

新北市政府秘書處辦理新臺幣 10 萬元以下採購作業規定

一、新北市政府秘書處（以下簡稱本處）為建立新臺幣 10 萬元以下採購作業程序，以提高行政效率，特訂定本規定。

二、本處辦理新臺幣（以下同）10 萬元以下之採購，除依本規定外，應依政府採購法等相關法令之規定。另該採購依金額，分下列二種：

（一）零星採購：係指 1 萬元以下之財物或勞務採購。

（二）小額採購：係指 10 萬元以下之財物、勞務及工程採購。

三、採購原則如下：

（一）應符合本處預算用途及於預算額度內支應。

（二）每年度需求總額或單次採購金額屬小額採購者，由本處事務科（以下簡稱事務科）辦理，並統一採購下列消耗性物品：

1. 文具用品及紙張。

2. 印表機碳粉、墨水匣、電腦週邊設備等耗材。

3. 影印機租賃。

4. 訂閱報紙及一年期國內出版期刊(雜誌)。

5. 各項事務設備如辦公桌椅、數位相機、傳真機等。

（三）本處各科室（以下簡稱各單位）因時間急迫、工程或其他特殊因素需自行辦理小額採購者，簽奉處長或其授權人核准後，據以辦理並檢據（發票或收據，抬頭：新北市政府秘書處，統一編號：10047715）核銷。

（四）優先採購身心障礙福利機構、團體(庇護工場)或原住民團體提供之產品或勞務。

（五）已簽訂共同供應契約之項目向契約廠商訂購。

（六）採用具綠色環保標章之產品。

（七）銷售者須為合法設立且開有發票或收據之公司或行號或自然人。

（八）為維護行政大樓整體性共同性設施如辦公桌椅、標示牌等應符合行管科之規劃始能採購。

四、零星採購作業：

(一) 請購及核銷方式:為利各單位執行業務，提升採購效率，在符合預算用途及於預算額度內，經各單位主管以上指示或同意，得免填請購單或簽辦，由各單位逕洽廠商採購及依實檢據並載明符合零星採購範圍款項辦理核銷。

(二) 採購範圍:

1. 相片之沖洗、加洗。
2. 郵資、花籃、開鎖、裝鎖。
3. 非充電性電池、空白錄音帶。
4. 刻印章(不含職章)、印名片(需採用市府統一範例)。
5. 與經辦業務相關之法令書籍、雜誌。
6. 會議誤餐用便當、餐點、茶包、茶葉、環保杯、抹布、清潔劑、桌巾。
7. 偶發、臨時、急迫性等需用之消耗性物品。

(三) 除前 7 項以外之零星採購，各單位有特殊者，於每會計年度簽准額度內，得免填請購單，逕洽廠商採購並依實檢據核銷。

五、小額採購作業:

(一) 請購方式:各單位自行至本府公務雲/請購管理/填寫請購單，填妥各欄位(含預算科目、詳細規格、數量、用途、需求時間等)，並經各單位主管核章後逕送事務科；另各單位簽准移由事務科辦理者，免填請購單。

(二) 採購方式：事務科依請購辦理後續廠商報價、會辦會計室及經處長或其授權人核准後採購，並通知各單位履約；至少保留 5 個工作天予事務科進行採購作業。

(三) 核銷方式:

事務科將廠商開立之原始憑證附於黏貼憑證（應併附相關採購資料），並先送各單位於驗收、保管等欄位核章後，移回會辦財產(物)登記、會計室及經處長或其授權人核准，逕送會計室辦理付款事宜。

六、本規定奉處長核定後實施。