

新北市政府民政局小額採購作業規定第三點、第四點、第八點修正規定

三、採購原則：

- (一)不可違反採購法第十四條及採購法施行細則第十三條有關分批(別)辦理採購規定，且須符合預算用途及預算額度。
- (二)應優先採購身心障礙福利機構或團體（庇護工場）或原住民團體生產之產品及服務。
- (三)應優先依臺灣銀行及新北市政府共同供應契約辦理採購。
- (四)應優先採用具綠色環保標章之產品。
- (五)銷售者須為合法設立且開有發票或收據之自然人、公司、合夥或獨資之工商行號、法人、機構或團體。
- (六)各科、室（以下簡稱各單位）不得自行辦理採購項目：
 - 1. 各項事務設備，如：辦公桌、辦公椅、傳真機、電視機、電冰箱、洗衣機、飲水機、辦公室公文櫃、屏風、省水器材、高效率省能照明設施等。
 - 2. 共通性之電腦設備用品，包括個人電腦、筆記型電腦、印表機、電腦周邊設備及耗材及電腦軟體等。
 - 3. 臺灣銀行採購部及新北市政府各局處已簽訂之共同供應契約採購標的者。
 - 4. 由秘書室統一採購之「消耗性物品項目」：
 - (1)一般用途之文具用品。
 - (2)印表機碳粉及墨水匣。
 - (3)影印紙及信封。
 - (4)影印機租賃。
 - (5)訂閱報紙及一年期國內出版期刊(雜誌)。

(七)各科室辦理小額採購時，應參照「機關辦理小額採購作業應注意公職人員利益衝突迴避事項」（如附件一），於交易成立前提供交易對象「防範違反公職人員利益衝突迴避法告知書」（如附件二），使其自主檢視及表明是否為公職人員或其關係人身分。

四、各單位之採購方式：

(一)下列九項物品之採購，得經向單位主管同意後，自行採購並檢據核銷，毋需填具請購單：

1. 相片之沖洗及加洗。
2. 郵資、花籃、開鎖及裝鎖。
3. 非充電性電池。
4. 刻印章及印名片（需採用新北市政府統一之規格體例）。
5. 與經辦業務相關之書籍、影片。
6. 會議、講習、訓練、活動、座談會及研討會等資料印製、便當、餐點及茶飲。
7. 桌巾、工作背心及制服送洗。
8. 偶發、臨時性需用之消耗性物品。
9. 業務臨時急需資料（影印、製作、裝訂）。

(二)前款所列九項以外之採購，可自行填寫請購單或以簽呈方式，簽會會計室並經單位主管核定同意後，自行洽廠商辦理採購、驗收及核銷。

(三)應事先簽准辦理之案件（須附有詳細之經費概算表，如附件三），簽會會計室，依業務分層負責規定奉核准後，依政府採購法第23條及中央機關未達公告金額採購招標辦法第5條「得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書」規定，自行逕洽廠商辦理採購、驗收及核銷。

(四)同上，應事先簽准辦理之案件，如須訂定契約書，則於奉核准後，將契約書送秘書室用印。

(五)由秘書室統一採購之「消耗性物品項目」：

1. 秘書室對於統籌辦理之文具、共同物品之範圍應依實際狀況隨時檢討修訂，以符合各單位需求。
2. 一般用途之文具用品，除因業務其他需求、庫存不足、因應緊急公務需求等經科室主管同意請購外，不得另行請購或自行採購。
3. 印表機碳粉及墨水匣，由需求單位填送請購單，移秘書室辦理採購，物品由需求單位驗收、保管並做使用管理，使用經費由需求單位之一般事務費支應。
4. 影印紙由秘書室視庫存量及使用情形辦理採購，其使用經費之預算科目由各科室編列之一般事務費項下輪流支應。

八、依本規定第三點採購原則所列之優先採購案件，應於每雙月五日前填報採購情形，送本局秘書室彙報優先採購網路資訊平台（附件四）。

【附件一】

機關辦理小額採購作業應注意公職人員利益衝突迴避事項

- 一、依據：公職人員利益衝突迴避法(下稱本法)第 14 條第 1 項規定
- 二、採購方式：逕洽廠商（未經公開或未經公告程序辦理）。
- 三、交易對象：受本法規範之公職人員或其關係人。
- 四、逕洽廠商階段，交易對象為受本法規範之公職人員或其關係人時，應注意事項及違法處罰如下：

