

# 國軍退除役官兵輔導委員會及所屬機構小額採購注意事項

規 定	說 明
<p>一、國軍退除役官兵輔導委員會(下稱本會)為提升本會及所屬機構小額採購效率與效能，並確保採購品質，特訂定本注意事項。</p>	<p>訂定目的。</p>
<p>二、本注意事項所稱小額採購係指符合政府採購法(下稱採購法)所定新臺幣十萬元(公告金額十分之一)以下之工程、財物及勞務採購。</p>	<p>小額採購之定義。</p>
<p>三、本會及所屬機構需求(使用)單位應確認採購需求、特性、經費及其來源，且得不經公告程序，逕洽廠商辦理採購，惟不得意圖規避採購法，以分批方式辦理採購。</p> <p>小額採購得視個案特性，評估是否辦理比價或議價，並將評估結果併同簽報首長或其授權人員核定。</p>	<p>辦理小額採購應先確認採購需求、特性、經費及其來源，並得逕洽廠商，依採購法規定，以比價或議價方式辦理。</p>
<p>四、辦理小額採購應考量優先採購對象，如身心障礙福利機構團體或庇護工場、原住民廠商或優先採購環境保護產品等，並依各規定填報主管機關係統。</p>	<p>一、明定優先採購對象。</p> <p>二、所稱主管機關係統，例如「身心障礙福利團體或庇護工場-優先採購網路資訊平台(衛生福利部)」、「環境產品採購-綠色生活資訊網(行政院環境保護署)」、「原住民族-政府電子採購網」等政府機關相關採購網站。</p>
<p>五、採購人員於不違反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之考量，為適當之採購決定，惟對廠商不得為無正當理由之差別待遇。</p>	<p>採購人員應為適當之採購決定，且對廠商不得為無理由之差別待遇。</p>
<p>六、各階段採購流程應符合下列規定：</p> <p>(一)請購程序：填具請購單或簽會主(會)計單位，註明拒絕往來廠商查詢結果，確認洽購之廠商無採購法第一百零三條情形，經首長或其授權人員核章後，始得辦理採購事宜。</p> <p>(二)驗收程序：得依廠商提供之統一發票或其他憑證辦理現場查驗或</p>	<p>明定小額採購各階段應注意事項。</p>

<p>書面驗收，惟驗收人員應確認廠商確實履約及其提供之統一發票或其他憑證內容屬實。主驗人或樣品及材料之檢驗人不得由採購（經辦）單位承辦人擔任。</p> <p>(三)核銷程序：原始憑證(發票或收據)黏貼於「黏貼憑證用紙」上，連同相關文件（如估價單、簽准公文等）審核付款。</p>	
<p>七、小額採購得視需要簽訂契約，載明履約需求及條件。</p>	<p>小額採購實務上係以請購單或簽陳為採購依據，惟如有需求，得簽訂契約，以明確履約需求及條件。</p>
<p>八、廠商履約時有採購法第一百零一條第一項各款情形，應檢討刊登政府採購公報。</p>	<p>履約應注意有無採購法第一百零一條第一項各款情形，以杜絕不良廠商之違法、違約行為，避免再危害其他機關，並建立廠商間良性競爭環境。</p>
<p>九、小額採購以個人信用卡支付款項者，應符合行政院主計總處個人信用卡支付款項處理原則；專責或經常性辦理採購人員，不得利用個人信用卡或會員卡支付各項費用。</p>	<p>參酌行政院主計總處一百零八年四月十日主會財字第一〇八一五〇〇〇九四B號函所載，機關經費支出應依公款支付規定及程序辦理，倘因公務需要，得由員工以個人信用卡先行墊付後，再行請款，但專責或經常性辦理採購人員不得以個人信用卡支付採購款項之規定，明訂個人信用卡支付款項應注意規定。</p>
<p>十、請購、訂購、履約、驗收及核銷作業，應按採購法規定辦理，並符合內部控制程序。</p>	<p>本會及所屬機構辦理小額採購，各階段程序除應按採購法規定辦理外，並應納入內部控制制度，以維持採購品質。</p>

## 國軍退除役官兵輔導委員會及所屬機構小額採購注意事項

- 一、國軍退除役官兵輔導委員會(下稱本會)為提升本會及所屬機構小額採購效率與效能，並確保採購品質，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所稱小額採購係指符合政府採購法(下稱採購法)所定新臺幣十萬元(公告金額十分之一)以下之工程、財物及勞務採購。
- 三、本會及所屬機構需求(使用)單位應依內控制度規定，確認採購需求、特性、經費及其來源，且得不經公告程序，逕洽廠商辦理，惟不得意圖規避採購法，以分批方式辦理採購。

小額採購仍得視個案特性，評估是否辦理比價或議價，並將評估結果併同簽報首長或其授權人員核定。
- 四、辦理小額採購應考量優先採購對象，如身心障礙福利機構團體或庇護工場、原住民廠商或優先採購環境保護產品等，並依各規定填報主管機關系統。
- 五、採購人員於不違反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之考量，為適當之採購決定，惟對廠商不得為無正當理由之差別待遇。
- 六、各階段採購流程應符合下列規定：

- (一) 請購程序：填具請購單或簽會主(會)計單位，註明拒絕往來廠商查詢結果，確認洽購之廠商無採購法第一百

零三條情形，經首長或其授權人員核章後，始得辦理採購事宜。

(二) 驗收程序：得依廠商提供之統一發票或其他憑證辦理現場查驗或書面驗收，惟驗收人員應確認廠商確實履約及其提供之統一發票或其他憑證內容屬實。主驗人或樣品及材料之檢驗人不得由採購（經辦）單位承辦人擔任。

(三) 核銷程序：原始憑證(發票或收據)黏貼於「黏貼憑證用紙」上，連同相關文件（如估價單、簽准公文等）審核付款。

七、小額採購得視需要簽訂契約，載明履約需求及條件。

八、廠商履約時有採購法第一百零一條第一項各款情形，應檢討刊登政府採購公報。

九、小額採購以個人信用卡支付款項者，應符合行政院主計總處個人信用卡支付款項處理原則；專責或經常性辦理採購人員，不得利用個人信用卡或會員卡支付各項費用。

十、請購、訂購、履約、驗收及核銷作業，應按採購法規定辦理，並符合內部控制程序。