

# 臺中市車輛行車事故鑑定委員會小額採購作業要點

中華民國 103 年 3 月 5 日訂定

- 一、臺中市車輛行車事故鑑定委員會（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，係指新臺幣十萬元(公告金額十分之一)以下之工程、財務及勞務採購。
- 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。惟辦理人員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機關首長或其授權人員核定。
- 四、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、本會辦理新臺幣五萬元至十萬元以下之採購，應事先簽報機關首長或其授權人員核准，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，應於簽案或請購單註明。
- 六、本要點採購流程如下：
  - (一) 請購程序：申請人填具請購單(預算動支簽證)或簽呈會秘書、預算控管簽核(會計單位)，經機關首長或其授權人員核章後，始得由總務辦理採購事宜。
  - (二) 憑證核銷程序：經手人於原始憑證黏存單黏貼發票或收據後，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)-秘書(財務、所得登記)-會計單位-機關首長(或其授權人員)等核章
- 七、辦理小額採購之驗收人員不得為採購人員。

八、採購之物品，應依據財務管理相關規定辦理。

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，不需填寫財產或物品增加單。

九、採購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、三親等以內或姻親、或同財共居親屬之利益時，應行迴避。