

項目編號	SG01
項目名稱	採購案件監辦作業
承辦單位	預算科、審核科、基金科、會計決算科、專員
作業程序說明	<p>一、採購簽辦作業</p> <p>(一)各單位依需求及相關規定填寫請購單或採購簽案後送本處。</p> <p>(二)本處審核有無預算及是否與預算所定用途相符，經審核無誤後，續送請機關首長或授權人員核准。</p> <p>(三)請購單或簽案經機關首長或授權人員核准後，送由採購單位依核准之相關資料準備招標文件，再送本處審核。</p> <p>(四)本處確認相關招標文件之正確性及適法性，續送機關首長或授權人員核准後，採購單位辦理後續招標事宜。</p> <p>二、監辦開標、比價、議價及決標作業</p> <p>(一)採購單位應依核准之招標案通知本處及有關單位派員監辦，依採購金額分為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.公告金額以上之採購，本處於採購單位通知監辦時，如不派員監辦，應於會簽時表示符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項各款之一規定，並經機關首長或授權人員核准，始得不派員監辦；又採購單位於簽會本處及相關單位派員監辦時，如有前述辦法第6條第1項各款情事之一者，應予敘明，機關首長或授權人員不得為不派員監辦之核准。 2.逾公告金額十分之一未達公告金額之採購，本處於採購單位通知監辦時，如不派員監辦，應於會簽時表示符合「彰化縣未達公告金額採購監辦辦法」第3條第1項各款之一規定，並經機關首長或授權人員核准，始得不派員監辦；又採購單位於簽會本處及相關單位派員監辦時，如有前述辦法第4條第1項各款情事之一者，應予敘明，本處均應派員監辦。 <p>(二)本處監辦開標、比價、議價、決標可採派員實地監視或書面審核。採書面審核監辦者，於查明開標、比價、議價作業符合相關程序，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。</p> <p>(三)實地監視開標、比價、議價、決標之程序：</p>

1. 開標作業應依招標文件所標示之時間及地點公開為之。
2. 主持人應為機關首長或授權人員指派。
3. 採購單位應依政府採購法第 48 條及同法施行細則第 55 條之規定審查投標廠商是否已達法定家數，如達到法定家數則進行開標，未達則由主持人宣布流標。
4. 主持人應宣布招標標的名稱、投標廠商名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。
5. 採購單位應依招標文件規定審查合格廠商投標文件，並敘明審查結果及簽章。
6. 主持人應宣布審查結果，其有標價者，並宣布廠商名稱(或代號)及其報價。
7. 底價封於開啟前應屬密封。

三、監辦驗收作業

(一)各單位檢附相關文件通知本處及相關單位派員監辦，依採購金額分為：

1. 公告金額以上之採購，本處於採購單位通知監辦時，如不派員監辦，應於會簽時表示符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條第 1 項各款之一規定，並經機關首長或授權人員核准，始得不派員監辦；又採購單位於簽會本處及相關單位派員監辦時，如有前述辦法第 6 條第 1 項各款情事之一者，應予敘明，機關首長或授權人員不得為不派員監辦之核准。
2. 逾公告金額十分之一未達公告金額之採購，本處於採購單位通知監辦時，如不派員監辦，應於會簽時表示符合「彰化縣未達公告金額採購監辦辦法」第 3 條第 1 項各款之一規定，並經機關首長或授權人員核准，始得不派員監辦；又採購單位於簽會本處及相關單位派員監辦時，如有前述辦法第 4 條第 1 項各款情事之一者，應予敘明，本處均應派員監辦。

(二)本處監辦驗收可採派員實地監視或書面審核。採書面審核監辦若符合相關程序，應於驗收紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。

(三)驗收程序：

1. 主驗人應為機關首長或授權人員所指派；又承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
2. 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程

