

內部審核研習班課程分享

-政府採購監辦實務

組員：

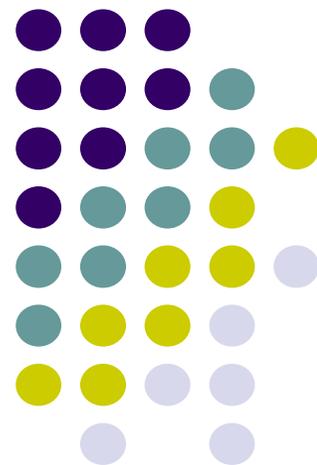
平和國小會計室主任 蔡惠靜

大成國小會計室主任 林貝芬

東山國小會計室主任 林士強

(本簡報內容節錄自主計人員訓練中心內部審核研習班第88、89期課程簡報)

[全國主計網ebas/主計人員訓練中心/訓練班次/107年/內部審核研習班第88期](http://www.ebas.gov.tw)[<課程表>](#)



課程大綱



一、政府採購監辦與內部審核之關係

二、政府採購監辦相關法規

三、政府採購各項流程中審核或監辦注意事項

採購監辦 VS 內部審核



□ 何謂採購監辦：

係指於機關辦理採購案之開標、比價、議價、決標或驗收時，監視其是否符合政府採購法規定之程序。(採12、13、細則91-5)

□ 監辦不包項目：

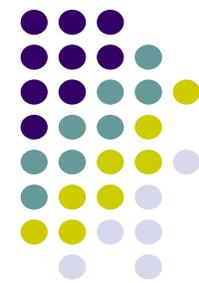
不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。(監辦辦法4-2)

採購監辦 VS 內部審核



□ 所謂內部審核：

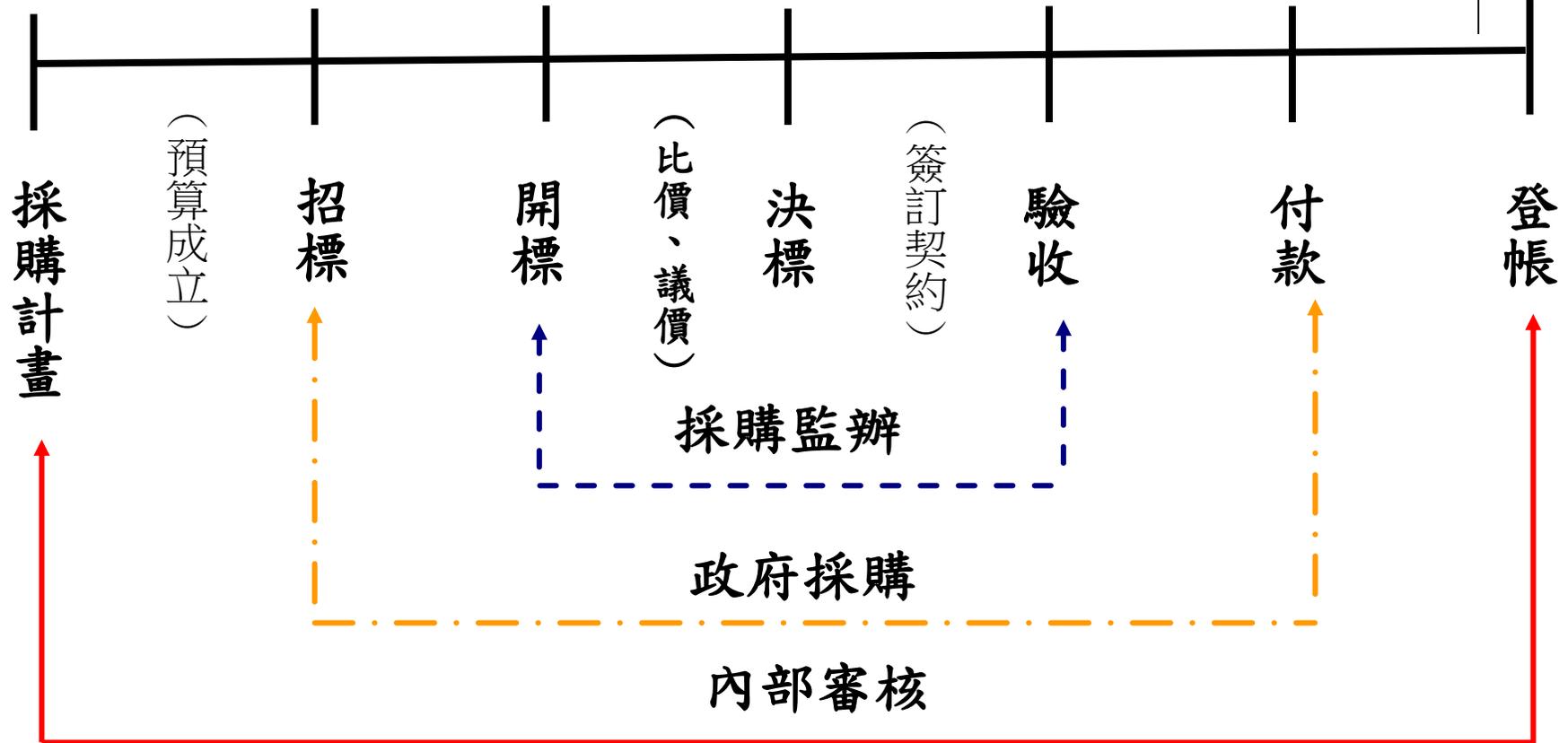
- ◆ 指經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理及工作成果之查核，以協助各機關發揮內部控制之功能。
- ◆ 各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理。(內審準則2)



採購監辦 VS 內部審核

- 會計人員對監辦與內部審核之範圍及職責不同，會計人員對於各機關採購案件之職責包括內部審核與監辦。
- 內部審核部分，依內部審核處理準則第24條規定略以，會計人員審核採購及財物處理案件，應注意採購案件有無預算及是否與所定用途相符、是否於事前依照規定程序陳請核准、是否依照政府採購法規定程序辦理，招標前，有無將投標須知、契約草案，先送主（會）計單位審核涉及財務收支事項。

一、採購監辦 VS 內部審核



採購監辦：主計人員在政府採購業務上扮演監督角色。

內部審核：主計人員主要工作。

採購監辦相關法規



□ 與政府採購法有關者：

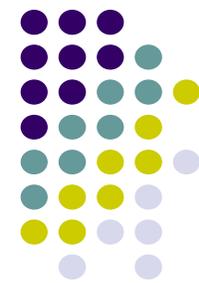
- ◆ 採購法第12條暨施行細則第6~11條(上級機關之監辦)
- ◆ 採購法第13條(機關內部監辦)
- ◆ 採購法第4~5條暨施行細則第2~3條(機關之監督)
- ◆ 採購法施行細則第42條(監辦之代行)
- ◆ 採購法施行細則第50條(開標、比價、議價、決標等監辦之工作事項)
- ◆ 採購法施行細則第51、68條(監辦會同簽認)
- ◆ 採購法第72、73條暨施行細則第91、96~99、101條(驗收監驗)



採購監辦相關法規

- 與政府採購法子法及行政規則有關者：
 - ◆ 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法
 - ◆ 中央機關未達公告金額採購監辦辦法
 - ◆ 政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表
 - ◆ 採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表

採購監辦相關法規



□ 其他：

- ◆ 內部審核處理準則第24、25條(行政院主計總處)
- ◆ 政風機構配合機關辦理採購應行注意事項(法務部)

□ 各地方政府法規：

- ◆ ○○市各機關未達公告金額採購監辦辦法
- ◆ ○○市政府採購契約變更作業一覽表(依採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表訂定)
- ◆ ○○市政府所屬各機關工程施工及驗收要點

採購金額級距



採購金額		巨額	查核金額	公告金額	未達公告金額但逾公告金額 1/10	小額採購
採購案件	工程	2億元	5千萬元	100萬元	逾10萬元，未達100萬元	中央： 10萬元以下 地方： 由縣市政府定之；地方未定者，比照中央規定辦理。
	財物	1億元	5千萬元			
	勞務	2千萬元	1千萬元			

