

廉政防貪指引

小額採購篇 112年8月彙編



Tainan City Xiaying District Office
臺南市下營區公所

目錄

壹、 前言	4
貳、 案例探討及風險分析	5
案例類型一：利用職務上辦理小額採購機會詐取財物	5
案例類型二：刻意以分批小額採購方式圖利特定廠商	6
案例類型三：偽造履約完成日期以避免行政究責案	7
案例類型四：辦理小額採購不實訪價案	8
參、 作業流程	9
肆、 廉政倫理事件登錄流程	15

廉政防貪指引手冊-小額採購篇

112年8月彙編

壹、前言

小額採購得不經公告程序，逕洽廠商辦理；又驗收程序因人力考量等因素多採書面驗收，未實際驗收恐難以得知小額採購實際辦理情形，易形成漏洞，實務上常會衍生許多採購風險，甚至規避政府採購法之招標程序，以分批方式辦理採購。

工程會考量物價波動幅度、提升採購效率等因素，自112年1月1日起將公告金額調高至150萬元、小額採購金額調整為15萬元，不論採購金額多寡，機關均應依法辦理，不得意圖規避法令而有化整為零分批辦理採購之情形。機關應建立標準作業流程，俾機關同仁可以有所依循，主管人員應確實審核各階段採購流程，落實內控程序，機關同仁則應加強採購訓練與廉政法紀宣導，強化履約驗收管理機制，建立有效及廉潔的採購環境。經由行政實體與行政程序之透明，可有效防止弊端，進而增加人民之信賴。

貳、案例探討及風險分析

案例類型一：利用職務上辦理小額採購機會詐取財物

甲為某公所約僱人員，協助辦理總務及小額採購業務，於取得商家之空白收據後，虛偽填寫未實際購買物品之品項、金額，或取得已開立完成之收據後，於收據上自行虛偽加載商品項及金額，申請核銷經費，致該公所陷於錯誤核撥款項。

※參考法令：

1. 貪污治罪條例第 5 條第 1 項（利用職務機會詐取財物）。
2. 刑法第 211 條（偽造公文書罪）。
3. 刑法第 216 條（行使偽造公文書罪）。

※風險分析：

1. 員工法紀觀念偏差，與廠商過從甚密。
2. 未落實驗收機制。

※因應策略：

1. 避免與廠商頻繁接觸：依公務人員廉政倫理規範第 8 點規定，公務員不得與其職務有利害關係之相關人員為不當接觸，故機關承辦採購案件人員應避免接受廠商提供過於頻密、奢華之款待或過度社交活動。
2. 落實小額採購內控機制：對於小額採購驗收及核銷作業，宜將驗收及核銷費用所需檢附之佐證資料予以具體化及標準化，避免違失情事發生。

案例類型二：刻意以分批小額採購方式圖利特定廠商

某機關承辦人甲辦理用電改善採購案，竟分別將購置標的拆成「連線型數位電錶 2 臺」及「數位電錶記錄資料庫軟、硬體設備 1 組」2 案，簽報以小額採購之方式辦理，經該機關秘書室提醒恐有分批採購疑慮後，甲遂將「數位電錶記錄資料庫軟、硬體設備 1 組」名稱改為「無風扇工業電腦、環境系統控制軟體」，逕洽 A 公司及 B 公司議價後施作。甲驗收時即發現無法由安裝在電腦主機內之控制系統軟體，擷取數位電錶所實際測得之電流量等用電數據，亦無法完成遠端瀏覽功能，卻以廠商在第三地所拍攝之環境控制系統測試數據之操作畫面截圖、施工照片作為驗收資料，為不實之完工驗收，違反政府採購法分批採購禁止規定，圖利特定廠商。

※參考法令：

1. 貪污治罪條例第 6 條第 1 項第 4 款（對於主管或監督之事務違法直接或間接圖利罪）。
2. 刑法第 210 條（偽造私文書罪）。
3. 刑法第 213 條（公務員登載不實罪）。
4. 刑法第 216 條（行使偽造文書罪）。
5. 中央機關未達公告金額採購招標辦法第 6 條。
6. 行政院公共工程委員會「機關辦理公告金額 10 分之 1（新臺幣 15 萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣」。

※風險分析：

1. 請購、履約、驗收程序流於形式。
2. 藉由小額採購，圖利特定廠商。
3. 小額採購案件之實際驗收人員與承辦人為同一人，易衍生弊端。

※因應策略：

1. 各級主管確實審查採購作業流程：主管人員對於屬員簽辦之採購案件，均應詳加審查，並注意各項小額採購辦理之作業階段，適時督導作業進度，依規定完成採購作業。
2. 強化機關內部控制作業：就同類型採購案件加強核銷文件審核品質及強度，以減少採購人員未遵守法定程序之投機性。
3. 落實驗收機制：政府採購法施行細則第 90 條規定，機關辦理工程、財物小額採購之驗收，雖得免辦理現場查驗，而由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收，惟仍應注意避免發生流弊。

