

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

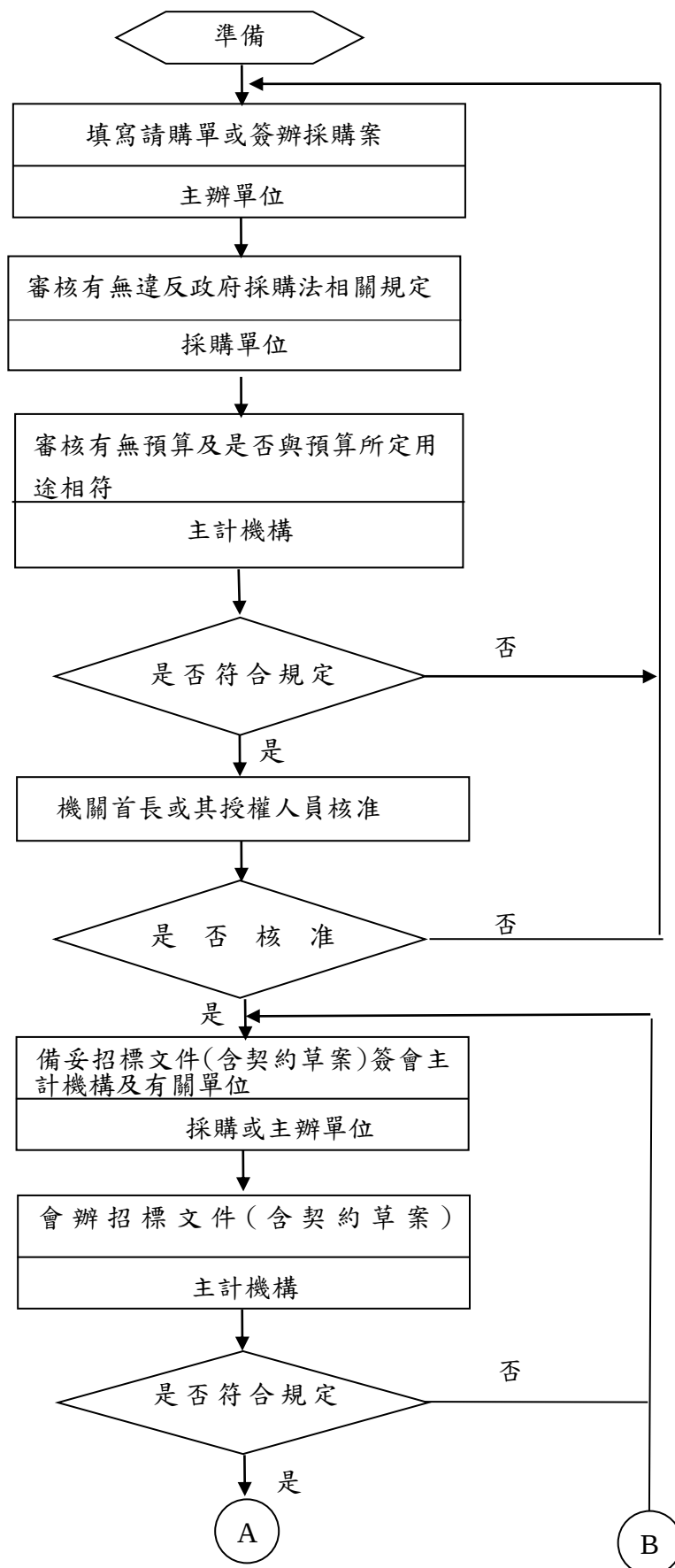
項目編號	DQ14
項目名稱	採購案件監辦作業
承辦單位	主計機構○○科
作業程序說明	一、採購簽辦作業 (一)主辦單位依採購需求填寫請購單或簽辦採購案後，送會採購單位。 (二)採購單位審核主辦單位之採購簽案或請購單，如未違反政府採購法相關規定，則續送主計機構。 (三)主計機構審核有無預算及是否與預算所定用途相符，經審核無誤後，送請機關首長或其授權人員核准。 (四)採購或主辦單位依核准之採購簽案及相關規定等備妥招標文件(含契約草案)，簽會主計機構及其他有關單位後，續送機關首長或其授權人員核准，移由採購單位辦理後續招標事宜。 (五)機關亦得依其內部作業程序將請購單(或簽案)及招標文件(含契約草案)採一次會簽流程辦理。 二、監辦開標、比價、議價、決標及驗收作業 (一)共同性作業部分： 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主計機構及有關單位派員監辦。 2、採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。 3、主計機構可派員實地監辦或書面審核，依採購金額分為： (1)公告金額以上之採購，主計機構如採書面審核監辦或不派員監辦，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符合不派員監辦之特殊情形。 (2)未達公告金額而逾公告金額 1/10 之採購，主計機構如不派員監辦，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符合不派員監辦之特殊情形。 (3)公告金額 1/10 以下之採購，主計機構得不派員監辦。 4、主(會)計人員採書面審核監辦，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。 5、主(會)計人員採實地監辦者，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時，應提出意見，如

