

## 法務部矯正署桃園少年輔育院辦理小額採購注意事項

- 一、為提升小額採購(新台幣 10 萬元以下)效率與功能，並確保採購品質，特訂定本注意事項。
- 二、本院辦理小額採購，除依政府採購法及相關子法辦理外，另應參酌本注意事項謹慎執行。
- 三、本注意事項所稱小額採購方式，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。惟各單位不得意圖規避政府採購法之適用，分批辦理採購。
- 四、小額採購對象應避免過於集中某廠商，並應注意政府採購法第15條利益迴避之規定，以符合採購公平、公開原則。
- 五、本注意事項採購流程如下：
  - (一)請購程序：填具請購單或簽呈，確認請購商品規格、單位及數量，採購需求內容如無法在請購單或簽呈中充分敘明者，申請單位須檢附相關補充說明資料(如型錄、規格書或簡圖等)，經單位主管核章後會採購單位(總務科)辦理。
  - (二)採購程序：總務科採購人員收到請購單或簽呈後，除以共同供應契約廠商或身心障礙團體優先辦理採購外；1萬元以上的採購案件，宜洽請廠商提供報價單，再送總務科長核章，會辦預算控管單位(主計室)，經機關長官或其授權代簽人核定後始得辦理採購。
  - (三)通知送貨及驗收程序：請購單或簽呈核准後，通知廠商安排送貨；廠商送貨時，由採購人員或採購人員會同需求單位清點採購物品。
  - (四)憑證核銷程序：採購人員製作支出憑證黏存單，將發票或收據黏貼憑證後，連同相關文件(請購單或簽、簡圖、估價單等)依序送總務科長-點驗(驗收)人員-單位主管-審核人員-主辦會計-機關長官及授權代簽人核章。  
採購物品為新臺幣2,000元以上之非消耗品者，採購人員製作支出憑證黏存單後先送財產管理人製作「財產增加單」再依前述核銷流程辦理。
- 六、本注意事項奉核後實施，修正時亦同。

# 法務部矯正署桃園少年輔育院請購物品流程

