

## 監辦採購、驗收作業程序說明表

|        |   |
|--------|---|
| 項目編號   | J006  |
| 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><b>一、採購簽辦作業</b></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，送會總務處。</p> <p>(二)總務處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，續送請機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(四)經費動支申請單或簽案經機關首長或其授權人員核准後，由總務處依核准之相關資料準備招標文件，再送主計室審核。</p> <p>(五)主計室確認相關招標文件之正確性及適法性，及續送機關首長或其授權人員核准後，再移回總務處辦理後續招標事宜。</p> <p><b>二、監辦開標、比價、議價及決標作業</b></p> <p>(一)總務處檢附核准之招標文件通知主計室及有關單位派員監辦。</p> <p>(二)主計室監辦開標、比價、議價、決標可採派員實地監辦或書面審核，依採購金額可分為：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公告金額以上之採購，主計室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代簽人核准後，由總務處於紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。</li> <li>2. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，主計室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，由總務處於紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。</li> <li>3. 公告金額十分之一以下之採購，主計室得不派員監辦。</li> </ol> <p>(三)會計人員採書面審核監辦者，於辦理開標、比價、議價及決標之書面審核監辦作業後，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。</p> <p>(四)會計人員採實地監辦者，於發現開標、比價、議價作業有不符政府採購法規定時，應提出意見，如主持人拒絕接受時，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，應請總務處研擬適法性處置後再行簽辦。</p> |

(五)總務處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、監辦驗收作業

(一)總務處檢附相關文件通知主計室及有關單位派員監辦。

(二)主計室監辦驗收可採派員實地監辦或書面審核監辦。依採購金額可分為：

1. 公告金額以上之採購，主計室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，由總務處於驗收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十分之一之採購，主計室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，由總務處於驗收紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。

3. 公告金額十分之一以下之採購，主計室得不派員監辦。

(三)會計人員採書面審核監辦者，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。

(四)會計人員採實地監辦者，於發現驗收作業有違反政府採購法規定時，應提出意見。主驗人拒絕接受監辦人員所提出之意見時，應納入驗收紀錄後陳請機關首長或其代簽人核示，認為有違反政府採購法規定時，應請總務處研擬適法性處置後再行簽辦。

(五)驗收紀錄如奉機關長官及其授權人員核可後，總務處應檢附驗收紀錄等文件送主計室結報。

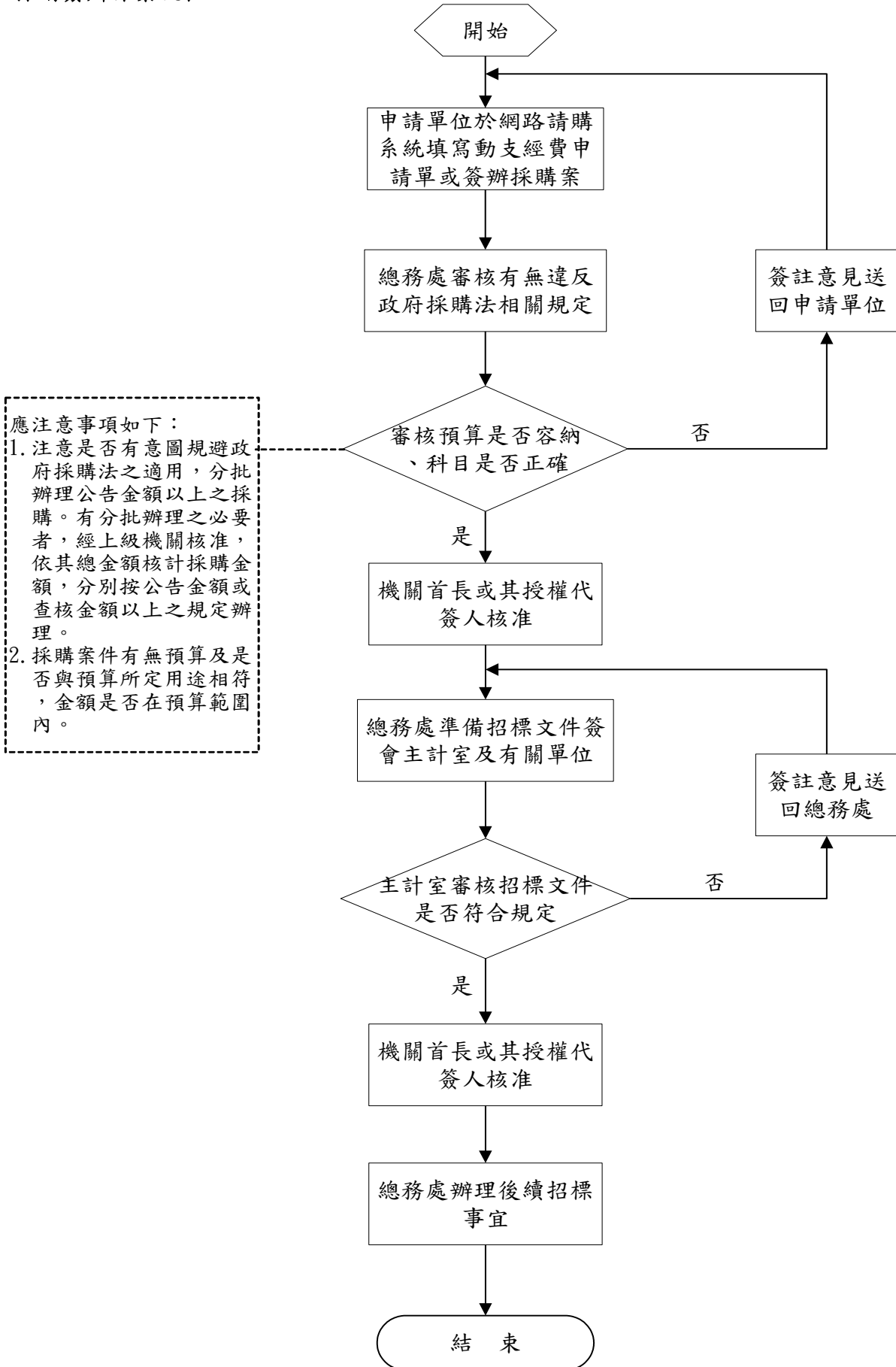
(六)主計室審核總務處所附之結報文件與單據之完整性及正確性是否符合契約中支付款項規定，如有未符合之情事，則送回採購單位重行補正。