案例類型三：偽造履約完成日期以避免行政究責案

某機關辦理民意調查勞務採購案，於履約期限屆至前，履約項目多數與契約不符，廠商 A 遲至履約期限屆至後 3 個月始改善完成。承辦人甲為避免被追究未落實履約管理責任，明知依契約規定應對廠商甲課罰逾期違約金，但甲竟與廠商 A 協議將驗收文件填寫不實完工日期，以規避逾期事實並向機關請款。

※參考法令：

1. 刑法第 215 條（業務登載不實罪）。
2. 刑法第 216 條（行使偽造文書罪）。

※風險分析：

1. 未落實各階段履約管理。
2. 為避免行政責任，私下與廠商協議偽造完工日期，恐導致機關損失。

※因應策略：

1. 簽辦驗收時，應留意完工日期與驗收日期間隔是否合理，另於驗收階段則加強檢視採購案件施作情形是否有達契約標準。
2. 鼓勵同仁積極參與採購業務講習座談及教育訓練：採購法令繁多，同仁參與採購業務講習與教育訓練，得以瞭解採購契約、履約管理等規定，亦就實際執行層面做經驗分享與傳承，以加強相關同仁辦理採購業務違規違法判讀及處理能力。

案例類型四：辦理小額採購不實訪價案

甲為某機關技士，明知該機關共同供應契約及小額採購作業要點規定，辦理採購金額新臺幣 3 萬元以上之採購，須實際向 2 家以上廠商進行訪價，並取得書面報價，再擇符合需要者辦理比價或議價。惟甲向 A 公司負責人訪價後，其 2 人為圖方便及湊足訪價廠商之家數，未實際向 B 公司訪價，以偽刻 B 公司印章及該公司負責人印章方式，偽造 B 公司估（報）價單，甲再於簽呈內登載係經實際訪價方式取得之不實內容，致該機關誤認甲有依規定完成 2 家訪價而由最低價 A 廠商得標，足生損害於機關及 B 公司。甲與 A 共同犯行使公務員登載不實公文書罪，各處有期徒刑 6 月、均緩刑 2 年，並向公庫支付公益金新臺幣 5 萬元。