項目	應注意事項			違法處罰
採購金額	1	本次交易金額逾 1 萬元至 15 萬元以下 (§14I 本文)	禁止交易	依公職人員利益衝突迴避法第 18 條規定處罰 1 萬至 50 萬元罰鍰及政府採購法第 50 條規定辦理。
	2	本次單筆交易金額 1 萬元以下且機關於同一年度與同一交易對象累計金額逾 10 萬元 (§14I 本文但⑥)		

※備註：

1. 請於交易成立前，口頭或提供廠商「防範違反公職人員利益衝突迴避法告知書」，使其瞭解本法禁止交易規定，避免違反規定而遭受裁。
2. 公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為 (§14 I)。
3. 公職人員範圍略指 (§2、§14)：
 - (1) 本機關及其上級機關受本法規範之公職人員。
 - (2) 本市民意代表(ex 市議員、區代表)。
4. 關係人範疇 (§3)，請參閱背面所附相關法條之後附「公職人員之關係人(事業團體)判別表」。

※相關條文-公職人員利益衝突迴避法

第2條

本法所稱公職人員，其範圍略以：

二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。

三、政務人員。

四、各級公立學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。

五、各級民意機關之民意代表。

六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。

七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。

八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。

十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。

依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第3條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。

二、公職人員之二親等以內親屬。

四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。

第14條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

六、一定金額以下之補助及交易。

行政院及監察院107年12月10日院臺法字第1070213910號及院台申貳字第1071833487號公告：公職人員利益衝突迴避法第14條第1項但書第6款所稱一定金額，指每筆新臺幣1萬元。同一年度（每年一月一日起至十二月三十一日止）同一補助或交易對象合計不逾新臺幣10萬元。

第18條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。

二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。

※公職人員之關係人(事業團體)判別表

公職人員之關係人(事業團體)判別表		
交易廠商重要職務，有右列人員擔任，則該廠商為公職人員之關係人(不包含官派)		公職人員及其配偶、親(家)屬
負責人.....	(舉例說明)	1、公職人員本人(含 <u>任職於機關</u> 及 <u>監督該機關</u> 的公職人員)。 2、公職人員之 <u>配偶</u> 或共同生活之家屬。 3、公職人員 <u>二親等</u> 以內親屬。 (例如：祖父母、父母、子女、兒媳、女婿、兄弟姊妹、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌)
董事.....		
獨立董事.....		
監察人.....		
經理人.....		
相類似職務： <u>ex 理事</u>		

防範違反公職人員利益衝突迴避法告知書

一、依據：

公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 1 項規定：公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。

違反者依本法第 18 條規定處以新臺幣 1 萬至 50 萬元罰鍰。

二、請依下列自主檢查表項目自行檢視，以維護自身權益：

廠商自主檢查表

機關名稱	新北市政府民政局
標案名稱	○○○○○○○○○○○○○○○○(由機關填寫)
項次	內容
1	本事業單位負責人、經理人、董事、監察人等為採購機關或其上級機關公職人員本人或其關係人(指配偶、二親等內親屬、共同生活家屬)。
2	本事業單位負責人、經理人、董事、監察人為新北市民意代表本人或其關係人(指配偶、二親等內親屬、共同生活家屬)。
1. 檢查結果有上開其中 1 項，請務必主動向採購機關表明身分，以維護交易安全，避免台端受罰。 2. 公職人員之範圍請洽採購機關。 3. 事業單位如公司、商(行)號、社團(財團)法人、農(漁)會等。	

範例一、

壹、作業流程

- 一、業務個案先行簽辦。
- 二、個案奉核可後，採購項目分別逕洽廠商採購。
- 三、建議使用情形：業務個案涉及二種以上採購項目。

貳、簽陳範本

主旨：為辦理「○○○○○○○○○○」案（以下簡稱本案），簽請鑒核。

說明：

- 一、本案應辦事項、採購項目及依據政府採購法第 23 條及中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條規定辦理（附件 1）。
- 二、視個案情形，敘明辦理之依據或理由（附件 2）。
- 三、本案採購金額為新臺幣○萬○,○○○元整，擬由本局○○年度民政業務－民政業務－○○○○－一般事務費○項下支應。
- 四、檢陳本案經費概算表（附件 3）、歲出計畫說明提要與各項費用明細表（附件 4）、○○樣稿（附件 5）、○○○（附件 6）各 1 份。