細則第6條：機關辦理採購，其屬巨額採購、查核金額以上之採購、公告金額以上之採購或小額採購，依採購金額於招標前認定之。

不同採購金額之監辦規定對照表



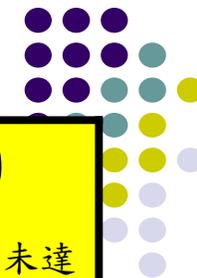
		查核金額以上	公告金額以上	未達公告金額
監 辦	實地	機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合採購法規定		
	書面審核	機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合採購法規定 經上級機關首長或其授權人核准 (細則11-1)	經機關首長或其授權人員核准(可通案)(細則11-1&監辦4-1)	免經機關首長或其授權人員核准 (未達監辦6-2)
不派員監辦		上級機關得視事實需要訂定 <u>授權條件</u> ，由機關自行辦理(法12-1)，但不通案授權。 未派員監辦者，應事先通知機關自行依法辦理。(細則10)	有監辦辦法5情形，無監辦辦法6情形，且經機關首長或其授權人員核准。(監辦5-1) (應 <u>逐案</u> 不可通案核准)	有未達監辦辦法3情形，無未達監辦辦法4情形，免經機關首長或其授權人員核准。(未達監辦3) (應 <u>逐案</u> 不可通案核准)
監辦人員		上級機關(由上級機關之首長或其授權人員決定)(法12-1)	機關之主(會)計及有關單位(法13-1)	機關之主(會)計或有關單位 (未達監辦2-1)
備註		上級機關勿通案授權下級機關所有案件均自行辦理(工程會99.5.18工程企字第09900192953號函)		公告金額1/10以下者， <u>無須</u> 通知主(會)計及有關單位派員監辦。(未達監辦6)

不派員監辦情形-採購機關



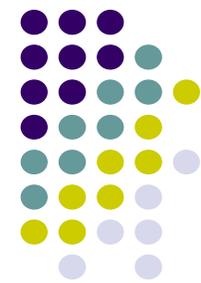
<p>公告金額以上 應經機關首長或其授權人核准(監辦5)</p>	<p>未達公告金額而逾公告金額1/10 免經機關首長或其授權人核准(彰化縣未達公告金額採購監辦辦法3)</p>
一、未設主(會)計單位及有關單位	
二、依採購法第40條規定洽由其他具有專業能力之機關代辦之採購，已洽請 <u>代辦機關</u> 之類似單位代辦監辦	依本法第四十條規定洽由其他具有專業能力之機關代辦
三、以 <u>書面或電子化方式</u> 進行開標、比價、議價、決標及驗收程序，而以 <u>會簽主(會)計及有關單位</u> 方式處理	以書面或電子化方式進行開標、比價、議價、決標及驗收程序，而以會簽主(會)計或有關單位方式處理者
四、另有重要公務需處理，致無人員可供分派	另有重要公務需要處理，人員不敷分派
五、 <u>地區偏遠</u> ，無人員可供分派	地區偏遠。
六、重複性採購， <u>同一年度內</u> 已有監辦前例	重複性採購，已有監辦前例
七、因 <u>不可預見之突發事故</u> ，確無法監辦	因不可預見之突發事故，確無法監辦者
八、依 <u>公告、公定或管制價格或費率</u> 採購財物或勞務， <u>無減價之可能</u>	依公告、公定或管制價格或費率採購財物或勞務，無減價之可能者

不派員監辦情形-採購機關



<p>公告金額以上 應經機關首長或其授權人核准(監辦5)</p>	<p>未達公告金額而逾公告金額1/10 免經機關首長或其授權人核准(彰化縣未達公告金額採購監辦辦法3)</p>
<p>九、<u>即買即用</u>或自供應至使用之期間甚為短暫，<u>實地監辦</u>驗收有困難</p>	<p>即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，實地監辦驗收有困難者</p>
<p>十、辦理<u>分批或部分驗收</u>，其驗收金額未達公告金額</p>	<p>辦理分批或部分驗收，其驗收金額未逾公告金額十分之一者</p>
<p>十一、經政府機關或公正第三人查驗，並有相關規格、品質、數量之證明文書供驗收</p>	<p>經政府機關或公正第三人查驗，並有相關規格、品質、數量之證明文件供驗收者</p>
<p>十二、依採購法第48條第2項前段或招標文件所定家數規定流標</p>	<p>因無廠商投標或投標廠商家數不足而流標者</p>
<p>十三、<u>無廠商投標</u>而流標</p>	
	<p>經常性採購</p>
	<p>採購標的於市場已普遍銷售</p>
	<p>利用本法第九十三條共同供應契約辦理之採購</p>
	<p>以會議審查方式辦理勞務採購驗收者</p>

※經機關首長或其授權人員核准不派員監辦者，紀錄應載明其符合規定之特殊情形。(監辦7)

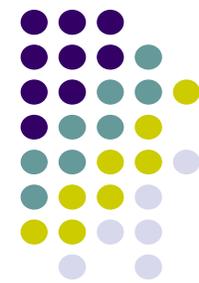


機關辦理重複性採購主會計人員是否均需監辦

- 依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項第6款機關辦理重複性採購，同一年度內已有監辦前例者，以及第10款有關辦理分批或部分驗收，其驗收金額未達公告金額者，經機關首長或其授權人員核准者，**得不派員監辦**之規定，適用於財物、勞務及工程採購案件。
- **新年度對於以前年度曾辦理過之採購案，仍需依規定監辦。**

(原行政院主計處94.7.12處會三字第0940004386A號函)

不派員監辦情形-採購機關



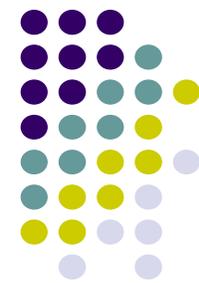
- 主（會）計及有關單位依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條及「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第3條規定，在不派員監辦之情形下，亦得免採書面審核方式監辦。

(93.4版#580主計月刊「主計長信箱」、工程會88.11.1工程企字第8817612號函)

- 不派員監辦之核准，應以逐案簽辦為原則，以免濫用或違反同辦法第6條規定。

(工程會91.10.3第09100422170號)

補充：



- 文書處理相關釋例(更新日期：106.10.12)

按「文書處理手冊」第 15 點規定，簽及紀錄係屬其他公文。簽為承辦人員就職掌事項，或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、請求、建議時使用；紀錄為記錄會議經過、決議或結論時使用，二者均屬機關內部作業性質。至公文既經首長或依分層負責授權批定，不論其批示「閱」、「如擬」、「可」或僅簽名，應即視為同意簽擬意見。基此，旨揭陳報會議紀錄之簽，係屬機關內部文書作業性質，雖經首長批「閱」，其若未正式對外行文，則無對外發生效力問題。(96.5.28 院臺秘字第0960086384 號)

不派員監辦情形-上級機關



□ 查核金額以上採購，上級機關不派員監辦：

◆ 上級機關得視事實需要訂定授權條件，由機關自行辦理。(採12-1後段)

➤ 如教育部92.8.27台總(二)字第 0920123051號函示，查核金額以上未達巨額採購者，授權機關學校自行辦理，可免陳報教育部派員監辦。巨額採購者仍請於截標日、預定驗收日10日前，檢送相關文件報教育部派員監辦。

➤ 為免有違「視事實需要訂定授權條件」之規定，請各上級機關勿通案授權下級機關所有案件均自行辦理監辦。

(工程會99.5.18工程企字第09900192953號函)

◆ 上級機關得斟酌其金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。其未派員監辦者，應事先通知機關自行依法辦理。(細則10)

◆ 上級機關不派員監辦者，建議機關於紀錄(含結算驗收證明書)上級機關監辦簽名欄位上載明授權自辦文號。

應派員監辦情形-採購機關



公告金額以上

(監辦6)

採購案有下列情形之一且尚未解決者，機關首長或其授權人員不得為前條之核准：

- 一、廠商提出異議或申訴。
- 二、廠商申請調解、提付仲裁或提起訴訟。
- 三、經採購稽核小組或工程施工查核小組認定採購有重大異常情形。

承辦採購單位通知主(會)計及有關單位監辦時，有前項各款情形之一者，應予敘明。

未達公告金額而逾公告金額1/10

(未達監辦4)

主(會)計或有關單位…有下列情形之一，不論是否有前條之情形，均應派員監辦：

- 一、廠商提出異議而機關未接受其異議者。
- 二、廠商申請調解、提付仲裁或提起訴訟尚未解決者。
- 三、經採購稽核小組或工程施工查核小組認定採購有重大異常情形者。
- 四、其他經主管機關認定者。

承辦採購單位通知主(會)計或有關單位監辦時，有前項各款情形之一者，應予敘明。

採購監辦-採購機關



- **公告金額以上採購**：開標、比價、議價、決標及驗收，除有特殊情形者外，應由其主(會)計及有關單位會同監辦。(採13)
- **未達公告金額而逾公告金額十分之一採購**：承辦採購單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知機關首長或其授權人員指定之主(會)計或有關單位派員監辦。(未達監辦2)
- **有關單位**：由機關首長或其授權人員就機關內之政風、監查(察)、督察、檢核或稽核單位擇一指定之。(監辦3)
 - ◆ 設有職司政風、監查(察)、督察、檢核或稽核之股、課、科、室、隊、組、處等之情形；指單位名稱，而非所掌事項。
(工程會91.9.13工程企字第09100369970號函)