序或標準者，主驗人應於驗收時依規定程序辦理。

3. 驗收時業務單位應製作驗收紀錄，並由參加人員會同簽認。
4. 驗收紀錄記載事項應符合政府採購法施行細則第 96 條之規定；又依同施行細則第 90 條之 1 規定，勞務驗收得以書面或召開審查會方式辦理，其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。
5. 驗收結果不符之處置程序：
 - (1) 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，業務單位應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨；又廠商於通知之期限內完成者，應再行辦理驗收並製作驗收(複驗)紀錄。
 - (2) 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分擬先行使用時，需求或使用單位應檢討認為確有必要先行使用，且經機關首長或授權人員核准後，始就其他部分辦理驗收。
 - (3) 驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，需求或使用單位應確實檢討不必拆換或拆換確有困難時，始得辦理減價收受。其在查核金額以上之採購，應依程序報請上級機關核准；未達查核金額之採購，應簽陳機關首長或授權人員核准。
6. 逾公告金額十分之一以上之採購經驗收完畢後，業務單位應填具結算驗收證明書，並由驗收及監驗人員於證明書上簽認。

四、監辦人員於監辦過程中對於不符政府採購法規定之採購程序而提出意見，主持人或主驗人不接受時，應列入紀錄，報經機關首長或授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報請上級機關核准。

五、監辦人員於完成實地監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽署後為之；未派員監辦者，其紀錄應載明符合不派員監辦之規定條文；採書面審核監辦者，採購(業務)單位應於各相關人員於紀錄上完成簽名後，併同有關文件送監辦人員審核並於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣，惟審核過程中如有發現不符政府採購法規定程序時，仍應提出意見，另由採購(業務)單位做適法之處置。

