

項目編號	OB12
項目名稱	採購案件監辦作業
承辦單位	主計單位
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填寫請購單或簽辦採購案後，送會採購單位。</p> <p>(二)採購單位依相關規定審核申請單位之請購單或採購簽案後送主計單位。</p> <p>(三)主計單位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代簽人核准。</p> <p>(四)請購單或簽案經機關首長或其授權代簽人核准後，由採購單位依核准之相關資料準備招標文件，再送主計單位審核。</p> <p>(五)主計單位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代簽人核准後，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)採購單位檢附核准之招標文件通知主計單位及有關單位派員監辦，依採購金額可分為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公告金額以上之採購，主計單位應派員監辦，如不派員監辦，應經機關首長或其授權代簽人員核准後，通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因。 2. 逾公告金額十分之一未達公告金額之採購，主計單位如不派員監辦，應通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因，免經機關首長或其授權代簽人員核准。 <p>(二)主（會）計單位監辦開標、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、議價作業如符合相關程序，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。</p> <p>(三)主計人員採實地監辦者，於查明開標、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代簽人核示，認為有不符政府採購法規定時，可請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。</p> <p>(五)採購單位簽報機關首長或其授權代簽人決標結果後，與得標廠商簽訂契約。</p>

	<p>三、監辦驗收作業</p> <p>(一)採購單位檢附相關文件通知主計單位及有關單位派員監辦，依採購金額可分為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公告金額以上之採購，主計單位應派員監辦，如不派員監辦，應由機關首長或其授權代簽人核准後，通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因。 2. 逾公告金額十分之一未達公告金額之採購，主計單位如不派員監辦，應通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因，免經機關首長或其授權代簽人核准。 <p>(二)主計單位監辦驗收可採派員實地監視或書面審核。採書面審核監辦者，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」。</p> <p>(三)主計人員採實地監辦者，於查明驗收作業有不符政府採購法規定時，應提出意見。主持人拒絕接受主計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授權代簽人核示，認為有不符政府採購法規定時，可請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。</p> <p>(四)驗收紀錄如奉機關長官及其授權代簽人核可後，採購單位應檢附驗收紀錄等文件送主計單位結報。</p> <p>(五)主計單位審核採購單位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。</p> <p>(六)主計單位檢視相關單據備齊無誤後，續送請機關長官或其授權代簽人核可後付款予廠商。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、派員監辦採購作業</p> <p>(一)「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代簽人核准。</p> <p>(二)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代簽人核准。</p> <p>(三)承辦採購單位之人員不得為所辦採購案之主辦人員或樣品及材料之檢驗人。</p> <p>(四)本縣屬原住民地區(綠島鄉除外)，本所辦理未達公告金額(含小額採購)之採購案件，於會辦主計單位時，應請採購單位注意確實依原住民工作權保障法第11條規定辦理。</p>