兼辦政風人員、兼辦會計人員

- ❑ **兼辦政風人員**：現行政風法令尚無規定兼辦政風業務人員應辦理採購監辦業務。另法務部所訂「協辦政風業務人員聯繫注意事項」規定之協辦事項，尚無明文包含「監辦採購」，且監辦採購涉及專業知識及法定程序，不宜由協辦政風業務人員逕行辦理。
(法務部廉政署100.10.20廉預字第1000003048號函)
- ❑ **主計人員**除有「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條各款之一且無第6條各款情形或「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第3條各款之一且無第4條各款情形，可不派員監辦外，餘均應採**實地或書面審核監辦**。
- ❑ 為避免「主(會)計」之定義未臻明確，致機關誤解其亦指單位名稱而未指派監辦人員，…，爰定義「**主(會)計**」為「係指各機關編設之主(會)計單位及因事務簡單或合併辦理而未設有該等單位，其負責會計事務人員」，…。
(主計總處101.2.7主會字第1010500068號函)

兼辦政風人員、兼辦會計人員



- 機關辦理採購之開標、比價、議價、決標及驗收，應由主（會）計及有關單位會同監辦，其中主（會）計單位不宜由其他單位替代。（工程會88.8.12工程企字第8812174號函）
- 所屬分支機構因未設置會計單位，亦無會計人員編制，其於辦理授權金額內之採購監辦事項，得由指派之會計業務承辦人員代行，該等兼辦人員辦理會計業務，應受該機關主辦會計人員之指揮監督。（原行政院主計處89.3.29處會字第06358號函）



補充 對於未設政風、監察等有關單位之機關，無需另為指定機關其他內部人員代替此一單位之監辦功能。

機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法

第三條、第五條、第六條修正條文對照表(99年11月29日修正)

修正條文	現行條文	說明
第三條 本法第十三條第一項所稱有關單位，由機關首長或其授權人員就機關內之政風、監查(察)、督察、檢核或稽核單位擇一指定之。	第三條 本法第十三條第一項所稱有關單位，由機關首長或其授權人員就機關內之政風、監查(察)、督察、檢核或稽核單位擇一指定之。 <u>無該等單位者，由機關首長或其授權人員就機關內部熟諳政府採購法令人員指定之。</u>	一、依現行規定，無「有關單位」，須由機關首長或其授權人員就機關內部熟諳政府採購法令人員指定之，造成「有關單位」之意義轉變為個人，且造成本辦法第五條第一款所定「未設主(會)計單位及有關單位者」情形無適用之可能。另實務上機關內部熟諳政府採購法令人員，多為採購單位人員，首長或其授權人員如指定採購單位人員擔任監辦之「有關單位」，因屬同一單位之人員，造成角色衝突，爰刪除本條後段規定。 二、 <u>機關未設政風、監查(察)、督察、檢核或稽核單位者，則無「有關單位」之適用。</u>

採購監辦-上級機關



- **查核金額以上採購**：開標、比價、議價、決標及驗收時，應於規定期限內，檢送相關文件報請**上級機關**派員監辦。上級機關得視事實需要訂定授權條件，由機關自行辦理。（採12-1）
- **上級機關監辦單位係指業務單位抑或會計單位？**
 - ◆ 應由**上級機關**之首長或其授權人員決定。
(工程會88.6.3工程企字第8807824號函)
- **上級機關與機關主會計及有關單位之監辦角色是否相同？**
 - ◆ 上級機關派員監辦之角色，與招標機關主會計及有關單位監辦，各有其職責及功能。
(主計總處102.7.9主會字第1020011988號書函)
- **上級機關可指派所屬機關人員（含主會計人員）擔負起上級機關督辦（監辦）角色？**
 - ◆ 各機關依不同業務特性分設之所屬各機關，彼此間業務屬性差異大，且未有從屬關係，不宜分派所屬機關人員（含主會計人員）擔負起上級機關督辦（監辦）角色。
(工程會101.9.7工程企字第10100316930號)

公告金額1/10以下小額採購常見錯誤



- ❑ 意圖規避採購法公告金額以上或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購規定，而以公告金額十分之一以下之採購，分批辦理採購。
- ❑ 洽1家廠商代為蒐集提供3家廠商之報價或估價單，供機關作為採購之決定。
- ❑ 未考慮廠商報價之合理性，逕以報價決標。
- ❑ 誤以為所有案件皆無需經議價程序。
- ❑ 誤以為所有公告金額十分之一以下之採購皆無需簽訂契約。
- ❑ 誤以為利用共同供應契約辦理公告金額十分之一以下之採購，無需辦理驗收。
- ❑ 誤以為公告金額十分之一以下之採購，不適用採購法第103條第1項規定(刊登於採購公報之廠商於拒絕往來期間內，不得參加投標或作為決標對象或分包廠商)。

契約變更之監辦



- 契約變更：指原契約標的之規格、價格、數量或條款之變更，並包括追加契約以外之新增工作項目；其變更，得分別適用採購法第22條第1項各款情形為之，但變更部分之累計金額應合計之。
- 機關辦理契約變更報請上級機關或主會計及有關單位監辦，應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」規定辦理，以其變更部分之累計金額確認應報請監辦之層級。
- 變更部分之累計金額，指契約價金變更之「加帳金額」及「減帳金額」絕對值合計之累計金額。分別依查核金額、公告金額或未達公告金額之監辦相關規定辦理。

契約變更之監辦



□ 機關依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」規定辦理原有契約工程項目數量之增減，其議價程序不得免除。

□ 那些契約變更免召開議價會議？

◆ 如契約價金之給付係依實際施作之項目及數量給付，且僅係原有契約工程項目數量之增減，並在契約金額容許範圍內者，得以換文方式辦理，免召開議價會議。

(工程會95.6.20工程企字第09500221470號函)

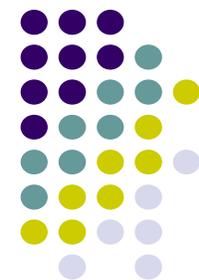
□ 工程變更設計會勘，會計單位須否派員監辦嗎？

◆ 工程變更設計會勘，非屬開標、比價、議價、決標及驗收，故非屬監辦之範圍。惟工程變更設計會勘，會勘結果可能涉及工程價款之增減，與預算處理等內部審核有關，會計單位得視實際需要，決定是否派員參與會勘。

26

(89.11.17「主計長信箱」)

採購付款及審核程序



- ❑ 機關辦理採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應依下列規定辦理：(採73-1)
- ◆ 定期估驗或分階段付款者：
應於廠商提出估驗或階段完成之證明文件後15日內完成審核程序，並於接到廠商提出之請款單據後15日內付款。
- ◆ 驗收付款者：
應於驗收合格後填具結算驗收證明文件，並於接到廠商請款單據後15日內付款。
- ❑ 前二款付款期限應向上級機關申請核撥補助款者：30日。
- ❑ 所稱日數係指實際工作日，不包括例假日、特定假日及退請受款人補正之日數。

採購付款及審核程序



□ 機關辦理之付款及審核程序，其期限如何計算？

- ◆ 廠商提出估驗或階段完成之證明文件時，一併提出請款單據之情形，如個案契約未另約定審核及付款程序，且該次審核程序無需廠商補正或澄清者，於完成審核程序後起算付款期限。

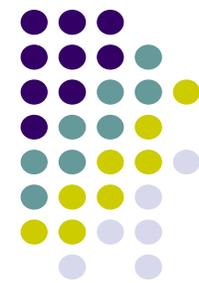
(工程會105.10.18工程企字第10500314260號函)

□ 機關遲延付款，廠商得否向機關請求加計利息？

- ◆ 工程會各類契約範本訂有付款及審核程序，並載明因非可歸責於廠商之事由，機關有遲延付款之情形，廠商得向機關請求加計利息之約定。請各機關勿遲延付款，如發生無預算即先決標，或預算遭挪用致無款項及時支付廠商之情形，應檢討相關人員責任。

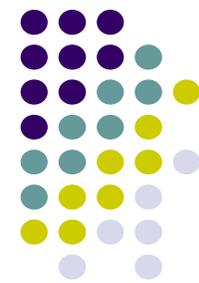
(工程會107.6.13工程企字第10700180500號函)

