

臺北市立大學小額採購作業規範

115 年 3 月 27 日總務處處務會議通過

- 一、臺北市立大學(以下簡稱本校)為辦理中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條規定之小額採購，訂定本規範。
- 二、本規範所稱小額採購，指採購金額在政府採購法公告金額十分之一以下之採購案。各單位辦理小額採購，得不經公告程序，逕洽廠商採購。
- 三、各單位辦理採購，除依政府採購法或其他相關法規有優先採購之規定(如：共同供應契約廠商、身心障礙團體、綠色採購等)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。採購單位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，為適當之採購決定。
- 四、各單位不得意圖規避政府採購法之適用，分批辦理小額採購。除有依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者外，各單位主管應嚴加審核，不得拆分請購。同一年度(同一計畫期間)向同一廠商或同一個人採購金額合計不得逾公告金額十分之一。
- 五、辦理小額採購之程序如下：
 - (一)採購金額逾新臺幣 1 萬元者，應事先取得一家以上廠商之估價單，並至政府電子採購網查詢是否為「拒絕往來廠商」，經簽奉校長或其授權人核准後，始得辦理採購。
 - (二)採購金額新臺幣 1 萬元以下者，得免附估價單，並至政府電子採購網查詢是否為「拒絕往來廠商」，請購與核銷同時辦理，且請務必請詳實填寫請購用途及請購品項，並於案內註明「事後補辦採購作業」。
- 六、辦理小額採購應優先採購下列對象或產品，除依法令規定免除外，其程序如下：
 - (一)優先採購身心障礙福利機構或庇護工場之物品或服務。本校預算新臺幣 1 萬元以上之印刷品，除有特殊事由外，應向該等機構採購。
 - (二)優先購買具環保標章之產品。如因特殊因素無法優先採購者，須簽奉核准敘明理由，並檢附綠色生活資訊網查詢結果截圖。
 - (三)共同供應契約項目應優先利用。若不利用共同供應契約，須專簽敘明理由。利用共同供應契約採購時，其附加項次金額不得超過主項次金額，且須經總務處確認訂單後方得執行。

- 七、為確保資通安全，嚴禁採購及使用大陸品牌資通訊產品(含硬體、軟體及具連網能力之設備)。
- 八、辦理特殊項目採購應遵守下列規定：
- (一)租賃遊覽車：應於請購核准後簽訂租賃契約，租用車齡(計算出廠日期至租用結束日期)不得逾十年，核銷時應檢附出發前檢查及逃生演練紀錄表。
 - (二)會議或訓練餐點：如逾用餐時間得提供餐點，核銷時免附開會通知單、簽到單及用餐名冊。
- 九、憑證核銷時應檢附合法憑證，並符合下列要求：
- (一)發票及收據：電子發票須開立本校統一編號(03763109)；收據需註明抬頭(臺北市立大學)及日期。收銀機發票應註明中文品項名稱。
 - (二)代墊款項：應註明代墊人；逾新臺幣 1 萬元之代墊款須附簽奉核准之影本。
- 十、採購品項之帳務登記分類如下：
- (一)逾新臺幣 5 千元且未達 1 萬元：登記為「物品帳」，核銷時應檢附財物增加單。
 - (二)新臺幣 1 萬元以上：登記為「財產帳」，核銷時應檢附財物增加單。
- 十一、核銷程序應落實內部控制，經辦單位與驗收證明人不得由同一人擔任。黏貼憑證應依序經單位主管、經辦單位、會計單位及校長(或授權人員)核章後，方得辦理付款。
- 十二、本規範未盡事宜，依中央機關未達公告金額採購招標辦法及其他相關法令規定辦理。