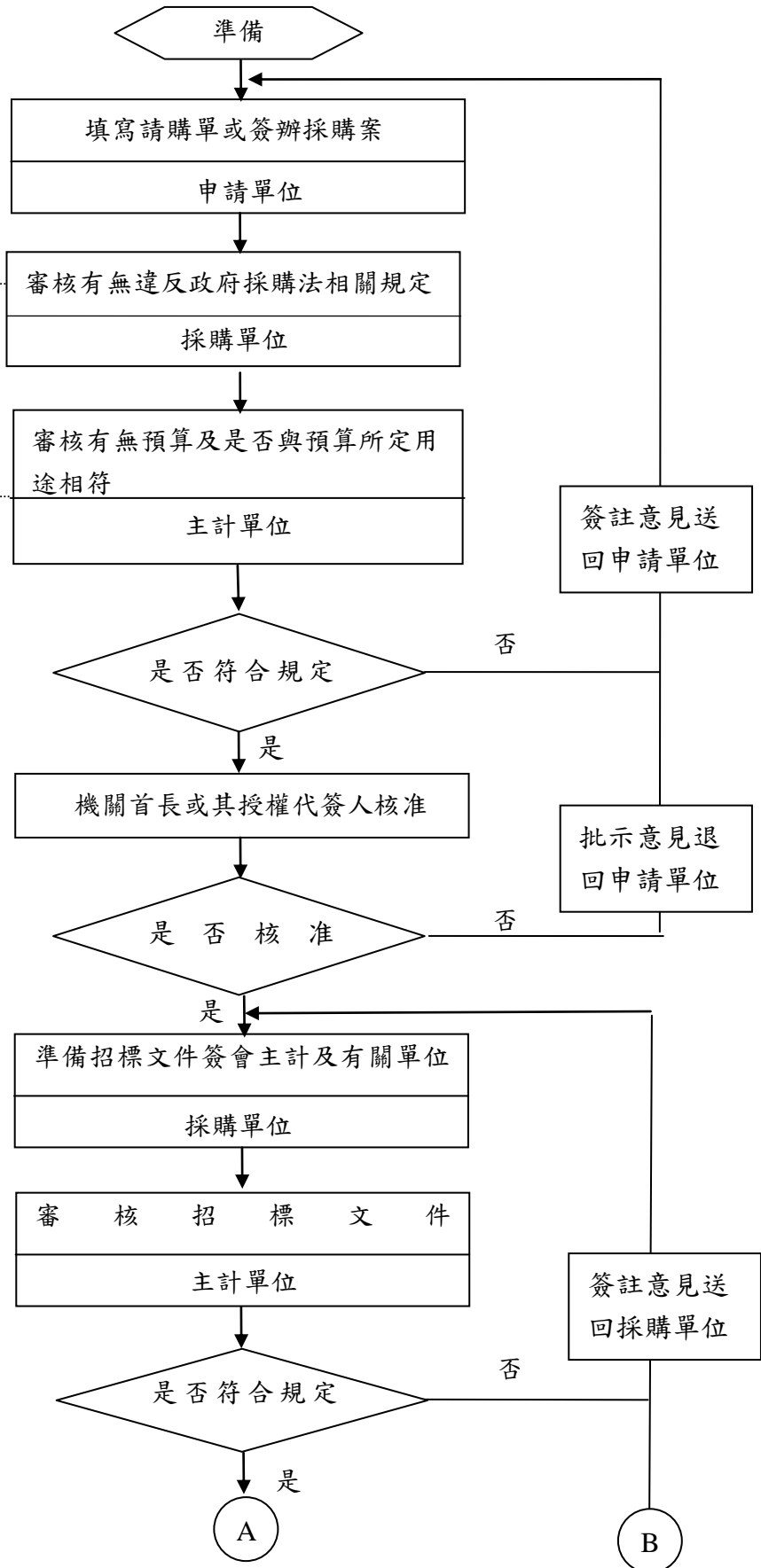
	<p>二、開標（比價、議價）及決標作業</p> <p>（一）開標應依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人應為機關首長或其授權代簽人所指派。</p> <p>（二）應注意採購單位是否確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員已在規定文件上簽章認可。</p> <p>（三）審視底價開封前應屬密封。</p> <p>（四）合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人應依政府採購法第 53 條規定確實進行價格比減。</p> <p>（五）應依招標文件規定之方式決標，主持人應依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</p> <p>三、監辦採購驗收作業</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，驗收單位應以契約、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>
<p>法令依據</p>	<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、機關主(會)計及有關單位監辦採購注意事項</p> <p>六、內部審核處理準則</p> <p>七、原住民族工作權保障法第 11 條規定</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、契約範本</p> <p>二、投標須知範本</p> <p>三、開(決)標紀錄</p> <p>四、驗收紀錄</p> <p>五、結算驗收證明書</p>