六、監辦人員對於採購案應報請上級機關核准或派員監辦、相關單位應派員監辦或依法應出席人員等而未依規定辦理者，應提出

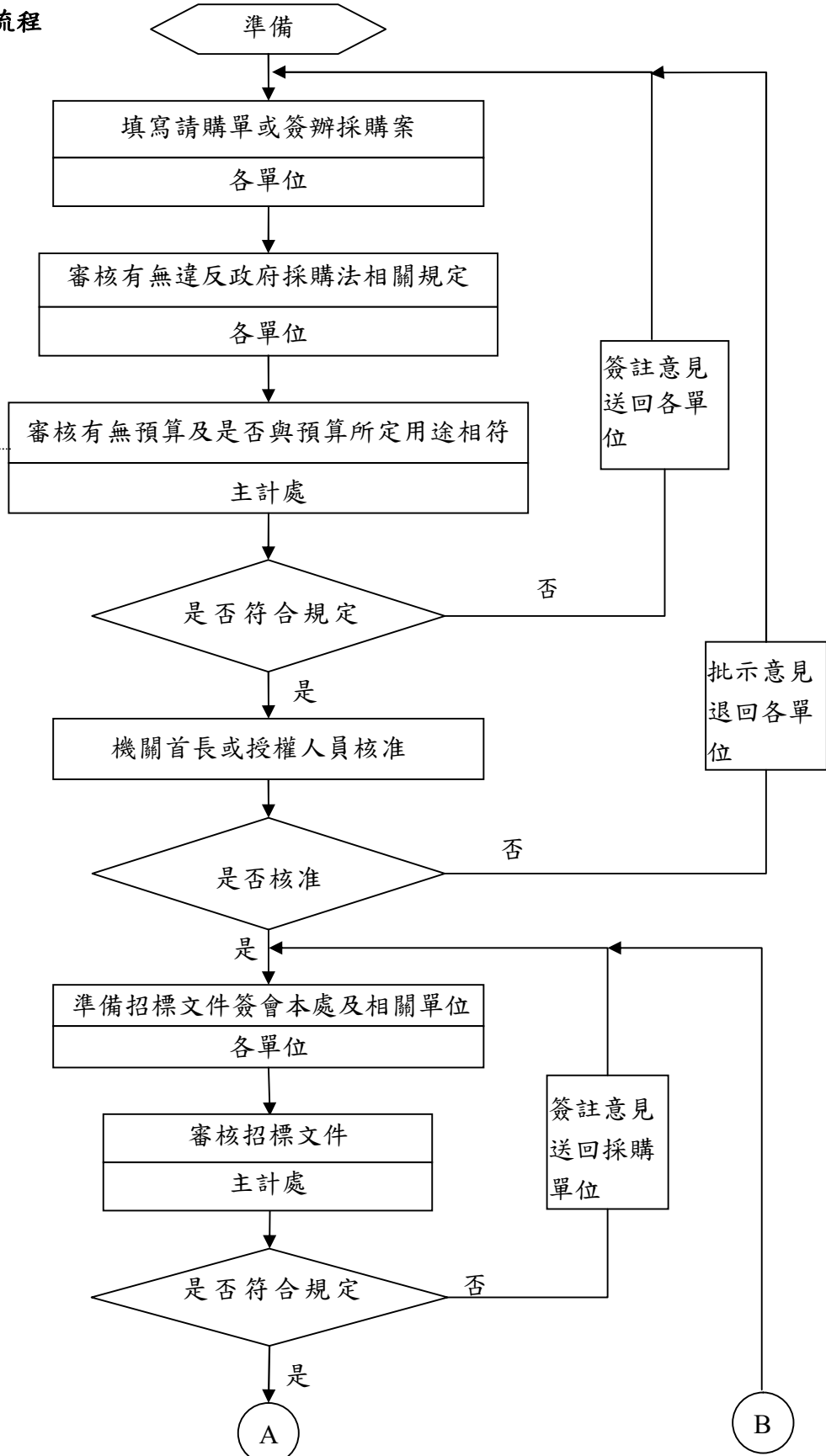
	<p style="text-align: center;">意見，由採購(業務)單位做適法之處置。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、派員監辦採購作業</p> <p>(一)符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款之一規定得不派員監辦情形，應經機關首長或授權人員核准。</p> <p>(二)採書面審核、部分實地及部分書面審核監辦，應簽奉機關首長或授權人員核准。</p> <p>(三)承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。</p> <p>二、開標（比價、議價）及決標作業</p> <p>(一)開標應依招標文件公告之時間及地點公開為之，主持人應為機關首長或授權人員所指派。</p> <p>(二)審視投標文件外標封開封前應屬密封。</p> <p>(三)應注意採購單位已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。</p> <p>(四)審視底價開封前應屬密封。</p> <p>(五)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>(六)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及須保留決標之情形者外，應即宣布決標。</p> <p>三、監辦採購驗收作業，驗收人員應核對交貨數量須與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位應以契約、樣品或竣工圖說為依據。</p> <p>四、監辦人員於監辦過程中對於不符政府採購法規定之採購程序提出意見，主持人或主驗人不接受時，應列入紀錄，報經機關首長或授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報請上級機關核准。</p> <p>五、監辦人員於完成實地監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽署後為之；未派員監辦者，其紀錄應載明符合不派員監辦之規定條文；採書面審核監辦者，採購(業務)單位應於各相關人員於紀錄上完成簽名後，併同有關文件送監辦人員審核並於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣，惟審核過程中如有發現不符政府採購法規定程序時，仍應提出意見，另由採購(業務)單位做適法之處置。</p> <p>六、監辦人員對於採購案應報請上級機關核准或派員監辦、相關單</p>

