

南投縣政府及所屬機關學校小額採購作業要點

中華民國 110 年 12 月 22 日府行事字第 1100294492 號函頒

- 一、為提升南投縣政府及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）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，係指新臺幣十萬元(公告金額十分之一)以下之工程、財物及勞務採購。
- 三、本要點所稱小額採購方式，得不經公告程序，逕洽廠商辦理採購。惟各機關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各機關首長或其授權人員核定。
- 四、各機關辦理採購，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；各機關辦理人員，於不違反政府採購法規定之範圍內，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、各機關辦理新臺幣五萬元至十萬元以下之採購，應事先敘明擇商理由簽報各機關首長或其授權人員核准，經核准後始得辦理採購。
- 六、本要點採購流程如下：
 - (一) 請購程序：填具請購（修）請示單（預算動支簽證）、預算控管簽核(主【會】計單位)，經各機關首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：經手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－總務單位－主(會)計單位－機關首長(或其授權人員)等核章。
- 七、各機關辦理小額採購之驗收人員不得為採購人員。
- 八、各機關採購之物品，應依據財物管理相關規定辦理。
- 九、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其實際需求本權責自行訂定。
- 十、各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。