會計人員是否擔任採購督導小組成員



- 依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第4條規定，監辦採購不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。
- 依行政院主計處（現為主計總處）88年8月27日台88處會字第08072號函示，機關成立之採購督導小組辦理之事務，將涉及採購案之資格、規格、商業條款或評選等採購實質事項，如監辦人員為其委員，恐將喪失客觀監督立場，故採購督導小組之委員不宜由監辦人員擔任。

（原行政院主計處94.8.2處會三字第0940006090號「主計長信箱」）



土地買賣地價評估小組成員包括會計人員，是否會使會計人員喪失客觀監督之立場

- 某公司指派會計人員擔任土地買賣地價評估小組成員，將涉及採購案之資格、規格、商業條款或評選等採購實質事項，如監辦人員為其成員，恐將喪失客觀監督立場。如該公司為國營事業，亦有違內部審核處理準則（第2條：內部審核涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦單位負責辦理）規範，故不宜由主、會計人員擔任為原則。
- 惟採購標的如涉及會計專業知識，而有以主、會計人員擔任評估小組成員之必要時，應以個人身分參與，提供會計專業知識，但禁止渠同時代表主計部門負責該案之會同監辦工作。

（96年2月版#614主計月刊「主計長信箱」）

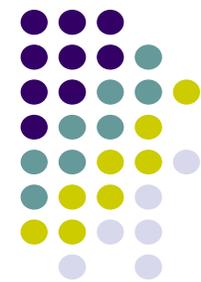
採購各項流程中審核或監辦注意事項



會簽階段-審核投標須知、採購契約

開標、比（減、議）價、決標階段-監辦採購案件

驗收階段-監辦採購案件



主計人員審核 投標須知

主計人員審核投標須知



- 內部審核處理準則第24條第3款：會計人員審核採購處理時，應注意採購案件是否依照採購法規定程序辦理。

參考工程會所訂投標須知範本，列舉一般常見涉及程序規定之事項。

各機關採購案件繁簡不一，規範內容亦會有增減調整，審核要項仍宜視個案情形辦理。



主計人員審核投標須知

□ 一般原則(1/2)

- **採購法第6條**：採購人員於不違反採購法規定之範圍內，得基於公共利益、採購效益或專業判斷之考量，為適當之採購決定。
- **內部審核處理準則第2條**：涉及非會計專業、實質或技術事項，應由主辦部門負責。

主計人員對於採購人員「依規定」所為之採購決定，應予尊重。

主計人員審核投標須知



□ 一般原則(2/2)

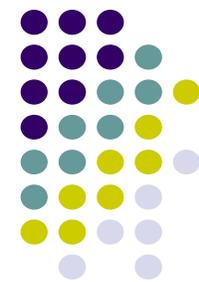
- 各機關辦理採購案件作業流程不盡相同：
 - ✓ 或將採購簽案連同招標文件一併陳核。
 - ✓ 或採先簽辦採購，核准後再準備招標文件之二階段模式。
- 如屬二階段模式之採購案件，請購階段會簽時雖未附投標須知等招標文件，但仍須注意檢視簽案所提後續辦理招標、決標等作業之方式及原則，避免會簽招標文件階段才對前簽准內容提出意見。



會計人員是否需對招標方式負事前審核之責

- ❑ 機關辦理公告金額以上之採購，在開標、比價、議價、決標及驗收時，應由其主(會)計單位監辦，此乃政府採購法之規定；至於開標前，有關招標方式之決定，會計人員應依下列原則處理：
- ◆ 依採購法第2條規定所稱採購，指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等；本案有關招標方式之決定，核屬上述採購之範疇。
- ◆ 辦理採購人員於不違反採購法規定之範圍內，得基於公共利益、採購效益或專業判斷之考量，為適當之採購決定，為採購法第6條第3項所明訂，故採購人員依上述規定所為之採購決定，會計人員應予尊重。
- ◆ 會計人員對於招標方式如有不同意見，得於會辦時，提供意見供決策之參考。

主計人員審核投標須知



□ 採購基本資料

- **標案名稱**：不同採購案件應使用不同標案名稱，並將工程或財物或勞務之標的性質納入名稱內。
- **採購標的性質**：分為工程、財物、勞務3類，如採購兼有工程、財物、勞務2種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。
- **預算金額、預計金額、採購金額及採購規模**：
 - ▶ **預算金額**：係該採購得用以支付得標廠商契約價金之金額，預算案尚未經立法程序者，為預估需用金額。
 - ▶ **預計金額**：係該採購之預估決標金額。

預算金額及預計金額是否公開，由機關自行決定。

主計人員審核投標須知



▶ 採購金額：係作為區分採購規模之基礎

✓ 一般情況等於預算金額。

✓ 但如有採購法施行細則第6條情形，應依該計算方式辦理：

Ex：招標文件含有選購或後續擴充項目者，應將預估所需金額計入；
租期不確定者，以每月租金之48倍認定之。

▶ 採購規模：按採購金額分為

✓ 巨額採購(工程2億元、財物1億元、勞務2千萬元以上)

✓ 查核金額(工程5千萬元、財物5千萬元、勞務1千萬元)以上採購

✓ 公告金額(工程、財物及勞務100萬元)以上採購

✓ 逾公告金額十分之一但未達公告金額採購

✓ 小額採購(公告金額十分之一以下)

□ 辦理採購方式因採購規模而有不同規範：

Ex：採購法第19條：公告金額以上採購採公開招標為原則；

採購法第14條：機關不得意圖規避本法之適用，分批辦理公告金額之上採購。

□ 機關應確實計算採購金額，區分採購規模，並刊載招標公告（投標須知無該記載欄），據以依符合採購法規定方式辦理採購。

相關解釋函



□ 政府採購法施行細則第26條第1項所定「預算金額」執行疑義？

- ◆ 機關如有辦理履約期間跨越多年度之採購需要，得於招標文件內列明其已完成立法程序之分年預算金額及尚未完成立法程序之分年預估需用金額，先行合併招標簽約，並載明預估需用金額如因立法程序遭刪減須配合之處理方式，例如就不足金額之情形，得部分或全部無條件終止契約，且訂約廠商不得因此向機關求償。

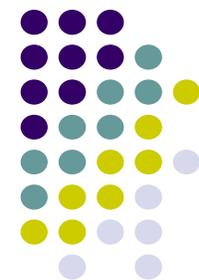
(工程會103.10.17工程企字第10300341790號函)

□ 機關辦理採購涉及後續維護工作之處理？

- ◆ 機關辦理採購案如於使用期間有由原供應廠商提供維護服務之必要者，其後續數年維護服務之價格，建議附於採購標的一併考量，例如列為廠商報價項目或納入評選項目之一，合併招標決標，分年編列預算支應，以免造成後續維護作業發生困難。

(工程會107.1.11工程企字第10700010910號函)

主計人員審核投標須知



□ 招標方式(1/3)

- 招標方式有公開招標、選擇性招標、限制性招標。
 - ✓ 機關辦理公告金額以上採購，除符合採購法第20條選擇性招標及第22條限制性招標之情況外，應採公開招標。
- 依採購法第49條採公開取得3家以上廠商之書面報價或企劃書辦理方式，限於未達公告金額。
 - ✓ 勾選本次公告未能取得3家以上廠商之書面報價或企劃書時將改採限制性招標者，應經機關首長或其授權人員核准。

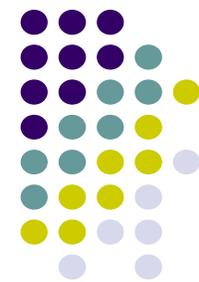
主計人員審核投標須知



□ 招標方式(2/3)

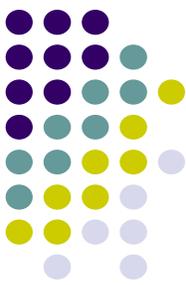
- 如採限制性招標，敘明**理由**簽陳機關首長或其授權人員核准，應正確填列**符合條款**。
 - ✓ 依採購法第22條第1項第16款辦理者，併填列**主管機關（工程會）核准文號**。
- ✓ 避免發生工程會訂頒「採購法第22條第1項各款執行錯誤態樣」所載情形：
Ex：招標時間充裕或非屬緊急事故，卻依第3款（遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者）辦理。

主計人員審核投標須知



□ 招標方式(3/3)

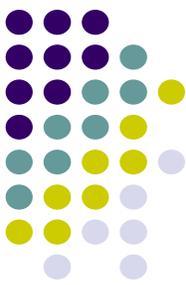
- 符合限制性招標之案件，除屬專屬權利、獨家製造或供應者、原採購之後續維修、零配件之更換、追加工程及後續擴充外，若可以比價方式辦理者，應優先以比價方式辦理。
- 特殊軍事採購及特別採購：應正確填列符合條款。
 - ✓ 依採購法第104條辦理特殊軍事採購：屬查核金額以上並依第1項第2或第3款辦理者，併填列國防部（或其授權機關）核准文號。
 - ✓ 依採購法第105條辦理特別採購：依第1項第3款辦理者，併填列上級機關核准文號。



