

新北市政府地政局自行辦理未達壹萬元採購作業 要點修正規定

- 一、新北市政府地政局（以下簡稱本局）為考量業務需求及提高行政效率，特訂定本要點。
- 二、本局辦理未達一萬元採購案件，均須依政府採購法等相關法令規定辦理。
- 三、本局各科室辦理未達一萬元採購必須符合預算用途及預算額度，填寫請購單或簽呈，簽會會計室並經單位主管核定。但有下列情形之一者，得先經單位主管允許後，自行採購並檢據核銷，毋須填具請購單：
 - （一）相片之沖洗、加洗。
 - （二）報紙、郵資、花籃、開鎖、裝鎖、辦公設備修繕。
 - （三）非充電性電池、空白錄音帶。
 - （四）刻印章、印名片（需採用新北市政府統一之範例）。
 - （五）與經辦業務相關之法令書籍。
 - （六）資料影印、裝訂。
 - （七）偶發及臨時性需用之消耗性物品。
 - （八）桌巾、工作背心、制服送洗。
 - （九）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。
- 四、為維護本府行政大樓觀瞻之整體性，對其共同性之設施如辦公、會客、會議用之桌、椅、標示牌等，應先加會新北市政府秘書處（行政園區管理科）整體規劃後，始能採購。
- 五、本作業要點如有未盡事宜，得隨時修正之。