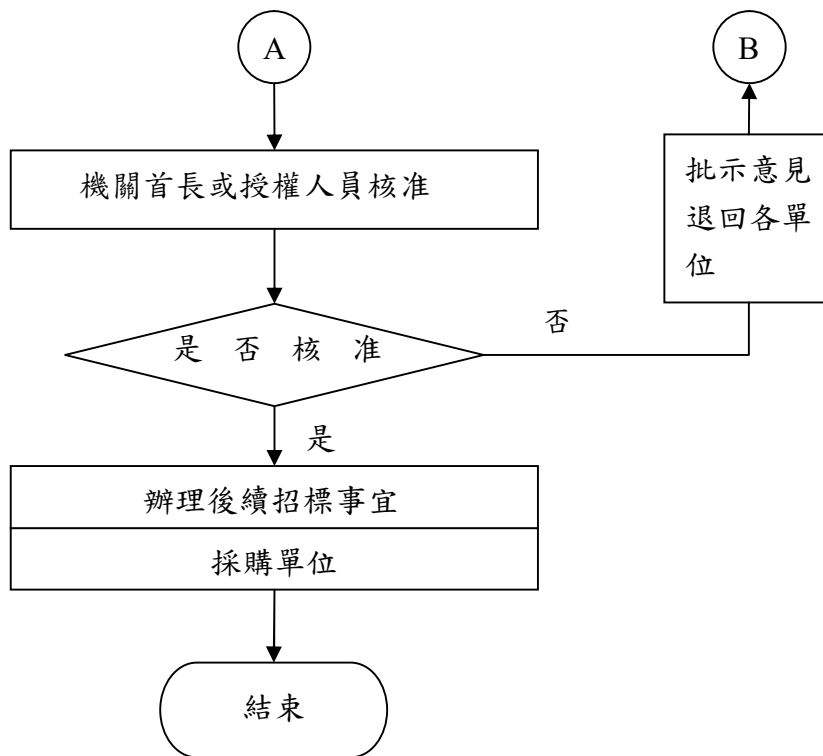
	位應派員監辦或依法應出席人員等而未依規定辦理者，應提出意見，由採購(業務)單位做適法之處置。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、政府採購法 二、政府採購法施行細則及相關子法 三、中央機關未達公告金額採購招標辦法 四、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 五、彰化縣未達公告金額採購監辦辦法 六、內部審核處理準則
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、契約範本 二、投標須知範本 三、開(決)標紀錄 四、驗收紀錄 五、結算驗收證明書

