

參、程序簡化

- 一、工程估驗款於承辦單位審核計價資料無誤簽核付款時，得將原始憑證黏存單併附陳核，以加速付款時效。
- 二、單次付款金額 10 萬元以下之保全、機電、植栽、清潔案及開口契約（如印刷品印製及運送、活動行銷、廣告整合行銷等），除首次付款及結案驗收撥付尾款外，其餘付款時，經承辦單位查驗確認廠商完成履約後，即陳核原始憑證黏存單，並檢附查驗單及相關資料（足資證明履約完成文件）辦理核銷，毋須公文簽核付款。
- 三、在不違反政府採購法第 14 條及其施行細則第 13 條有關分批（別）辦理採購規定原則，且符合預算用途及預算額度，在新臺幣 1 萬元以下零星採購之消耗性物品項目（項目由各機關依業務性質自訂），各承辦單位得逕行辦理採購後檢據核銷。
- 四、經常性或立即性業務需求之經費（項目由各機關依業務性質自訂），各承辦單位得自行辦理或繳納後檢據核銷（即免辦理經費動支程序）。
- 五、每年初可由採購單位預借 1 筆金額（建議可以以前年度單月使用水電費最高的金額預估）存入水電費代扣繳專戶，每月按水電費實際發生數撥款核銷逕撥補至該專戶，年終再將賸餘款繳回市庫。
- 六、每年初可由採購單位調查各科室 1 個月最大需求之電話費，分別預借 1 筆金額存入電話費代扣繳專戶，並於每月按電話費實際發生數辦理核銷逕撥補至該專戶，年終再將賸餘款繳回市庫。
- 七、支出黏貼憑證「機關長官或其授權代簽人」欄位核章層級，依內部分層負責簡化動支程序（按：依採購金額 1 萬元以下、10 萬元以下或超過 10 萬元之級距分層），授權予相關主管決行。
- 八、廠商請求退還之押標金或保證金，因非屬政府支出款項，爰申請退款時，得檢具機關原開立之押標金或保管金收款收據作為退還證明，惟倘收據不慎遺失，得由其出具切結書或相關說明文件辦理退還事宜。另為簡化作業流程，得於簽付尾款作業時併同敘明已無待解決事項及應退還履約保證金資訊之內容，辦理退款作業。