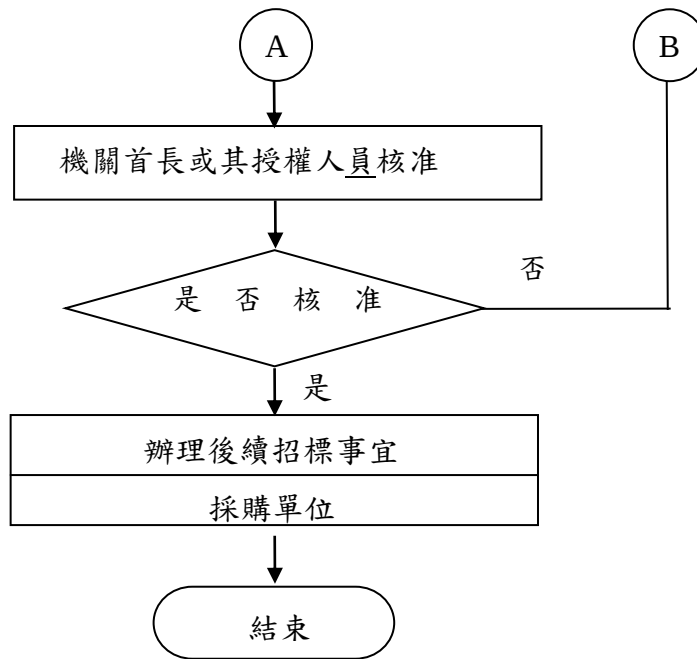
	主持（驗）人拒絕接受時，採購單位應納入紀錄，由機關首長或其授權人員核示，認為有違反政府採購法規定時，應請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。 （二）開標、比價、議價及決標監辦作業應注意符合政府採購法規定如下列事項： 1、開標應依招標文件公告之時間及地點依規定為之，主持人應為機關首長或其授權人員所指派。 2、採購單位應確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員已在規定文件上簽章認可。 3、底價開封前審視底價封應密封完整，開封後應注意底價已經機關首長或授權人員核定。 4、合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人應依政府採購法第 53 條規定進行價格比減。 5、應依招標文件規定之方式決標，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。 6、採購單位簽報機關首長或其授權人員決標結果後，與得標廠商簽訂契約。 （三）驗收監辦作業應注意符合政府採購法規定如下列事項： 1、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，及驗收紀錄所載事項應合乎實況及契約文件等有關規定。 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在現場說明，並由專任工程人員於驗收文件簽章。 3、採購或主辦單位應檢附驗收紀錄等文件送機關首長或其授權人員核可。 4、採減價收受查核金額以上之採購案，應先報經上級機關核准。
控制重點	一、採購案之承辦人員是否非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。 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、採購單位是否確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員已在規定文件上簽章認可。

	五、底價開封前審視底價封是否密封完整，開封後注意底價是否經機關首長或授權人員核定。 六、採實地監辦驗收時，監視採購單位是否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是否合乎實況及契約文件等有關規定。 七、辦理工程驗收時，營造業之專任工程人員及工地主任是否依營造業法在現場說明，並由專任工程人員於驗收文件簽章。
法令依據	一、政府採購法 (100.1.26<u>105.1.6</u>) 二、政府採購法施行細則 (101.12.25<u>105.11.18</u>) 三、中央機關未達公告金額採購招標辦法 (92.4.9) 四、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 (99.11.29) 五、中央機關未達公告金額採購監辦辦法 (92.2.12) 六、內部審核處理準則 (99.7.7) 七、營造業法 (104.2.4)
使用表單	一、契約範本 二、投標須知範本

