

雲林縣褒忠鄉公所小額採購作業要點

中華民國112年9月27日褒忠鄉公所廉政會報決議通過

- 一、雲林縣褒忠鄉公所（以下簡稱本所）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，逕洽廠商採購，免提供企劃書，由各課（室）主管核准，逕洽廠商辦理採購；惟各課（室）不得意圖規避政府採購法之適用，分批辦理採購。
前項採購，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鄉長或其授權人員核定。
- 四、依本要點辦理採購，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。
前項優先採購者係指共同供應契約、優先採購綠色環保產品、優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務之廠商。
- 五、辦理採購原則須檢附估價單，惟總金額逾新臺幣五千元或單價逾新臺幣二千元者，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、採購總金額逾新臺幣五萬元者，加會政風室。
- 七、本要點採購流程如下：
 - （一）採購程序：採購單位填具請購單、簽呈或採購簽請書會採購、財政及主計單位，經鄉長或其授權人員核定後，始得辦理採購。（詳作業流程圖）
 - （二）驗收付款程序：採購單位於黏貼憑證用紙黏貼發票或收據後，連同相關文件依序送驗收證明人—採購單位主管—主計單位—鄉長（或其授權人員）等核章。
- 八、小額採購之驗收人員不得為採購人員或監造人員。
- 九、採購之財物，應依物品管理手冊相關規定辦理。
- 十、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。
- 十一、本要點經簽報鄉長核定後實施，修訂時亦同。

小額採購作業流程圖