主計人員審核投標須知

□ 各類保證金

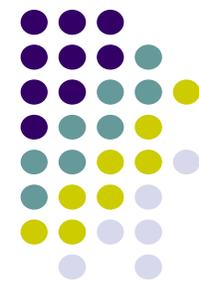
- 各類保證金所訂額度應符合工程會「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」規定。
 - ✓ 押標金：不逾預算金額、預估採購總額或標價之5%為原則，且不得逾5千萬元。
 - ✓ 履約保證金及保固保證金（契約已載明保固期限，應收取保固金）：分別不逾預算金額、預估採購總額或契約金額10%及3%為原則。
- 各類保證金應載明其種類、額度及繳納地點或金融機構帳號以及期限、退還、終止方式、不發還之規範。
- 機關如不收取押標金或履約保證金，應載明不收取之理由。



主計人員審核投標須知

□ 決標原則

- **底價訂定規定**：採購**是否訂底價及公告**，如不訂底價，應**載明理由**。
- 機關如採依採購法第56條適用**最有利標**者，應報經**上級機關核准**。
- 機關在預算尚未經立法院（議會）審議通過前，辦理**新興資本支出及新增計畫**之採購案時，應勾選「預算未完成立法程序前，得先辦理保留決標，俟預算通過後始決標生效」文字。
- **採行協商措施**規定：如有載明**無法決標時**得依採購法第55條或第56條規定採行協商措施者，應報經**上級機關核准**。



預算未完成立法程序前得否先保留決標

- ❑ 依政府採購法施行細則第26條第1項末段規定，預算案尚未經立法程序者，尚非不得辦理招標。另依政府採購法第48條第1項序文規定，機關依本法規定辦理招標，除有下列情形之一不予開標決標外，有3家以上合格廠商投標，即應依招標文件所定時間開標決標。
- ❑ 於招標文件載明「預算未完成立法程序前得先保留決標」，並不違反上開規定，且可避免預算未完成立法程序前即決標、履約，嗣後因全部或部分預算未完成立法程序，致生履約爭議。
- ❑ 機關於招標文件載明上開決標條件者，並得預先訂明保留決標期間及逾該期間之處理方式。如保留決標期間廠商報價效期已過且廠商不願延長，自無法決標。招標文件亦可訂明僅部分預算完成立法程序之處理方式，惟應符合公平合理原則。

(工程會98.6.1工程企字第09800196000號函)

主計人員審核投標須知



□ 其他事項(1/2)

- **後續擴充**：採購案如保留未來向得標廠商增購之權利，應載明擴充之金額、數量或期間上限，並應將預估選購或擴充項目所需金額計入採購金額。
- **投標廠商之標價條件及標價幣別**：應載明**廠商交貨或履約地點**等及**新台幣或外幣標價**，俾利後續開標、決標、履約驗收作業。

主計人員審核投標須知



□ 其他事項(2/2)

- **等標期**：係指機關辦理招標自公告日或邀標日起至截止投標或收件日止之期間，應符合工程會所訂「招標期限標準」。
 - ✓ 招標採購案件，未達公告金額不得少於7日，公告金額以上未達查公開核金額不得少於14日；
 - ✓ 流標後3個月內重新招標且招標文件內容未經重大改變者，未達公告金額不得少於3日，公告金額以上之採購不得少於7日；
 - ✓ 電子領標並於招標公告敘明者，等標期得縮短3日，不得少於5日。

主計人員監辦採購案件，**等標期**是否符合規定，為開標階段檢視項目之一，如會簽時發現等標期有未符規定下限，即可**通知**承辦單位處理，以協助機關合規進行採購。



主計人員審核 採購契約



主計人員審核採購契約

- **會簽注意事項**：主會計單位執行採購之內部審核工作，係涉及財務收支事項；涉及**非會計專業規定、實質或技術事項**，應由**主辦單位**負責辦理。
- 參酌工程會所訂採購契約範本條款涉及**財務收支事項**：
 - **機關及廠商之名稱。**
 - **廠商工作事項或應給付標的。**
 - **契約價金之給付。**（採總額或實作數量結算；履約標的之項目、數量、單價、分項金額及總價）
 - **契約價金之調整。**（採減價收受者，按不符項目標的契約價金之減價比例，及違約金按減價金額計算之比例；減價及違約金之總額，以該不符項目之契約價金為限）



主計人員審核採購契約

■ 契約價金之給付條件：

- ✓ 預付款之規範。（預付款以不逾契約總額或契約價金上限30%原則；無需要者免列）
- ✓ 分期、分批或其他付款條件之規範。（無需要者免列）
- ✓ 工程估驗款之規範。（無需要者免列）
- ✓ 契約價金依物價指數調整。（無需要者免列）

■ 稅捐、規費及關稅之負擔。

■ 履約期限。（應明定日曆天、工作天或採限期完工等）

■ 保險。（無需要者免列）

■ 保證金及其他擔保之種類、額度、繳納、不發還、退還及終止等事項。（勞務採購；未達公告金額之工程、財物採購；依市場交易慣例或採購案特性，無收取保證金之必要或可能者得免收）



主計人員審核採購契約

■ 驗收：

- ✓ 驗收程序、期限及驗收不合格限期改正之規範。

- ✓ 工程、財物隱蔽部分拆驗費用之負擔。（無需要者免列）

■ 保固或維修之期限及責任。（無需要者免列）

■ 逾期及其他違約金。（逾期違約金以不逾契約價金總額20%為上限）

■ 契約變更及轉讓。

■ 契約之終止、解除或暫停執行。（含因政策變更終止或解除契約條款）

補充：



- 採用工程會訂定之最新範本
- 政府採購法第 63 條第1項規定：
各類採購契約以採用主管機關訂定之範本為原則，
其要項及內容由主管機關參考國際及國內慣例定之。



主計人員監辦採購案件
開標、比（減、議）
價、決標階段

主計人員監辦採購案件開標、比（減、議）價、決標階段



□ 一般原則

- 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第4條：
主計人員會同監辦採購，應實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標是否符合採購法規定之程序。

- ✓ 會同監辦，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件等採購之實質或技術事項之審查。
- ✓ 但發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。

主計人員監辦採購案件開標、比（減、議）價、決標階段



□ 監辦方式之決定(1/4)

■ 書面審核監辦：

- ✓ 公告金額以上採購：採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准。(可通案)
- ✓ 未達公告金額採購：採書面審核監辦者，免經機關首長或其授權人員核准。

(地方政府依採購法第13條另定者，從其規定)

主計人員監辦採購案件開標、比（減、議）價、決標階段



□ 監辦方式之決定(2/4)

■ 不派員監辦：

- ✓ **公告金額以上採購**：機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法**第5條第1項**符合規定，且無廠商提出異議、申訴、調解、仲裁、訴訟等尚未解決，或經採購稽核小組、工程施工查核小組認定採購有重大異常情形，**經機關首長或其授權人員核准**，得不派員監辦。

Ex：有重要公務需處理或地區偏遠致無人員可供分派、重複性採購同一年度內已有監辦前例等情形。

主計人員監辦採購案件開標、比（減、議）價、決標階段



□ 監辦方式之決定(3/4)

■ 不派員監辦：

- ✓ 未達公告金額採購：符合中央機關未達公告金額採購監辦辦法第3條第1項規定，且無廠商提出異議、申訴、調解、仲裁、訴訟等尚未解決，或經採購稽核小組、工程施工查核小組認定採購有重大異常，或其他經主管機關認定等情形，得不派員監辦，免經機關首長或其授權人員核准。

（地方政府依採購法第13條另定者，從其規定）

Ex：經常性採購、依共同供應契約辦理之採購、地區偏遠、重複性採購已有監辦前例等情形。

主計人員監辦採購案件開標、比（減、議）價、決標階段



□ 監辦方式之決定(4/4)

