

(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

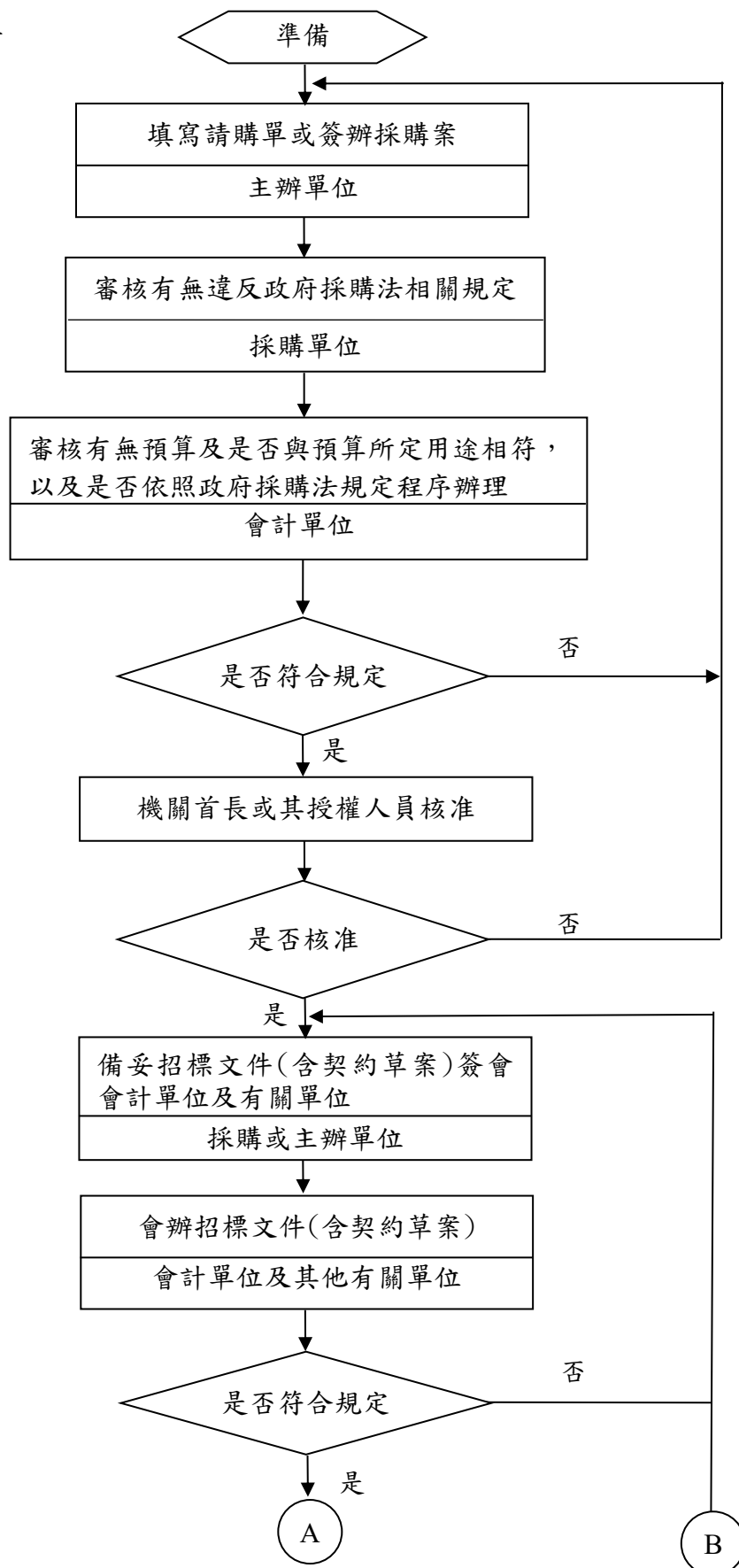
項目編號	DQ11
項目名稱	採購案件監辦作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	<p>一、採購簽辦作業</p> <p>(一) 主辦單位依採購需求填寫請購單或簽辦採購案後，送會採購單位。</p> <p>(二) 採購單位審核主辦單位之請購單或採購簽案，如未違反政府採購法相關規定，則續送會計單位。</p> <p>(三) 會計單位審核有無預算及是否與預算所定用途相符，以及是否依照政府採購法規定程序辦理，經審核無誤後，續送請機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(四) 採購或主辦單位依核准之採購簽案及相關規定等備妥招標文件(含契約草案)，簽會會計單位及其他有關單位後，續送機關首長或其授權人員核准，移由採購單位辦理後續招標事宜。</p> <p>(五) 機關亦得依其內部作業程序將請購單(或簽案)及招標文件(含契約草案)採一次會簽流程辦理。</p> <p>二、監辦開標、比價、議價、決標及驗收作業</p> <p>(一) 共同性作業部分：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 採購或主辦單位檢附核准之招標或驗收等相關文件通知會計單位及有關單位派員監辦。</li><li>2. 採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</li><li>3. 會計單位依相關規定派員實地監辦、書面審核或不派員監辦，依採購金額分為：<ol style="list-style-type: none"><li>(1) 公告金額以上之採購，會計單位如採書面審核監辦，應簽奉機關首長或其授權人員核准；如不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，經機關首長或其授權人員核准後，由採購單位於紀錄上載明不派員監辦之法令依據。</li><li>(2) 未達公告金額而逾公告金額 1/10 之採購，會計單位得採書面審核監辦，免經機關首長或其授權人員核准；如不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，由採購單位於紀錄上載明不派員監辦之法令依據。</li></ol></li></ol>