※參考法令：

1. 刑法第 210 條（偽造變造私文書罪）。
2. 刑法第 213 條（公文書不實登載罪）。
3. 刑法第 216 條（行使偽造變造或登載不實之文書罪）。

※風險分析：

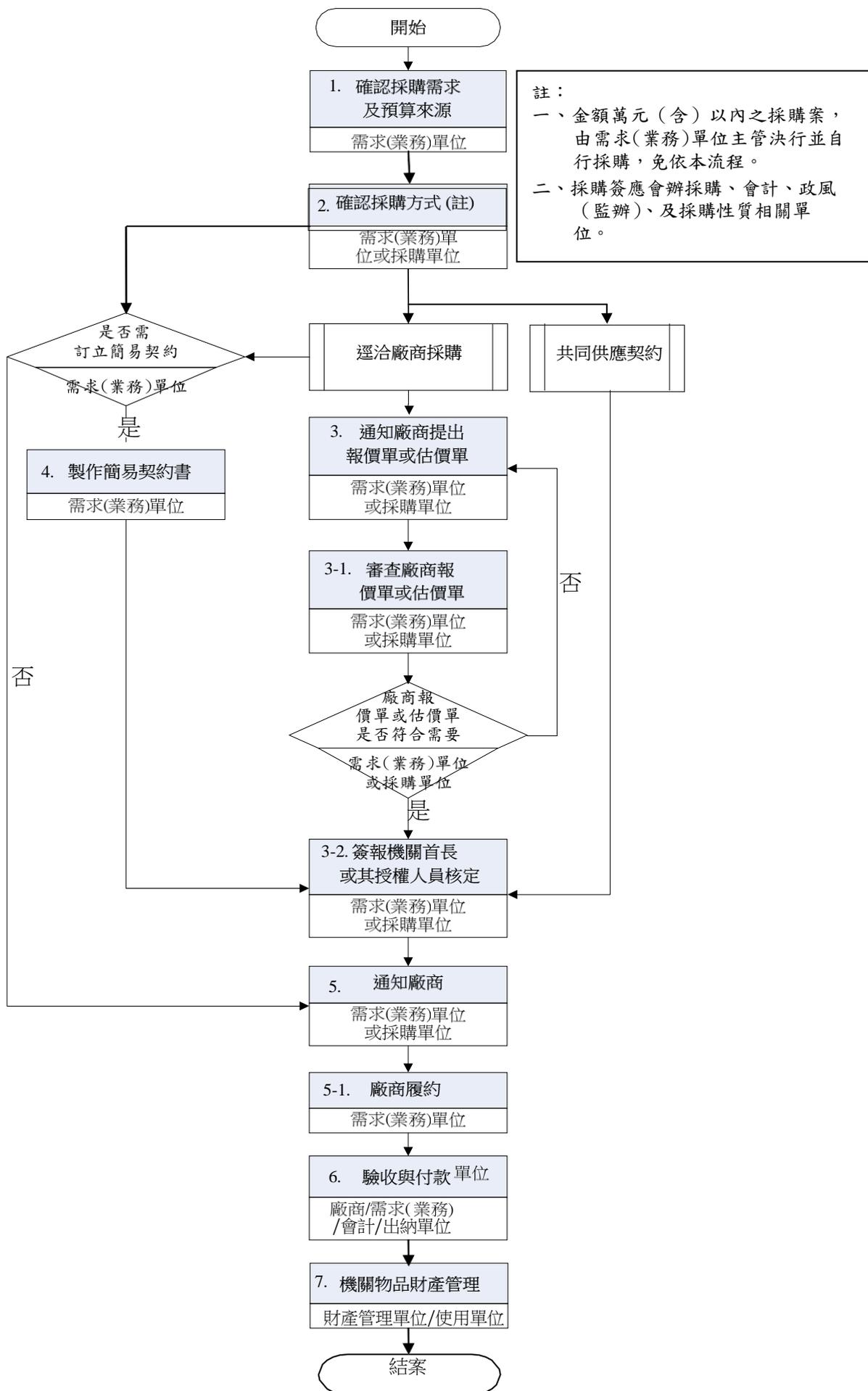
1. 法紀觀念薄弱：承辦人員心存僥倖便宜行事。
2. 漠視法令規章：機關辦理採購應以維護公共利益及公平合理為原則，不得對廠商為無正當理由之差別待遇，廠商亦不得影響採購結果或獲取不當利益，否則將負相對應之刑責，此於政府採購法中皆訂有明文。
3. 承辦單位主管未詳盡督導之責：審核時未嚴謹把關，致未能發現不實情事。

※因應策略：

1. 持續辦理廉政及採購法令宣導，灌輸同仁法治觀念：以多元方式辦理廉政及採購法令宣導，灌輸同仁廉潔守法觀念，同時重視採購文書真實及正確性，以提升採購專業知能，避免違失情事發生。
2. 落實訪價制度：承辦採購人員應依規定進行市場訪查、調查，必要時得尋求相關公會協助提供資訊，並應確實查核採購品項價款有無高於同樣市場條件價格，以避免浪費公帑情事發生。
3. 建立內控機制適時辦理勾稽抽查：基於維持採購效率，政府採購法針對小額採購案件，明訂得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。惟為避免有心人士濫用此機制，可依地域特性建立內控機制，律訂應行辦理程序及責任歸屬，作為承辦人員辦理採購之依據，並由各內控稽核委員定期抽查稽核，以周全採購程序，降低採購風險。

參、作業流程

臺南市下營區公所【小額採購（公告金額十分之一以下）】作業流程圖



臺南市下營區公所【小額採購（公告金額十分之一以下）】作業流程說明表

流程編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
1.	確認採購需求及預算來源	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一) 確認採購金額是否符合小額採購金額。</p> <p>(二) 金額萬元(含)以內之採購案，由業務(需求)單位主管決行並自行採購，免依本流程。</p> <p>(三) 業務(需求)單位，確認採購需求及特性，確認有無預算及來源。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 確認有無分批採購之情形。</p> <p>(二) 確認有無預算及來源。</p>	「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第5條。	無
2.	確認採購方式	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一) 逕洽廠商採購：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由業務單位就個案敘明符合中央機關未達公告金額採購招標辦法第5條情形，簽報機關首長或其授權人員核准採購方式。 2. 依採購案件性質審慎評估選商後，詳列欲洽購之廠商名稱及相關條件，並敘明理由，簽報機關首長或其授權人員核定。 3. 雖逕洽採購，業務單位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經機關首 	「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第5條。臺南市政府111年9月12日府政預字第1111175451號函	無