彰化縣政府主計處作業流程圖
採購案件監辦作業

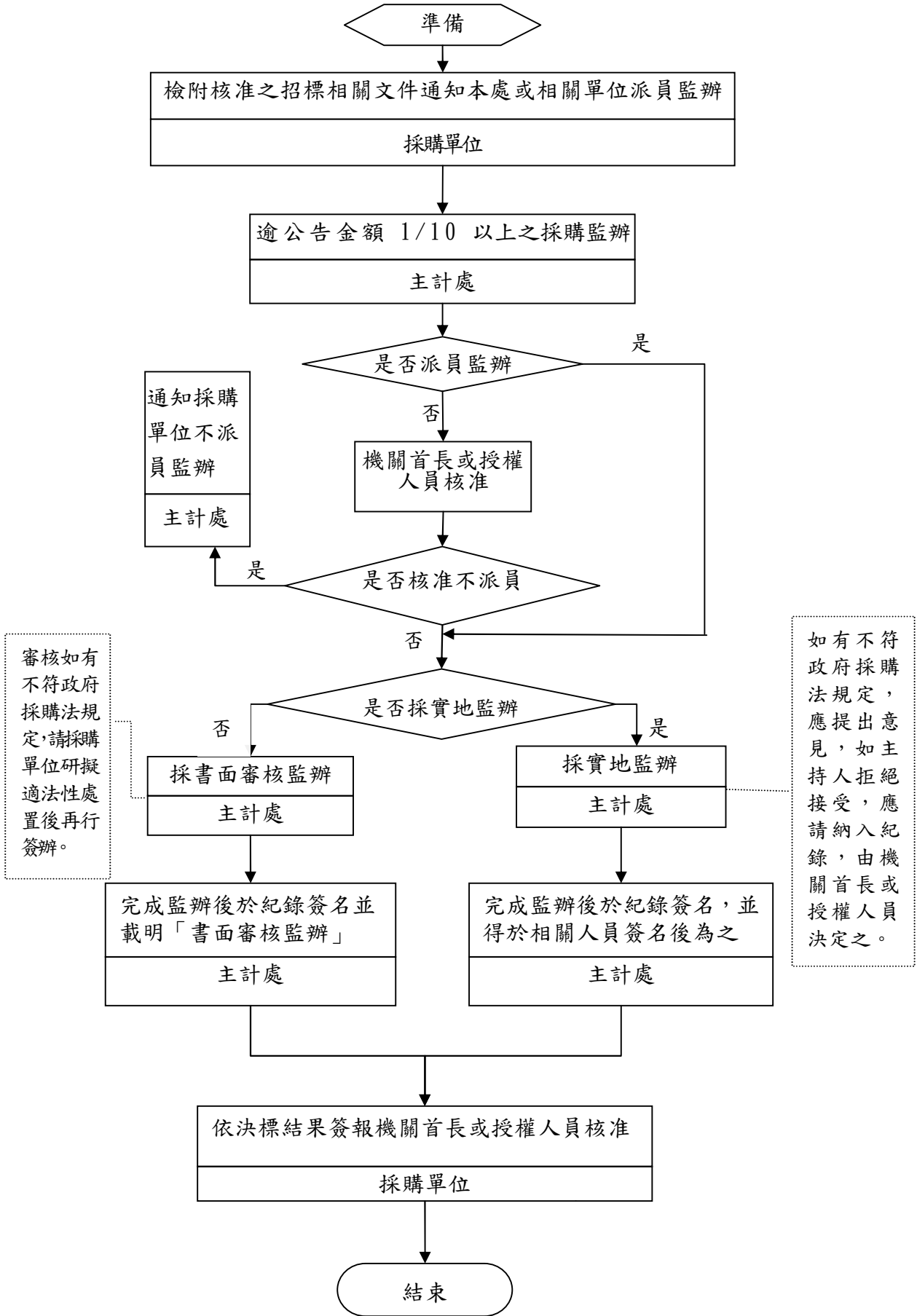
一、採購簽辦作業流程

1. 注意是否有
意圖規避政
府採購法之
適用，分批
辦理未達公
告金額但逾
公告金額十
分之一及公
告金額以上
之採購。有
分批辦理之
必要者，應
經上級機關
核准，並依
其總金額核
計採購金額
，分別按公
告金額或查
核金額以上
之規定辦理。
2. 採購案件有
無預算及是
否與預算所
定用途相符
，金額是否
在預算範圍
內。