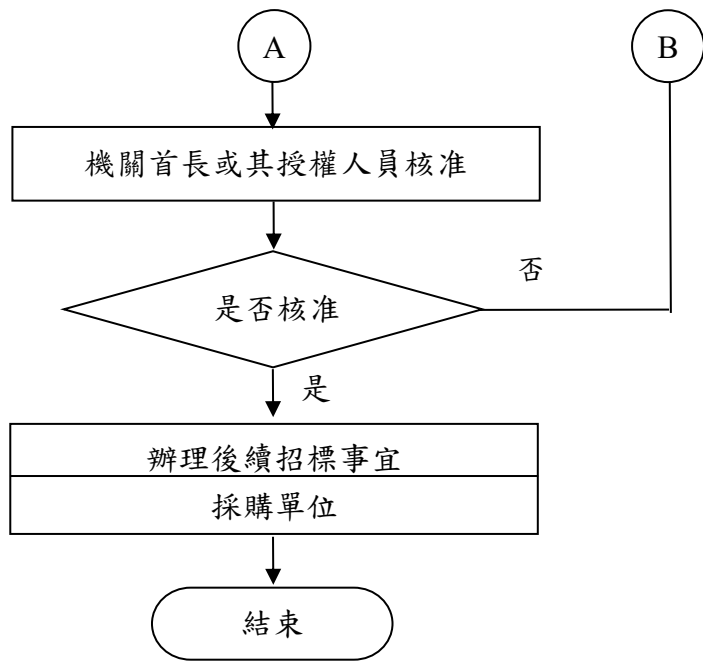
	<p>(3)公告金額 1/10 以下之採購，會計單位得不派員監辦。</p> <p>4. 會計人員採書面審核監辦，應審核是否符合政府採購法規定程序後，於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。</p> <p>5. 會計人員於發現開標、比價、議價、決標及驗收作業有不符政府採購法規定程序時，應提出意見，如主持(驗)人拒絕接受時，採購或主辦單位應納入紀錄，<b>報</b>機關首長或其授權人員決定。</p> <p>(二)開標、比價、議價及決標之監辦作業應注意符合政府採購法規定如下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開標應依招標文件標示之時間及地點依規定為之，主持人應為機關首長或其授權人員所指派。</li> <li>2. 採購單位應確實依招標文件及政府採購法相關規定審查投標文件，並敘明審查結果及簽章。</li> <li>3. 底價開封前審視底價封應密封完整，開封後應注意底價已經機關首長或其授權人員核定。</li> <li>4. 合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人應依政府採購法第 53 條規定進行價格比減。</li> <li>5. 應依招標文件規定之方式決標，主持人應依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</li> </ol> <p>(三)驗收監辦作業應注意符合政府採購法規定如下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 採實地監辦時，監視採購單位應依契約文件等履約項目或標的進行驗收，及驗收紀錄所載事項應合乎實況及契約文件等有關規定。</li> <li>2. 辦理工程驗收時，營造業之專任工程人員及工地主任應依營造業法規定在現場說明，並由專任工程人員於驗收文件簽章。</li> <li><b>3.</b>採減價收受之採購案，其在查核金額以上者，應先報經上級機關核准；未達查核金額者，應經機關首長或其授權人員核准。</li> </ol>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p> <p>二、不派員監辦公告金額以上之採購，應符合機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法所列情形，並經機關首長或其授權人員核准；由採購單位於紀錄載明法令依據。</p>