		<p>長或其授權人員核定。</p> <p>4. 採購簽辦應會政風室監辦。</p> <p>(二) 共同供應契約採購：財物勞務採購，得優先採共同供應契約方式辦理採購。</p> <p>(三) 業務單位應評估是否訂定簡易契約（得包括採購標的詳細項目、付款方式、交貨或履約期限、逾期罰款、驗收等），併同簽報機關首長或其授權人員核定。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 小額採購是否應辦理議比價及訂定簡易契約，應於簽報時敘明。</p> <p>(二) 經常性或事務性之小額採購，機關首長得通案核准授權由請購單位之主管核定後洽廠商採購。</p>		
3. 3-1. 3-2.	通知廠商提出報價單或估價單	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一) 工程、勞務及非現貨供應之財物採購，逕洽廠商採購前，仍應先由業務需求單位擬訂相關圖說、工作內容與範圍、規格及數量等。必要時與廠商訂定簡易書面契約。</p> <p>(二) 採購單位以電話、傳真、公文，通知廠商依業務單位需求提送報價單或估價單。</p> <p>(三) 審核廠商提出之報價單或估價單內容</p>	「政府採購法」第30條 「政府採購法」第47條 臺南市政府111年9月12日府政預字第1111175451號函	無

		<p>是否符合需求，符合者，檢附廠商估價單或報價單，簽會採購、政風及會計單位，陳送機關首長或其授權人員核准。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 小額採購得不收押標金及履約保證金或保固金。</p> <p>(二) 審核廠商提出之報價單或估價單內容是否符合需求，可視採購性質，加會相關單位協助審核。如：工程類加會農建課。小額採購得免訂定底價，但仍得辦理比議價。</p> <p>(三) 簽會政風及會計單位監辦。</p>		
4.	製作簡易契約書	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一) 小額採購若屬現貨供應、履約內容單純、履約時間短暫者，得無需訂定契約。</p> <p>(二) 若經評估仍需訂定簡易契約者，其內容建議至少包含下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購標的詳細規格、數量、工作內容與範圍或圖說等。 2. 付款方式。 3. 交貨或履約期限。 4. 逾期罰款。 5. 驗收規定。 <p>二、控制重點</p> <p>業務單位得依個案性質決定是否訂定契約。</p>		無
5. 5-1.	廠商履約	<p>一、作業程序說明</p>		無

		<p>(一) 無契約者：電話、傳真或公文通知廠商於規定期限，依核定之報價單或估價單內容履約。</p> <p>(二) 有契約者：依核定之報價單、估價單或簡易契約查驗廠商提供之履約標的。</p> <p>二、控制重點 應督促廠商依規定期限完成採購標的。</p>		
6.	驗收與付款	<p>一、作業程序說明 廠商依機關通知日期時間或契約規定時間完成履約標的，經確認完成後，由機關訂定日期辦理驗收，或依廠商繳交之相關資料(如：相片、試驗報告、出貨證明、保證書等)於動支單上辦理書面驗收後，檢附收據陳機關首長或其授權人員核准後，交會計、出納單位辦理付款。</p> <p>二、控制重點訂有契約者，是否依據契約規定辦理驗收。</p>	「政府採購法施行細則」第90條。	採購(費用動支)申請單

7.	機關物品 財產管理	<p>一、作業程序說明 需求（業務）單位於財物驗收完竣後，應通知物品、財產管理單位，依規定之流程與作業規定，辦理物品、財產增加之登記。</p> <p>二、控制重點 屬物品者，應依「物品管理手冊」辦理；屬財產者，應依「國有公用財產管理手冊」及「臺南市市有財產管理自治條例」辦妥登記、管理等事宜。</p>	<p>「物品管理手冊」「國有公用財產管理手冊」「臺南市市有財產管理自治條例」</p>	<p>「非消耗品增加單」 「財產增加單」</p>
----	--------------	--	--	------------------------------

臺南市下營區公所廉政倫理事件 登錄流程

受贈財物

- 指以無償或不相當之對價，收受財物或具有經濟價值之權利或利益。

飲宴應酬

- 指參加與其職務有利害關係或與其身分職務顯不相宜之飲宴或其他應酬活動，或出入不正當場所致影響機關廉潔形象者。

請託關說

- 指當事人或代表其利益之人就涉及機關業務具體事項之決定或執行與否，以書面、口頭或其他方式提出要求，致有違法或不當影響特定權利義務之虞者

關切事件

- 指非當事人，就涉及機關業務具體事項，以非書面方式表達注意、反映願望或提出建議事項者。

 比照請託關說
事件登錄報備



- 全體同仁：請於3日內填寫廉政倫理事件登錄表，向政風室登錄備查
- 廉政公約推動小組成員：督導所屬同仁是否確實辦理報備及登錄作業