不得為本人或代理廠商向本會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、二親等以內血親或姻親、或同財共居親屬之利益時，應行迴避。