	<p>三、採書面審核監辦公告金額以上之採購，應簽奉機關首長或其授權人員核准。</p> <p>四、開標應依招標文件標示之時間及地點依規定公開為之，主持人應為機關首長或其授權人員所指派。</p> <p>五、採購單位應確實依招標文件及政府採購法相關規定審查投標文件，並敘明審查結果及簽章。</p> <p>六、底價開封前審視底價封應密封完整，開封後應注意底價已經機關首長或其授權人員核定及簽註底價訂定之時間。</p> <p>七、合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人應依政府採購法第 53 條規定確實進行價格比減。</p> <p>八、主持人應依招標文件規定之方式決標，並應依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</p> <p>九、採實地監辦驗收時，監視採購單位應依契約文件等履約項目或標的進行驗收。</p> <p>十、辦理工程驗收時，營造業之專任工程人員及工地主任應依營造業法規定在現場說明，並由專任工程人員於驗收文件簽章。</p> <p>十一、減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、政府採購法（108.5.22）</p> <p>二、政府採購法施行細則（110.7.14）</p> <p>三、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法（99.11.29）</p> <p>四、內部審核處理準則（107.5.14）</p> <p>五、營造業法（108.6.19）</p> <p>六、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表（91.3.29）</p> <p>七、臺中市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦辦法（100.3.3）</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、契約範本</p> <p>二、投標須知範本</p>

