

監辦採購、驗收作業程序說明表

109.12.10 修訂版

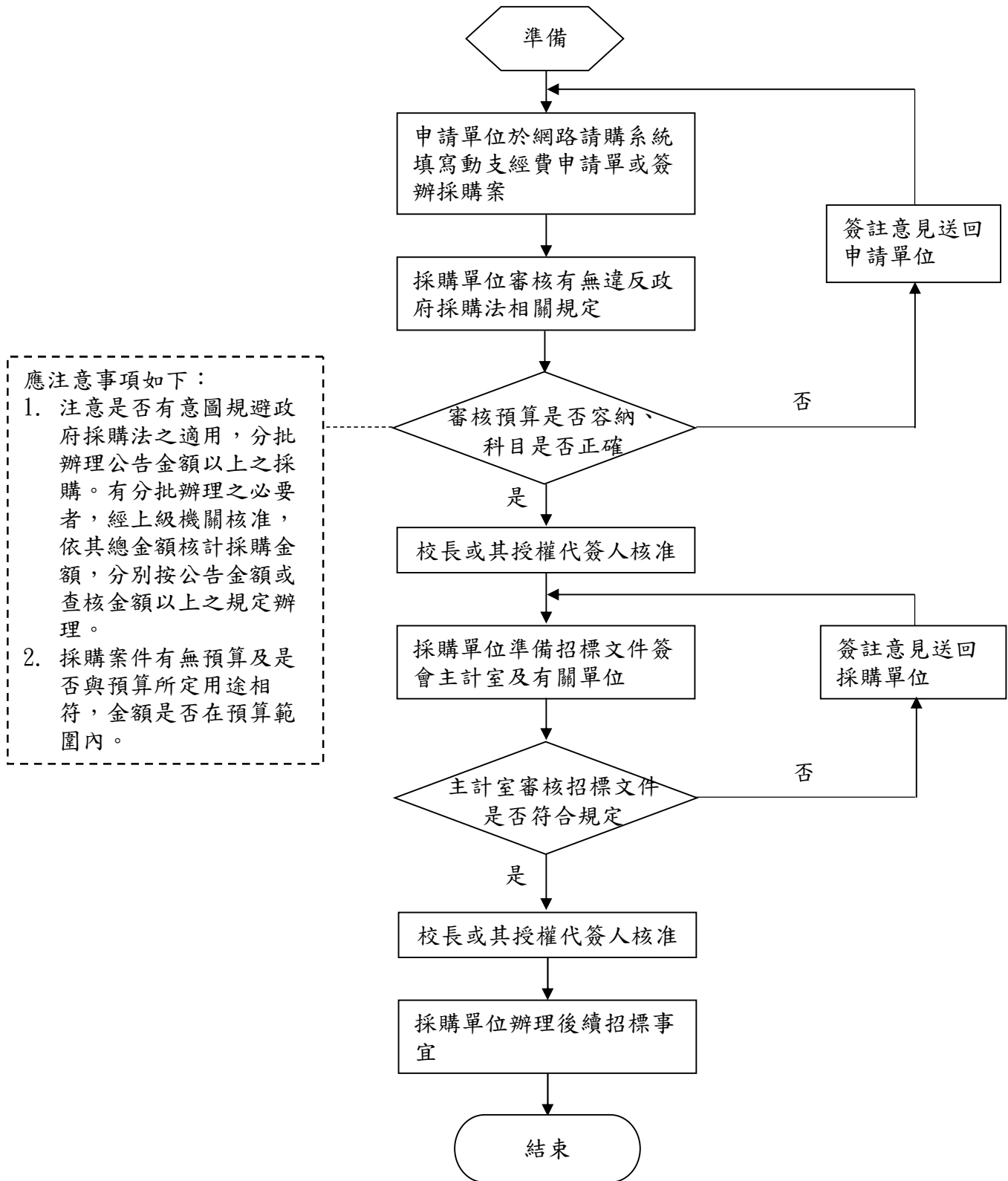
項目編號	J0008
項目名稱	監辦採購、驗收作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、採購簽辦作業</p> <p>(一) 申請單位依採購需求於網路請購系統登錄，列印經費動支申請單或簽辦採購案後，送會採購單位。</p> <p>(二) 採購單位審核申請單位之經費動支申請單或採購簽案，如未違反政府採購法相關規定，則續送主計室。</p> <p>(三) 主計室審核有無預算及是否與預算所定用途相符，經審核無誤後，續送請校長或其授權人員核准。</p> <p>(四) 採購單位依核准之採購簽案及相關規定等備妥招標文件(含契約草案)，簽會主計室及其他有關單位後，續送校長或其授權人員核准後，辦理後續招標事宜。</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> <p>1、採購單位檢附核准之招標或驗收等相關文件通知主計室派員監辦。</p> <p>2、採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p> <p>3、主計室可派員實地、書面審核或不派員監辦，依採購金額分為：</p> <p>(1) 公告金額以上之採購，主計室如採書面審核監辦，應簽奉校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，經校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。</p> <p>(2) 未達公告金額而逾公告金額 1/10 之採購，主計室如不派員監辦，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。</p> <p>(3) 公告金額 1/10 以下之採購，主計室得不派員監辦。</p> <p>4、主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」。</p> <p>5、主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，由校長或其授權人員</p>

