

參、程序簡化

- 一、工程估驗款於承辦單位審核計價資料無誤後，得將估驗計價審核、請款單據黏貼於憑證用紙與開立付款憑單（支出傳票）作業流程予以簡併，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，即陳核憑證用紙，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，各機關得依業務性質自訂新臺幣 1 萬元以下零星採購之消耗性物品項目，由各承辦單位確認預算足以支應後逕行辦理採購後檢據核銷，免先送會計單位審核並為預算之控留。
- 四、各機關得依業務性質自訂經常性或立即性業務需求之經費項目，由各承辦單位確認預算足以支應後逕行辦理採購或繳納後檢據核銷，免先送會計單位審核並為預算之控留。
- 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最高金額預估）存入水電及電話費等代扣繳專戶，每月按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、憑證用紙「機關長官或其授權代簽人」欄位核章層級，得依內部分層負責簡化動支程序（如：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。
- 七、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證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。