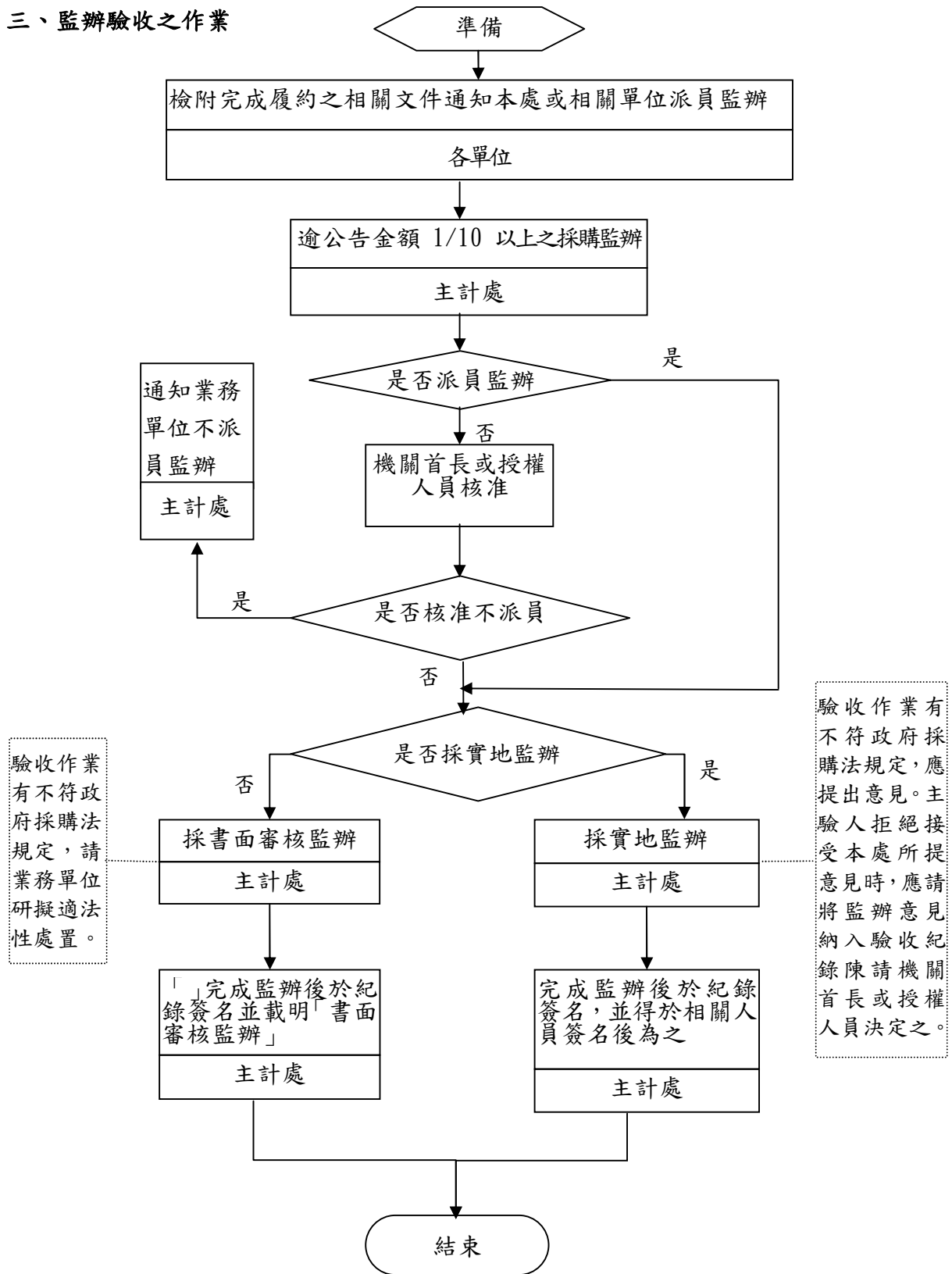




二、監辦開標、比價、議價及決標作業



三、監辦驗收之作業



彰化縣政府內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計處

作業類別(項目)：採購案件監辦作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、派員監辦採購應注意下列事項： (一)符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條及彰化縣未達公告金額採購監辦辦法」第 3 條第 1 項所定各款之一得不派員監辦情形，是否經機關首長或授權人員核准。 (二)採書面審核、部分實地及部分書面審核，是否簽奉機關首長或授權人員核准。			
三、開標、比價、議價及決標應注意下列事項： (一)開標是否依招標文件公告之時間及地點公開為之，主持人是否為機關首長或授權人員指派。 (二)審視投標文件外標封開封前應屬密封。 (三)注意採購單位是否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。 (四)底價開封前審視底價封是否密封。 (五)合於招標文件規定之投標廠商其最低標價超過底價時，主持人是否依政府採購法第 53 條規定進行價格比減。 (六)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及須保留決標之情形者外，是否即宣布決標。			
四、監辦採購驗收應注意下列事項： (一)採購案之承辦人員是否為該採購案之驗收人員。 (二)驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位是否以契約、樣品或竣工圖說為依據。 (三)減價收受之採購案，其在查核金額以			

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
<p>上之採購，是否先報經上級機關核准。</p> <p>(四) 監辦人員於監辦過程中對於不符政府採購法規定之採購程序而提出意見，主驗人不接受時，是否列入紀錄，報經機關首長或授權人員決定之。不接受上級機關監辦人員意見者，是否報請上級機關核准。</p> <p>(五) 未派員實地監辦者，驗收紀錄是否載明符合不監辦之規定條文；採書面審核監辦者，業務單位應於各相關人員於紀錄上完成簽名後，併同有關文件送監辦人員審核並於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣，惟審核過程中如有發現不符政府採購法規定程序時，是否提出意見，並由業務單位做適法之處置。</p> <p>(六) 對於採購案應報請上級機關核准或派員監辦、相關單位應派員監辦或依法應出席人員等而未依規定辦理者，是否提出意見。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

- 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，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____