■ 不派員監辦：

- ✓ 公告金額十分之一以下採購：得不派員監辦，免經機關首長或其授權人員核准。

■ 實地監辦：不符合上開得書面審核及不派員監辦者。

主計人員監辦採購案件開標、比（減、議）價、決標階段



□ 開標前確認事項

- **開標時間及地點**：開標作業應依招標文件公告之時間及地點公開辦理，若有不一致情形，**通知**承辦開標人員處理。
- **等標期**：應符合工程會所訂「招標期限標準」，若發現未符規定，**通知**承辦開標人員處理。
- **採最有利標決標者**，承辦採購單位應報上級機關核准，若發現有未報經核准之情形，**通知**承辦開標人員處理。
- **屬查核金額以上採購**，上級機關未授權採購機關自行辦理者，承辦採購單位應通知上級機關派員監辦，若發現有未通知之情形，**通知**承辦開標人員處理。

主計人員監辦採購案件開標、比（減、議）價、決標階段



□ 開標作業(1/3)

- 承辦開標人員（不得為所辦採購之監驗人員）確認主持人（由機關首長或其授權人指派，得兼任承辦開標人員）、會辦及監辦等人員到齊後，主持人宣布開標會議開始。開標會議參加人員依採購個案情形而異。
- 廠商之投標文件於開標前應屬密封。
- 主持人宣布招標標的名稱及案號、投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項，若有「無廠商於期限內以書面提請招標文件之釋疑」或「廠商所提招標文件疑義已依法處置」等處理應併予說明。

主計人員監辦採購案件開標、比（減、議）價、決標階段



□ 開標作業(2/3)

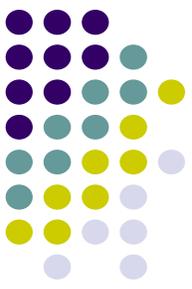
- 投標廠商已達工程會所訂「機關辦理採購之廠商家數規定一覽表」規定家數下限，且無採購法第48條第1項及第50條第1項有足以影響採購公正之違法或不當行為等不予開標之情形者，即應進行開標。

(開啟廠商投標文件之標封)

✓ Ex：公開招標第1次開標時，有3家以上合格廠商投標，即應開標，第2次開標則不受3家廠商之限制。

- 承辦開標人員應依招標文件公告之不分段或分段開標之程序進行開標作業。
- 資格（規格）審查階段：承辦開標或會辦人員依招標文件審查廠商投標文件（投標須知載有收取押標金者，需納入資格審查項目），應敘明審查結果及簽名或蓋章。

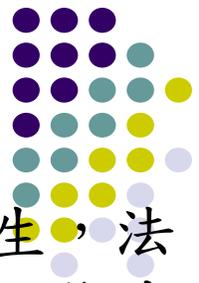
主計人員監辦採購案件開標、比（減、議）價、決標階段



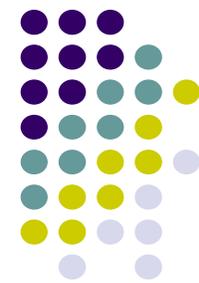
□ 開標作業(3/3)

- 有標價之採購案件，主持人宣布廠商標價時，應與其標單記載相符，若金額之文字與號碼(數字)不符時，以文字為準。
- 訂有底價而未予公告之採購案件，開封底價之處理：
 - ✓ 開封前底價封應密封完整。
 - ✓ 開封後應注意底價係經機關首長或授權人員核定。
(因開封後之底價單需附於決標紀錄，書面審核監辦時亦需注意)
 - ✓ 主持人宣布底價，應與底價單記載相符；因故未能決標時，主持人應重新密封底價並簽名或蓋章。

法務部廉政署推動措施



- 為有效防範及避免政府採購開標主持人過失公布底價情事發生，法務部廉政署推動「開標主持人宣布決標後，勿直接宣布底價，俟決標紀錄完成後，再行宣布底價」措施之建議作業流程：
- ◆ 「決標」情形：
 - 開標主持人宣布各投標廠商價格後，接續開啟底價標封，先行檢視是否達決標條件，如達決標條件，僅「宣布決標予○○廠商」，但不宣布底價。
 - 開標主持人宣布決標予○○廠商後，將開標資料(含底價)交由承辦採購單位及監辦單位(主會計及政風單位)檢視確認廠商報價是否達決標條件：
 - ✓ 「**達**」決標條件：承辦採購單位於「決標紀錄製作完成後」(依開標情形登載審、開標結果)，再由開標主持人依決標紀錄內容宣布底價；如屬公告金額以上之採購案件，主持人等亦得不立即宣布底價，後續依政府採購法規定辦理公告事宜。
 - ✓ 「**未達**」決標條件：由承辦採購單位提醒開標主持人「未達」決標條件，不得宣布底價，由開標主持人另為適當處置。 63



法務部廉政署推動措施

- ◆ 「保留決標」情形：開標主持人宣布各投標廠商價格後，接續開啟底價標封，檢視如**廠商報價低於底價80%並認應予保留決標**情形，因屬未決標階段，不得宣布底價，並將開標資料交由承辦採購單位製作開標紀錄後，由主持人依紀錄內容宣布「保留決標」。

(法務部廉政署107年1月15日廉政字第10707000360號書函)

主計人員監辦採購案件開標、比（減、議）價、決標階段

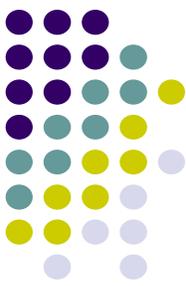


□ 決（流、廢）標之處理(1/5)

■ 決標原則：

- 訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之**最低標**為得標廠商。
- 未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之**最低標**為得標廠商。
- 以合於招標文件規定之**最有利標**為得標廠商。
 - **複數決標**，保留採購項目或數量選擇之組合權利，以合於最低價格或最有利標之競標精神。
 - 如有採購法第48條及第50條不予決標之情形，應以**流標或廢標**處理。

主計人員監辦採購案件開標、比（減、議）價、決標階段



□ 決（流、廢）標之處理(2/5)

■ 最低標決標程序：

- 機關辦理比（減、議）價結果在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，主持人應即宣布決標及得標廠商。
- 總標價偏低情形：應依「採購法第58條處理總標價低於底價80%案件之執行程序」辦理。

訂
有
底
價

機關需先衡酌最低標之標價合理性、履約品質與誠信等情形，決定有無需要通知最低標限期提出說明或繳納差額保證金：

- ✓ 若認為無該需要者：照價決標予最低標。
- ✓ 若認為有其必要者：且於期限內所提出說明尚屬合理，或已繳納差額保證金者，方得照價決標予最低標。 66

主計人員監辦採購案件開標、比（減、議）價、決標階段



□ 決（流、廢）標之處理(3/5)

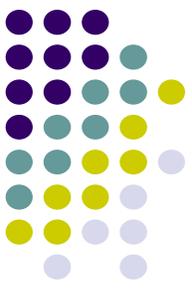
■ 最低標決標程序：

- 超底價決標：經比（減）價後，最低標價不超過底價8%且不逾預算數額而需超底價決標者，業已敘明緊急情事，經原底價核定人或其授權人核准決標。

訂
有
底
價

若屬查核金額以上之採購案，超過底價4%者，應另先報經上級機關核准，或經上級機關監辦人員於授權範圍內當場核准。

主計人員監辦採購案件開標、比（減、議）價、決標階段



□ 決（流、廢）標之處理(4/5)

■ 最低標決標程序：

不
訂
底
價

➤ 機關辦理比（減、議）價結果在評審委員會建議之金額或預算金額（屬評審委員會不提出建議之金額，或小額採購未設置評審委員會之情形）以內時，除經評審委員會認為偏低或低於預算金額70%，或部分標價偏低之情形外，主持人應即宣布決標及得標廠商。

➤ 總標價偏低或部分標價偏低情形：應依採購法第58條規定，得限期通知該廠商提出說明或擔保。

廠商未於機關通知期限內提出合理之說明或擔保者，得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。

➤ 若比（減）價結果，最低標價仍逾評審委員會建議之金額或預算金額時，應予廢標。

主計人員監辦採購案件開標、比（減、議）價、決標階段



□ 決（流、廢）標之處理(5/5)

■ 最有利標決標程序：

- 辦理最有利標之綜合評選，不得逾3次。
- 評選結果之最有利標廠商，須經機關首長或評選委員會過半數之決定（依招標文件公告所載）核（評）定後，方得宣布決標，決標時並應製作決標紀錄。
- **準用最有利標或參考最有利標精神**：機關評選（審）出優勝廠商，將評選結果簽報**機關首長或其授權人員**核定後，尚須依優勝序位辦理議價，作成議價/決標紀錄。

議價/決標紀錄(包括必要之監辦)：工程會95年8月23日工程企字第09500321480號函

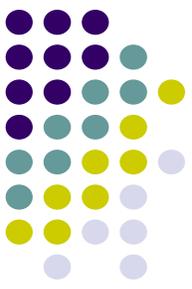
主計人員監辦採購案件開標、比（減、議）價、決標階段



□ 比（減、議）價作業程序(1/3)