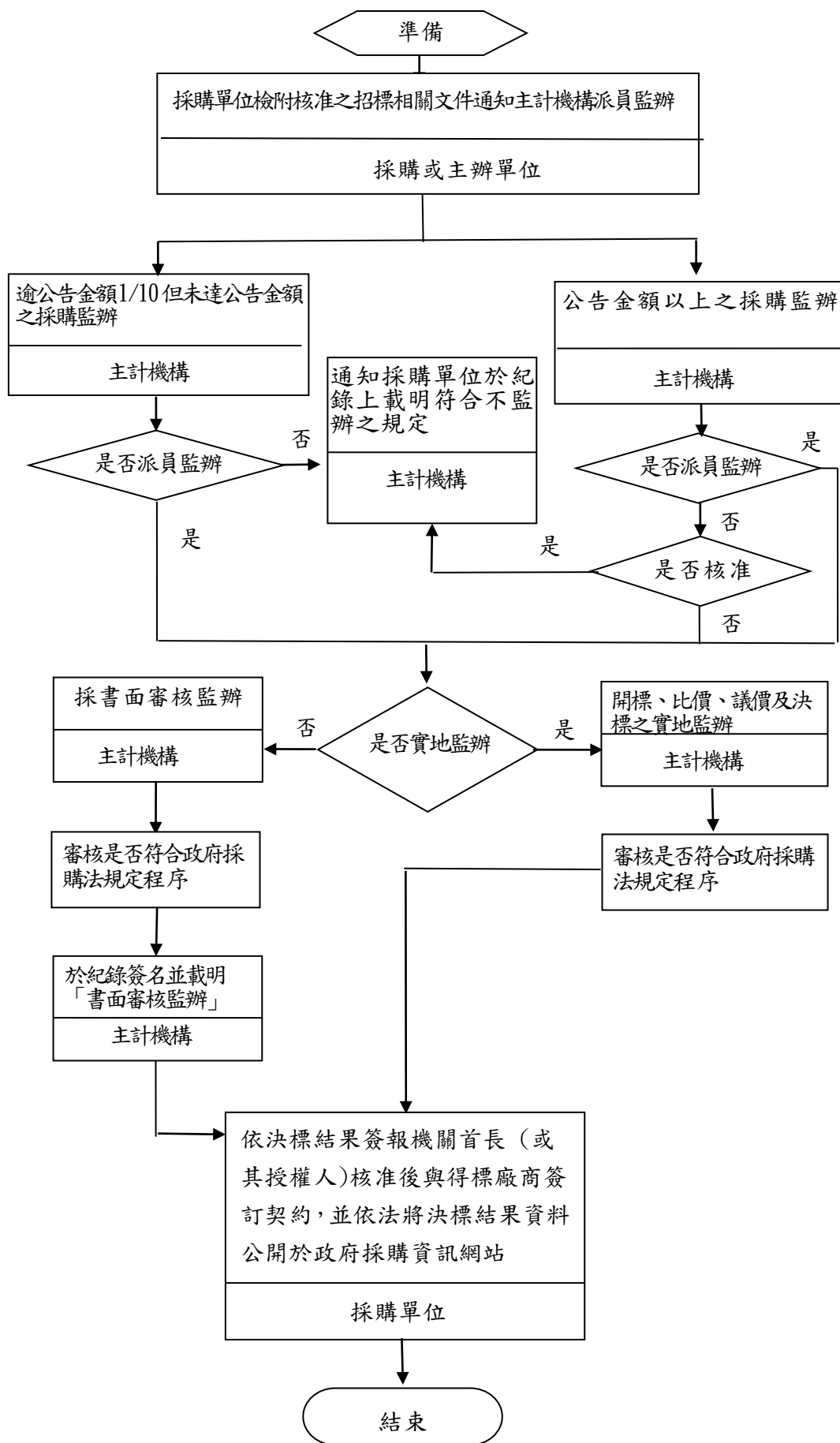
(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
採購案件監辦作業

