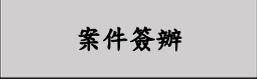
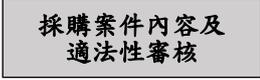
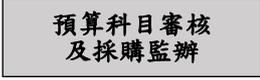
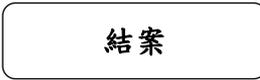


臺南市新市區公所【小額採購 1-10(含)萬元】作業流程表

權責單位	作業流程	作業期限
各課室	 <pre> graph TD     A[案件簽辦] --&gt; B{是否為 共同供應契約項目}     B -- 是 --&gt; C[共同供應契約 採購流程]     B -- 否 --&gt; D[採購案件內容及 適法性審核]             </pre>	4
行政課		隨到隨辦
會計室 ／政風室		隨到隨辦
各課室	 	14

※法令依據

1. 政府採購法(<http://law.moj.gov.tw/>)
2. 中央機關未達公告金額採購招標辦法(<http://law.moj.gov.tw/>)
3. 「臺南市政府小額採購資訊系統」([login.tainan.gov.tw](http://login.tainan.gov.tw))
4. 行政院環境保護署綠色生活資訊網(<https://greenliving.epa.gov.tw/>)
5. 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辦法(<https://ptps.sfaa.gov.tw/>)

※應備證件

無

※使用表格

無

## 一、本作業流程適用於

- (一)新臺幣 1-10(含)萬元以下之工程、財物、勞務採購案及工程設計變更新增工項採購。
- (二)單一採購項目金額新臺幣 1-10(含)萬元以下之計畫案。
- (三)其他新臺幣 1-10(含)萬元以下應會知採購或監辦單位之採購案件。

## 二、各課室-「案件簽辦」應注意事項

- (一)視個案性質提出採購需求以簽案敘明緣由、經費來源、金額、計畫辦理期程，並儘檢附相關照片、計畫書、經費概算表、會議資料、佐證文件等。
- (二)確認廠商報價之內容及價格之正確性及合理性、是否符合採購需求。
- (三)確認支用經費是否符合會計科目。
- (四)明確載明適用之法令。
- (五)查察廠商有無政府採購法第 103 條第 1 項規定情形。
- (六)承辦採購單位是否根據陳請核准之申請辦理採購。
- (七)無須辦理採購案件之申請流程，如電話費、水電費、各項稅捐支出、債務付息、勞保健保費用、勞工退休金提撥等：由各課室於事項完成後，直接檢附相關單據辦理核銷手續，惟以預借方式先行繳納者，仍須辦理預借流程。

## 三、行政課會辦-「採購案件內容及審核」

- (一)採購案件適法性之審核。
- (二)針對可能涉及之採購錯誤行為態樣提供建議。
- (三)其他權責審核或建議事項。

## 四、會計室、政風室會辦-「預算科目審核及監辦」

- (一)預算科目是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內之會計事項之審核(會計室)。
- (二)適用法令之採購監辦事項(會計室、政風室)。
- (三)其他採購監辦事項。

## 五、各課室-「通知廠商履約」

- (一)簽辦案件經機關首長或授權人員核准後可通知廠商履約。
- (二)覆核案件是否依照「政府採購法」、「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辦法」、「機關綠色採購績效評核作業評分方法」、「臺南市政府小額採購資訊系統填報」等相關法規辦理。

## 六、其他應注意事項

- (一)結案後履約管理、驗收及付款部分
  1. 確認是否列定工期、逾期違約金或施作規範等履約控管。
  2. 工程、財物採購之驗收，可免辦理現場查驗，採書面驗收時，應備具相關書面憑證(如照片等)。
  3. 確認廠商提供之統一發票(或收據)內容是否屬實以及是否有原簽辦委託廠商不同於開立收據及受款廠商之情事。
  4. 各單位辦理小額採購之驗收人員不得為承辦該案之採購人員。
- (二)驗收後財產登錄事宜  
採購物品為消耗品或未達新臺幣 1,000 元之物品者，由使用單位自行登記列管；1,000 元以上之非消耗性物品或 1 萬元以上之財產於辦理核銷程序時，由行政課財產管理承辦人辦理相關財產(物品)增加作業。

## ※承辦課室

行政課 電話 06-5994711 轉 282