- 開價格標後，最低標**超過**底價（訂有底價者），或超過評審委員會建議之金額或預算金額（不訂底價者）時，由廠商書明減價後之標價，其作業程序：
 - ✓ **優先洽最低標廠商減價1次**（依法僅能辦理1次減價）。
 - ✓ 若其減價結果仍**超過**底價（訂有底價者），或超過評審委員會建議之金額或預算金額（不訂底價者），由**所有**合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格（依法不得逾3次）。

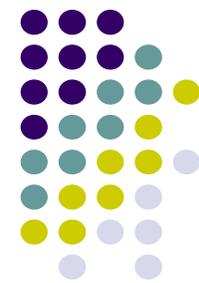
主計人員監辦採購案件開標、比（減、議）價、決標階段



□ 比（減、議）價作業程序(2/3)

- ✓ 投標廠商若有2家以上，經比減價格後，僅餘1家繼續減價時，廠商書面表示減價至底價，或照底價之金額再減若干數額且未低於底價80%（訂有底價者），或減價至評審委員會建議之金額或照評審委員會建議之金額再減若干數額（不訂底價者），應即宣布決標。
- ✓ 若合於招標文件規定之投標廠商僅有1家或採議價方式者（如須限制減價次數者，應於議價前先告知廠商），廠商書面表示減價至底價或照底價之金額再減若干數額且未低於底價80%（訂有底價者），或減價至評審委員會建議之金額或照評審委員會建議之金額再減若干數額（不訂底價者），應即宣布決標。

主計人員監辦採購案件開標、比（減、議）價、決標階段

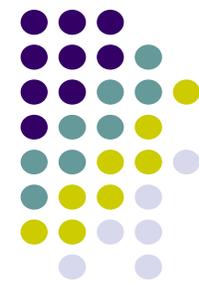


□ 比（減、議）價作業程序(3/3)

■ 機關採最低標決標者，2家以上廠商標價相同，且均得為決標對象時比（減）價程序：

- ✓ 比減價格次數已達3次限制者，逕行抽籤決定之。
- ✓ 前項標價相同，其比減價格次數未達3次限制者，已由該等廠商再行比減價格1次，以低價者決標。
- ✓ 比減後之標價仍相同者，以抽籤決定之。

主計人員監辦採購案件開標、比（減、議）價、決標階段



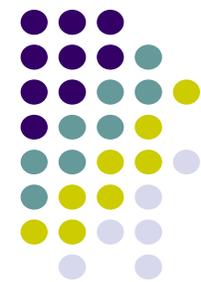
□ 開標、議價、決（流、廢）標紀錄

- 承辦採購單位製作之開標、議價、決標紀錄（流標、廢標時亦須製作紀錄）應依現場情形確實記錄，相關出席人員並會同簽認。
- 主計人員依規定所提監辦意見若不為主持人接受者，應要求納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定之。
- 屬書面審核監辦者，主計人員應於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣。

相關解釋函



- 監辦人員應於所監辦案件之開標、比價、議價、決標及驗收紀錄上簽名，尚不包括廠商標單及底價單。
(工程會91.11.19工程企字第09100495350號函)
- 選擇性招標，為建立合格廠商名單而預先辦理資格審查者，廠商所遞送之資格文件，其拆封審查，無本法開標及監辦程序之適用。(工程會88.11.4工程企字第8818446號函)
- 依機關辦理評選之過程，其不涉及開標、比價、議價、決標程序者，不適用政府採購法第12條及第13條關於監辦之規定。
(工程會88.8.12工程企字第8812174號函)
- 會計人員會同監辦採購，如採分段開標，資格標與規格標之審標階段是否屬監辦範圍，會計人員是否應在場實地監視？
- ◆ 會計人員會同監辦範圍不包括涉及資格、規格等實質之審查，惟仍應注意其資格標及規格標之開標過程是否符合政府採購法規定之程序。如依政府採購法及相關規定採實地監辦而非書面審核監辦，則仍應派員實地監視其資格標及規格標之開標程序。
(95年9月版#609主計月刊「主計長信箱」)



主計人員監辦採購案件 驗收階段

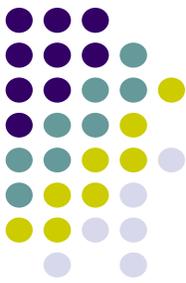
主計人員監辦採購案件驗收階段



□ 一般原則

- **機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第4條：**
主計人員會同監辦採購，應實地監視或書面審核機關辦理**驗收**是否符合採購法規定之程序。

- ✓ 會同監辦，**不包括**涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件等採購之**實質或技術**事項之審查。
- ✓ 但發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。



主計人員監辦採購案件驗收階段

□ 監辦驗收方式之決定(1/4)

■ 書面審核監辦：

➤ 實地辦理驗收，如採書面審核監辦者

- ✓ 公告金額以上採購：應經機關首長或其授權人員核准。
- ✓ 未達公告金額採購：免經機關首長或其授權人員核准。

■ 工程、財物驗收：符合下列情形以書面方式辦理者，採書面審核監辦。

- ✓ 公用事業依一定費率所供應之財物。
- ✓ 即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，現場查驗有困難者。
- ✓ 小額採購。
- ✓ 分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一。
- ✓ 經政府機關或公正第三人查驗，並有相關品質或數量之證明文書者。
- ✓ 其他經主管機關認定者。

■ 勞務驗收：以書面或召開審查會方式辦理者，採書面審核監辦。



主計人員監辦採購案件驗收階段

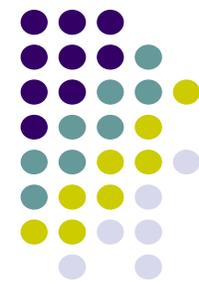
□ 監辦方式之決定(2/4)

■ 不派員監辦：

- ✓ **公告金額以上採購**：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項規定，且無廠商提出異議、申訴、調解、仲裁、訴訟等尚未解決，或經採購稽核小組、工程施工查核小組認定採購有重大異常情形，**經機關首長或其授權人員核准**，得不派員監辦。

Ex：辦理分批或部分驗收，其驗收金額未逾公告金額；經政府機關或公正第三人查驗，並有相關規格、品質、數量之證明文件供驗收者；有**重要公務**需處理或地區偏遠，致無人員可供分派；重複性採購，同一年度內已有監辦前例等情形。

主計人員監辦採購案件驗收階段



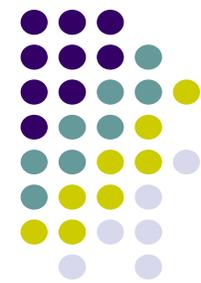
□ 監辦方式之決定(3/4)

■ 不派員監辦：

- ✓ **未達公告金額採購**：符合中央機關未達公告金額採購監辦辦法第3條第1項規定，且無廠商提出異議、申訴、調解、仲裁、訴訟等尚未解決，或經採購稽核小組、工程施工查核小組認定採購有重大異常，或其他經主管機關認定等情形，得不派員監辦，免經機關首長或其授權人員核准。

Ex：辦理分批或部分驗收，其驗收金額未逾公告金額十分之一；經政府機關或公正第三人查驗，並有相關規格、品質、數量之證明文件供驗收者；經常性採購；依共同供應契約辦理之採購；地區偏遠；重複性採購，已有監辦前例等情形。

主計人員監辦採購案件驗收階段



□ 監辦方式之決定(4/4)

■ 不派員監辦：

✓ 公告金額十分之一以下採購：得不派員監辦，免經機關首長或其授權人員核准。

■ 實地監辦：不符合上開得書面審核及不派員監辦者。

主計人員監辦採購案件驗收階段



□ 驗收前確認事項

- **驗收時間、地點等事項**：應依契約有關驗收條款規定辦理，若有不一致情形，**通知**承辦驗收人員處理。
- **屬查核金額以上採購驗收**，上級機關未授權採購機關自行辦理者，承辦驗收單位應通知上級機關派員監辦，若發現有未通知之情形，**通知**承辦驗收人員處理。

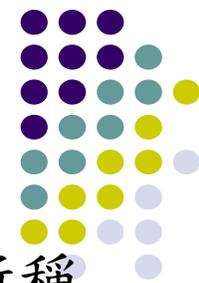
主計人員監辦採購案件驗收階段



□ 驗收作業程序

- 機關辦理驗收參加人員包括**主驗**（由機關首長或其授權人所指派）、**承辦驗收**、**監驗**、**會驗**及**協驗**等人員（會驗及協驗人員於採購事項單純者得免之），參加人員依採購個案情形而異。
- **承辦採購單位人員不得為所辦採購之主驗人員或樣品及材料之檢驗人員或監驗人員。**
 - ✓ 機關辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。
 - ✓ 工程採購之驗收，營造業之專任工程人員及工地主任應現場說明，如未到場，應不予驗收。
- 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，承辦驗收單位應確依該規定辦理。