視個案情形，檢陳所需附件

擬辦：本案奉核可後之後續應辦事項及辦理採購事宜。

視個案內容，簽陳應辦事項，最後再寫辦理採購事宜

範例二、

壹、作業流程

一、業務個案及採購案件同時簽辦

二、建議使用情形：業務個案僅涉及單一採購項目。

貳、簽陳範本

主旨：為辦理「○○○○○○○○○○」之採購案（以下簡稱本案），簽請鑒核。

說明：

一、依據政府採購法第 23 條及中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條規定辦理（附件 1）。

二、視個案情形，敘明辦理本案之依據或理由（附件 2）。

三、本案採購預算金額為新臺幣（以下同）○萬○,○○○元整，擬由本局○○年度民政業務－民政業務－○○○○○－一般事務費○項下支應（詳附件 3-歲出計畫說明提要與各項費用明細表）。

四、本案經洽○○○廠商取得承攬報價為○萬○,○○○元整（附件 4），於預算金額○萬○,○○○元以內。【適用於僅取得 1 家廠商報價】

五、本案經洽○○○廠商、△△△廠商及□□□廠商等 3 家廠商取得報價（詳附件 4），以○○○廠商報價○萬○,○○○元整為最低，且於預算金額○萬○,○○○元以內。【適用於取得 2 家以上廠商報價】

六、檢附本案○○樣稿（附件 5）、○○○（附件 6）各 1 份。

視個案情形，檢陳所需附件

擬辦：

視採購案狀況擇一寫法

寫法一、本案奉核可後，逕洽○○○廠商辦理採購事宜

寫法二、本案奉核可後，逕洽○○○廠商辦理簽約，並於契約書正本之一貼足印花○○元後，將契約書正本一式○份、副本○份送秘書室用印及加蓋騎縫章。

範例三、

壹、作業流程

- 一、業務個案及採購案件同時簽辦。
- 二、個案奉核可後，採購項目分別逕洽廠商採購。
- 三、建議使用情形：業務個案簽呈涉及非採購事項且全案採購預算金額逾15萬元。

貳、簽陳範本

主旨：為辦理「○○○○○○○○○○」之採購案（以下簡稱本案），簽請鑒核。

說明：

- 一、視個案情形，敘明辦理之依據、理由或目的（附件1）。
- 二、本案應辦事項（敘明非採購项目的部分）。
- 三、本案所需經費為新臺幣○萬○,○○○元整，擬由本局○○年度民政業務—民政業務—○○○○—一般事務費○項下支應。○○○活動包括○○○、○○○及○○○等項目，其中○○○採購金額逾15萬元，屬逾公告金額十分之一之採購，擬另案辦理，餘各屬不同產業別之所需採購項目，且金額未達15萬元，擬依政府採購法第23條及中央機關未達公告金額採購招標辦法第5條規定，逕洽廠商辦理採購。
- 四、檢陳本案經費概算表（附件2）、歲出計畫說明提要與各項費用明細表（附件3）、○○樣稿（附件4）、○○○（附件5）各1份。

視個案情形，檢陳所需附件

擬辦：本案奉核可後之後續應辦事項及辦理採購事宜。

視個案內容，簽陳應辦事項，最後再寫辦理採購事宜。

非屬小額採購案，仍續用原訂有封面之經費預算書格示

「○○○○○○○○○○」案

經費概算表

金額單位：新臺幣(元)

項次	項目	單位	數量	單價	總價
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
	合計				

註：請敘明單價及總價是否含稅，未含稅者請於預算書內另填列稅金

承辦人：

股長：

專員：

單位主管：

【附件四】

新北市政府民政局____年____月份辦理優先採購情形表

填報單位：_____

填報日期： 年 月 日

一、填報期間：__年__月__日至__年__月__日

二、採購總金額：_____元^{註2}

三、採購總金額內，其中跟身心障礙福利機構或團體（庇護工場）或原住民團體採購之產品及服務，詳填如下：

採購日期	採購項目	採購廠商	採購金額 (元)	備註

註：1. 請於每雙月五日前填報採購情形，核章後送秘書室彙辦。

2. 採購總金額請將「不是跟身心障礙福利機構或團體（庇護工場）或原住民團體採購之產品及服務」一併統計。

填表人：

單位主管：