一、採購簽辦作業流程

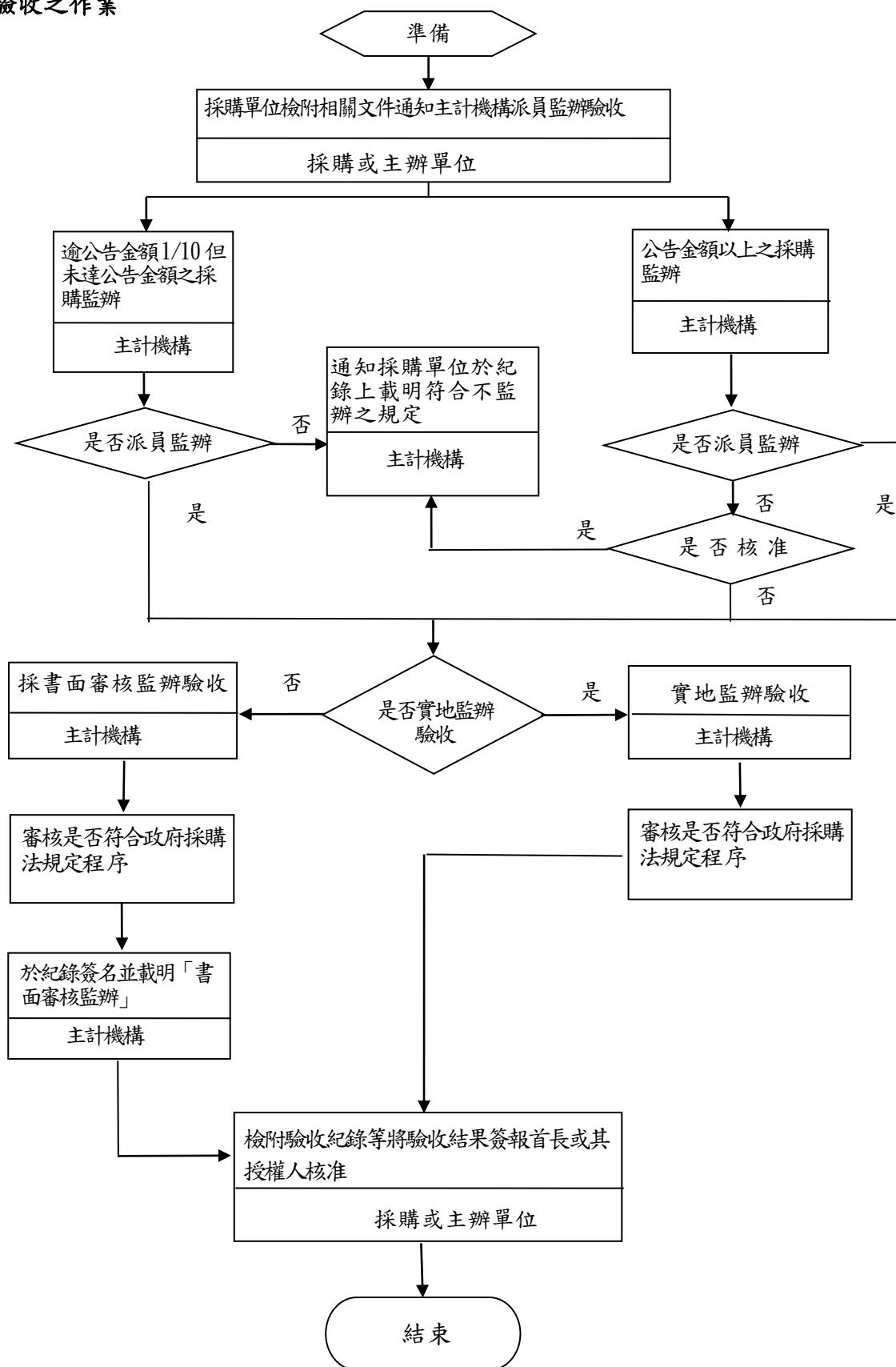




二、採購開標(比價、議價)及決標之作業



三、採購驗收之作業



○○機關控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：主計機構○○科

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非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。						
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、採購單位是否已確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員是否在規定文件上簽章認可。						
五、底價開封前審視底價封是否密封完整，底價是否經機關首長或授權人員核定。						
六、採實地監辦驗收時，審視採購單位是否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是否合乎實況及契約文件等有關規定。						
七、辦理工程驗收時，營造業之專任工程人員及工地主任是否依營造業法在現場說明，並由專任工程人員於驗收文件簽章。						

填表人：

複核：

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。