相關解釋函



- 採購法第71條第3項（不得為主驗人或樣品及材料之檢驗人）所稱「承辦採購單位之人員」指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員。
 - ◆ 凡經機關首長指派實際辦理採購事務之人員均屬之，並不以機關之總務、庶務人員為限。
(工程會88.10.26工程企字第8815822號函)
- 機關於廠商履約施工中所辦理之估驗程序，非屬驗收，亦不適用採購法所定監辦之規定，主（會）計單位無需派員監辦。
(工程會88.11.29工程企字第8819635號函)
- 工程初驗非屬驗收程序，監辦單位不用派員監辦。
(工程會88.8.26工程企字第8812619號函)
- 依採購法第70條第2項規定於履約過程辦理分段查驗，並將其結果供期末驗收之用。至於分段查驗，不適用採購法第12條及第13條監辦規定。(工程會90.12.31工程企字第90051035號函)

主計人員監辦採購案件驗收階段



□ 驗收不符項目之處置

- 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，承辦驗收單位應依契約有關規定通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。
- 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經機關檢討認為確有先行使用之必要者，經機關首長或其授權人員核准，得就其他部分辦理驗收並支付部分價金。
- 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，並經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，經機關首長或其授權人員核准，得於必要時減價收受。

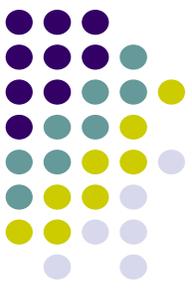
(屬查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准)⁸⁴

工程採購有必要先行使用部分標的之處理



- 採購法施行細則第99條：機關辦理採購，有部分先行使用之必要或已履約之部分有減損滅失之虞者，應先就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期間。
- 機關如因需先行使用已完工之部分工程而辦理部分驗收，請依採購法施行細則第93條至第95條所定期限儘速辦理，並於合格後支付該部分契約價金及起算保固期間，避免損害訂約廠商權益。
 - ◆ 細則93：採購之驗收，有初驗程序者，初驗合格後，除契約另有規定者外，機關應於20日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。
 - ◆ 細則94：採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成30日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。
 - ◆ 細則95：上開所定期限，其有特殊情形必須延期者，應經機關首長或其授權人員核准。

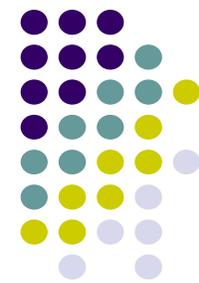
主計人員監辦採購案件驗收階段



□ 驗收紀錄(1/2)

- 承辦驗收人員製作之**驗收紀錄**，應依**現場情形**確實記錄，相關**參加人員**並會同簽認。
- 驗收紀錄至少應記載案號或契約號（無者免載）、廠商名稱、驗收標的之名稱及數量、契約金額、履約期限、完成履約日期（屬複驗者，為限期改善完成日期）、驗收日期、驗收結果及驗收結果如與契約、圖說、貨樣規定不符時之情形等必要事項。
- **工程**採購之驗收紀錄等文件應有專任工程人員之簽名或蓋章。
- **勞務**採購之書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。

主計人員監辦採購案件驗收階段



□ 驗收紀錄(2/2)

- 主計人員依規定所提**監辦意見**如不為主驗人員接受者，應要求納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定之。
- 屬書面審核監辦者，主計人員應於紀錄上載明「**書面審核監辦**」字樣。

□ 結算驗收證明書

- 公告金額以上之工程、財物採購經驗收完畢後，除特殊情形必須延期，且經機關首長或其授權人員核准者外，機關應於驗收完畢後**15日內**填具結算驗收證明書或其他類似文件，並由**主驗及監驗人員**分別簽認。
- 如屬分批或部分驗收者，應於**各批或全部**驗收完成後，將各批或全部驗收結果彙總填具。

會計人員書面審核憑證「應注意而未注意」職責認定

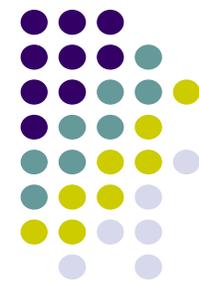


- 會計人員在採購會辦階段即表示不派員參與驗收，事後經政風人員查獲無交易事實而係單位行政人員向廠商索取空白單據自行填寫採購內容之採購案件，會計人員書面審核憑證「應注意而未注意」的職責如何認定：
- ◆ 中央機關未達公告金額採購監辦辦法第5條：「機關辦理公告金額1/10以下之採購，承辦採購單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，得不通知主（會）計及有關單位派員監辦。其通知者，主（會）計及有關單位得不派員」。會計人員在採購會辦階段表示不派員參與驗收，並無違反上開規定。
- ◆ 政府支出憑證處理要點第3點：「各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任」；內部審核處理準則第2條第2項：「各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦單位負責辦理」。是以，申請人有偽造不實之行為，依上述規定應由其本人負責；至於單據筆跡之認定，因會計人員不具鑑定之專業，尚無須負鑑定之責。（95年4月版#604主計月刊「主計長信箱」）

機關取得保險理賠金或履約保證金處理方式



- 各機關以機關為受益人之各項保險或履約保證所取得之保險理賠金或履約保證金，係屬完成原訂計畫目標，具有財物現狀重置或工程在原範圍內重新施作之性質，故機關將所取得之保險理賠金或履約保證金運用於原保險標的財物之現狀重置或工程在原範圍內重新施作之經費，應屬適當。
- 前項所取得之保險理賠金或履約保證金之執行原則如次：
 - ◆ 有財物現狀重置或工程在原範圍內重新施作必要者，於簽奉機關首長同意後，得就該筆保險理賠金或履約保證金逕依會計程序處理。倘有不足所需經費應依預算程序辦理，如有賸餘，應予繳庫。
 - ◆ 經評估無需重置或重新施作者，保險理賠金或履約保證金應全數繳庫。
 - ◆ 財物現狀重置或工程在原範圍內重新施作之採購，應依政府採購法相關規定辦理。
 - ◆ 發生保險事故之財物或已毀損之原施作工程，如已列財產帳者，應依審計法有關報損之規定辦理。（行政院92.6.16院授主會字第0920004010號函）



機關獲得損害賠償求償款可否移作重置

- 行政院92.6.16院授主會字第0920004010號函，係規範機關在完成原訂計畫目標前提下，得將保險理賠金或履約保證金運用於原保險標的財物之現狀重置或於工程原範圍內重新施作。
- 因罰賠款非前開規範得移作重置經費之項目，依規定應予繳庫，至所需之工程經費於年度預算檢討調整支應。

(行政院主計總處101.6.19主會公字第1010500427號函)



各類保證金期限屆滿之後續處理

- 各公務機關及學校辦理營繕工程或財物購置所收取之**保固保證金**於保固期限屆滿，依合約規定應予退還者，應即通知原廠商領回，並自通知申領年度終了屆滿五年，如原廠商仍未申領者，得以預算外收入繳庫，日後廠商依法申領而必須支付時，得再循收入退還程序處理。

(原行政院主計處82.8.5台82處忠字第08266號函)

- 各機關及學校清理保管款帳列**履約保證金**或**差額保證金**，凡保證期限屆滿，依合約規定應予退還者，應比照本處(現為本總處)82年8月5日台(82)處忠字第08266號函有關「**保固保證金**」清理之方式辦理。

(原行政院主計處82.11.9台82處忠字第12039號函)

機關對仲裁判斷結果是否提撤銷仲裁判斷之訴



- 司法改革國是會議決議：「關於仲裁機制，政府採購政策，應普遍鼓勵政府機關使用仲裁條款。政府機關提起撤銷仲裁判斷之訴以前，應先做成本效益評估。」鑑於撤銷仲裁判斷之訴，原告勝訴率在5%以下，而訴訟中累積的法定利息，法定利率為5%，高出一般市場利率甚多，政府機關往往為了解免公務責任，輕率提出撤銷仲裁判斷，甘冒95%給付5%法定利率的高風險，造成浪費公帑支付法定利息，且將一審終結的仲裁程序變成一加三的四審程序，完全違反訴訟外爭端解決機制的本旨。
- 機關對於仲裁判斷結果，如欲提起撤銷仲裁判斷之訴，請踐行前揭決議，先作成本效益評估。

(工程會106.12.5工程企字第10600380760號函)

謝謝聆聽
敬請指教

