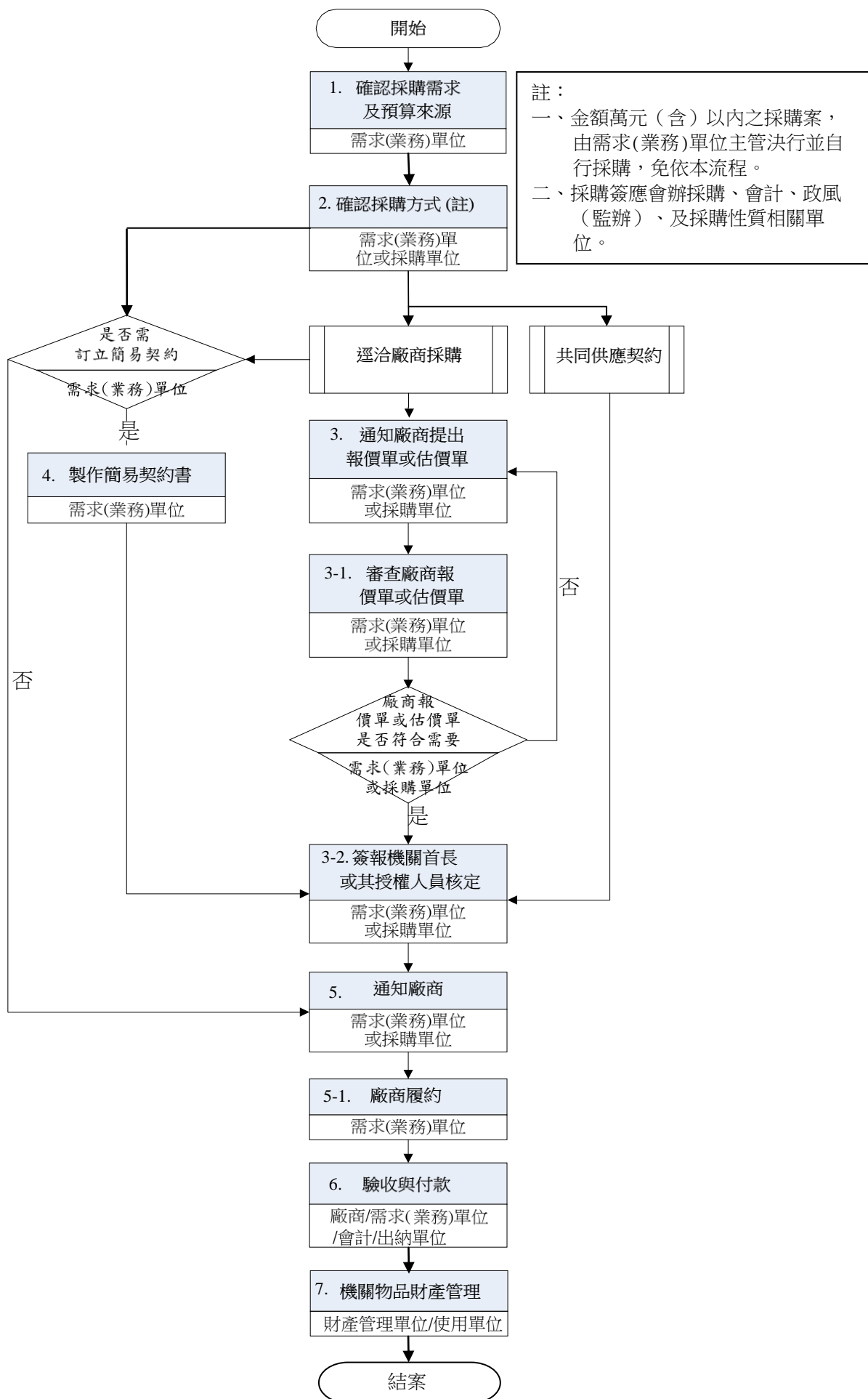


臺南市安定區公所【小額採購（公告金額十分之一以下）】作業流程圖



臺南市安定區公所【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>	<p>「政府採購法」第30條</p> <p>「政府採購法」第47條</p> <p>臺南市政府111年9月12日府政預字第1111175451號函</p>	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>	「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」	「非消耗品增加單」「財產增加單」