(七)主計室檢視相關單據備齊無誤後，續送請機關長官或其授權人員核可後執行後續相關付款作業。

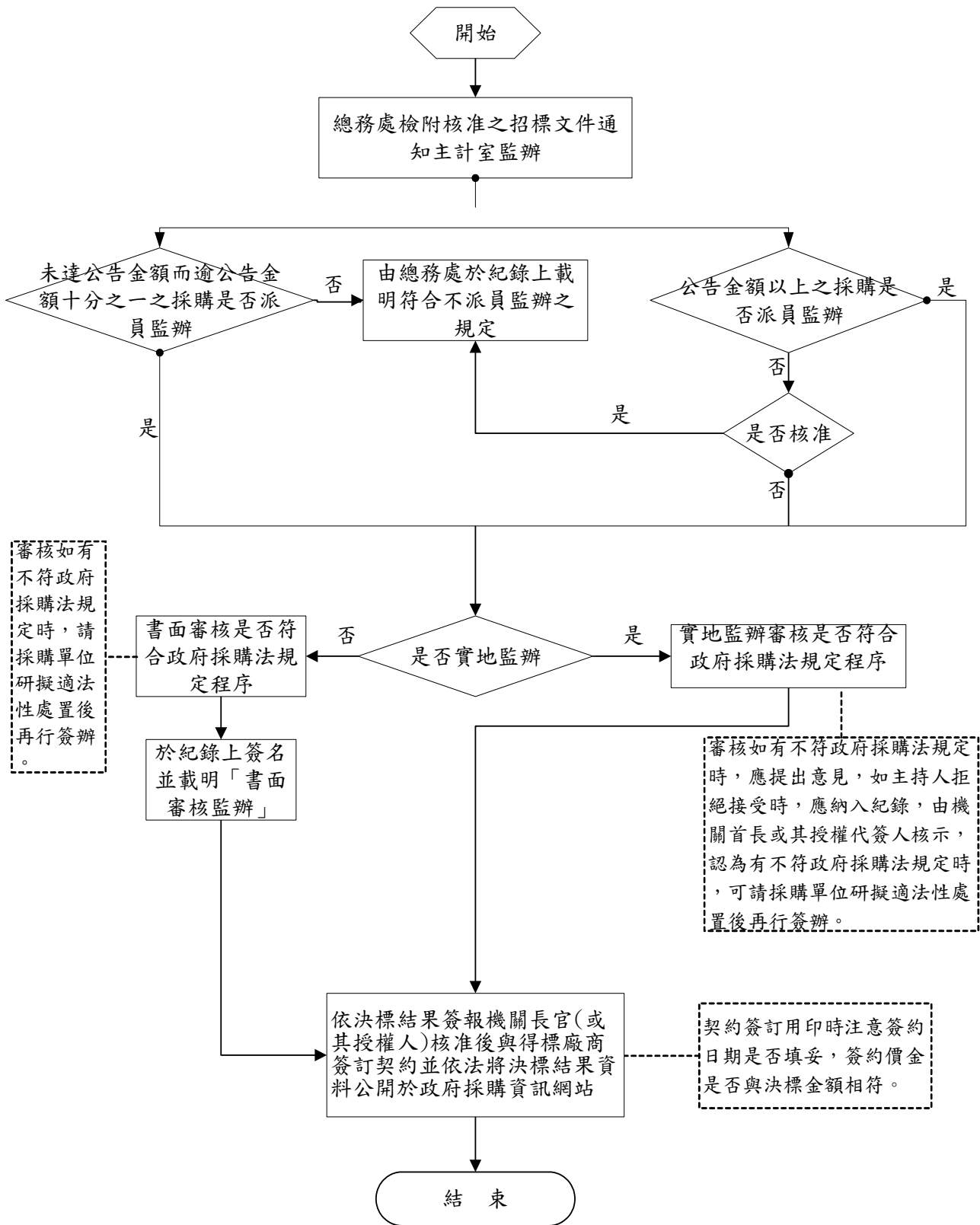
|      |  |
|------|--|
| 控制重點 | <p><b>一、派員監辦採購作業</b></p> <p>(一)公告金額以上之採購，「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，應經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(二)公告金額以上之採購，採書面審核、部分實地及書面審核，應簽奉機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(三)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p> <p><b>二、開標（比價、議價）及決標作業</b></p> <p>(一)開標應依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人應為機關首長或其授權人員所指派。</p> <p>(二)應注意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。</p> <p>(三)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及簽註底價訂定之時間。</p> <p>(四)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>(五)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。</p> <p><b>三、監辦採購驗收作業</b></p> <p>(一)驗收人員應核對交貨數量應與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。</p> <p>(二)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> |
| 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、機關主(會)計及有關單位監辦採購注意事項</p> <p>七、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、支出憑證粘存單</p> <p>三、契約範本</p> <p>四、投標須知範本</p>  |

# 監辦採購、驗收作業流程圖 (J006)

## 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