	<p>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。</p> <p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、開標應依招標文件公告之時間及地點依規定為之，主持人應為校長或其授權人員所指派。 2、審核標單人員應確實依招標文件規定審查投標文件，並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校長或授權人員核定。 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、採購單位簽報校長或其授權人員決標結果後，與得標廠商簽訂契約。 <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"> 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、採購單位應檢附驗收紀錄等文件送校長或其授權人員核可。 3、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。
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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，並經校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，是否簽奉校長或其授權人員核准。 四、開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定為之，主持人是否為校長或其授權人員所指派。 五、審核標單人員是否確實依招標文件規定審查投標文件，並在規定文件上簽章認可。 六、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校長或授權人員核定。 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。

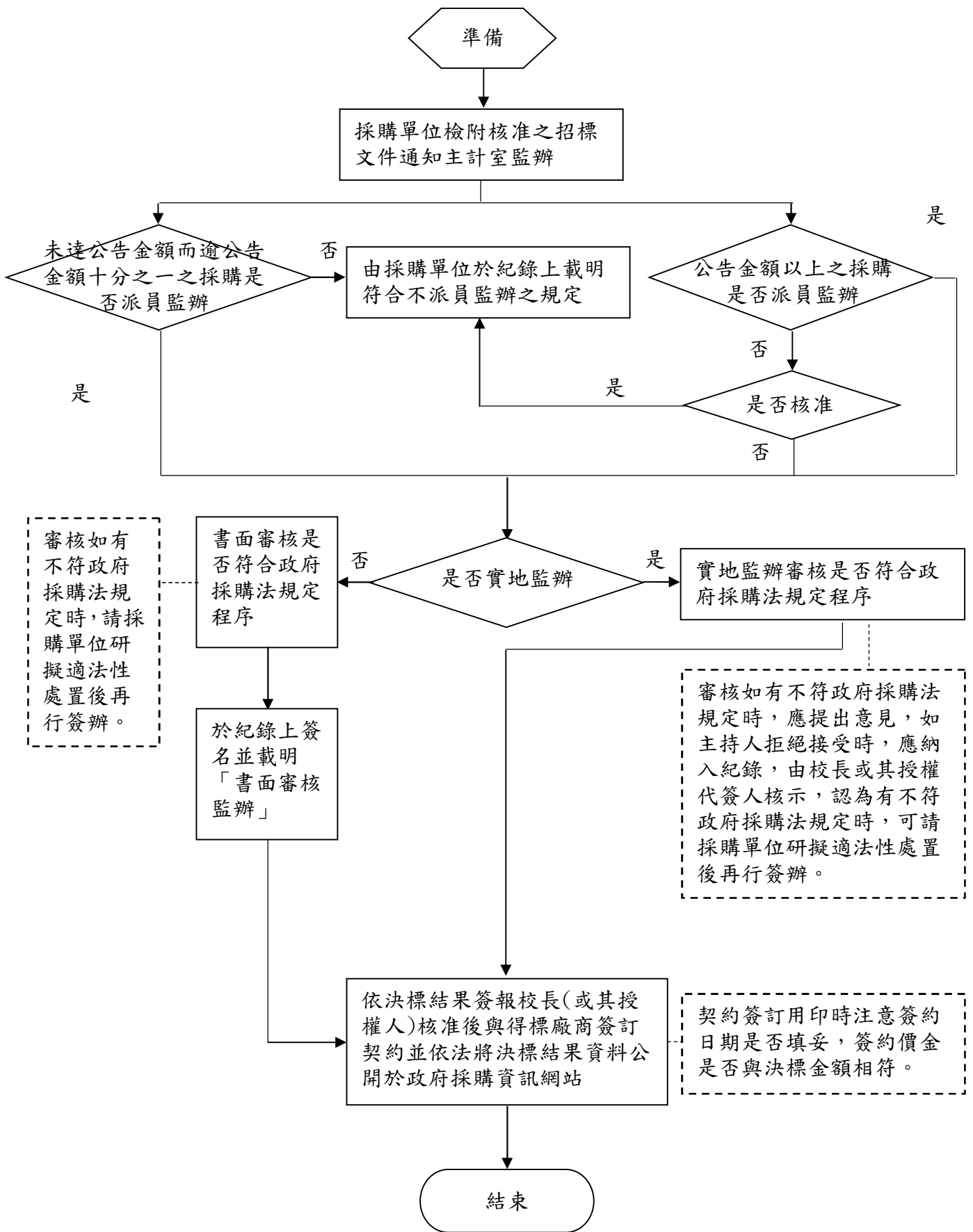
	<p>八、 是否依招標文件規定之方式決標，主持人是否依規定宣布決標及得標廠商；當辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，是否即宣布決標。</p> <p>九、 採實地監辦驗收時，監視採購單位是否依契約文件等履約項目或標的進行驗收，及驗收紀錄所載事項是否合乎實況及契約文件等有關規定。</p> <p>十、 減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，是否先報經上級機關核准。</p>
法令依據	<p>一、 政府採購法</p> <p>二、 政府採購法施行細則</p> <p>三、 中央機關未達公告金額採購招標辦法</p> <p>四、 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>五、 中央機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>六、 內部審核處理準則</p>
使用表單	<p>一、 經費動支申請單</p> <p>二、 契約範本</p> <p>三、 投標須知範本</p>

監辦採購、驗收作業流程圖 (J0008)

一、採購簽辦作業流程



二、監辦開標、比價、議價及決標作業



三、監辦驗收作業