(機關名稱)(單位名稱) 作業流程圖  
採購案件監辦作業

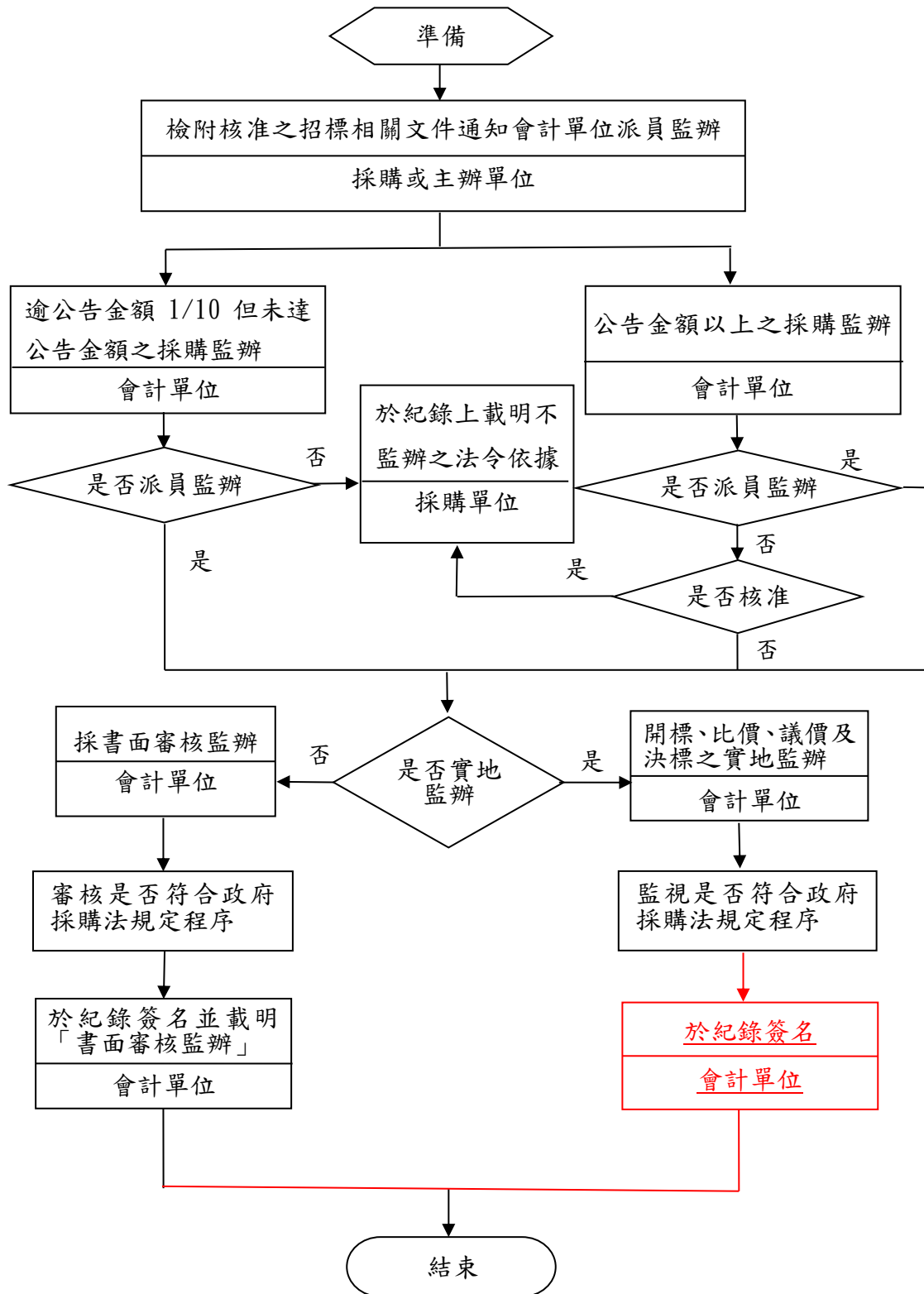
一、採購簽辦作業流程



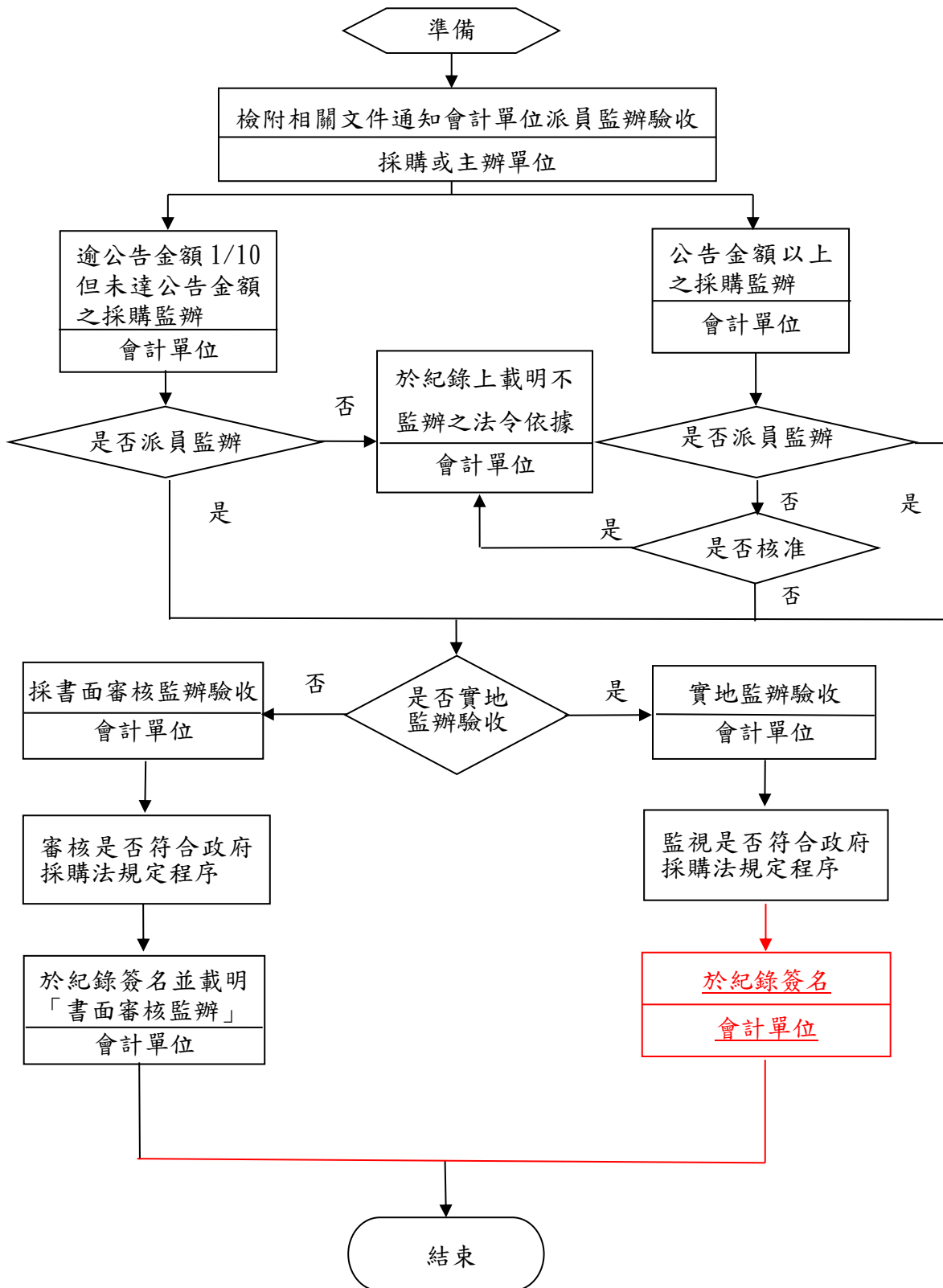


註：機關亦得依其內部作業程序將請購單（或簽案）及招標文件（含契約草案）採一次會簽流程辦理。

二、採購開標（比價、議價）及決標之監辦作業



三、採購驗收之監辦作業



(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：會計單位

作業類別(項目)：採購案件監辦作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、採購案之承辦人員是否為該採購案之監辦人員。						
二、不派員監辦公告金額以上之採購，是否符合機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法所列情形，並經機關首長或其授權人員核准；採購單位是否於紀錄載明法令依據。						
三、採書面審核監辦公告金額以上之採購，是否簽奉機關首長或其授權人員核准。						
四、開標是否依招標文件標示之時間及地點依規定公開為之，主持人是否為機關首長或其授權人員所指派。						
五、採購單位是否確實依招標文件及政府採購法相關規定審查投標文件，並敘明審查結果及簽章。						
六、底價開封前審視底價封是否密封完整，開封後是否注意底價已經機關首長或其授權人員核定及簽註底價訂定之時間。						
七、合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人是否依政府採購法第 53 條規定確實進行價格比減。						