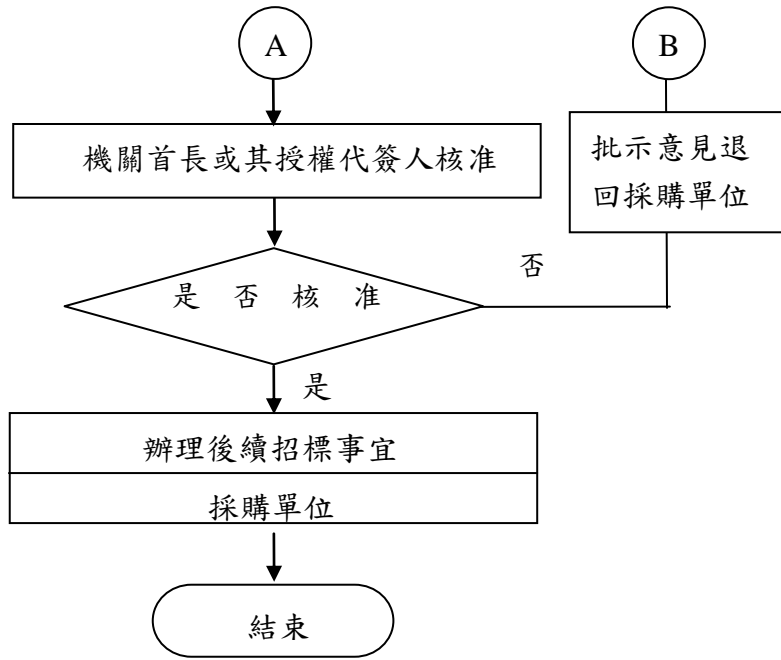
臺東縣關山鎮公所主計室作業流程圖 採購案件監辦作業

一、採購簽辦作業流程

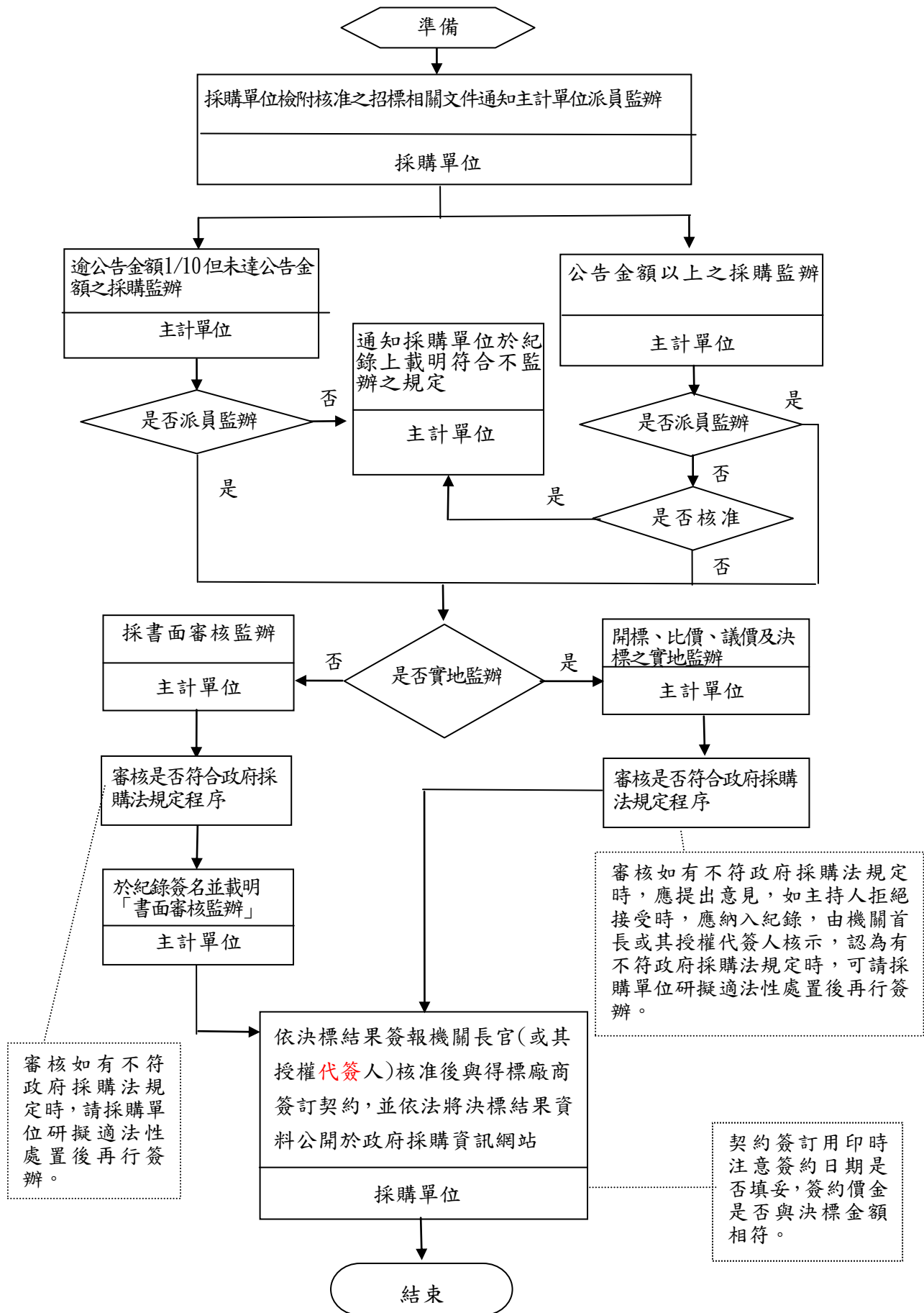
應注意事項如下：
本縣屬原住民族地區（綠島鄉除外），辦理未達公告金額（含小額採購）之採購案件，於會辦主計單位時，是否有提醒採購單位注意確實依原住民族工作權保障法第11條規定辦理。

應注意事項如下：
1. 注意是否有意圖規避政府採購法公告金額以上之採購。有分批辦理之必要者，經上級機關核准，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. 採購案件有無預算定額及是否與預算所定用途相符，金額是否在預算範圍內。

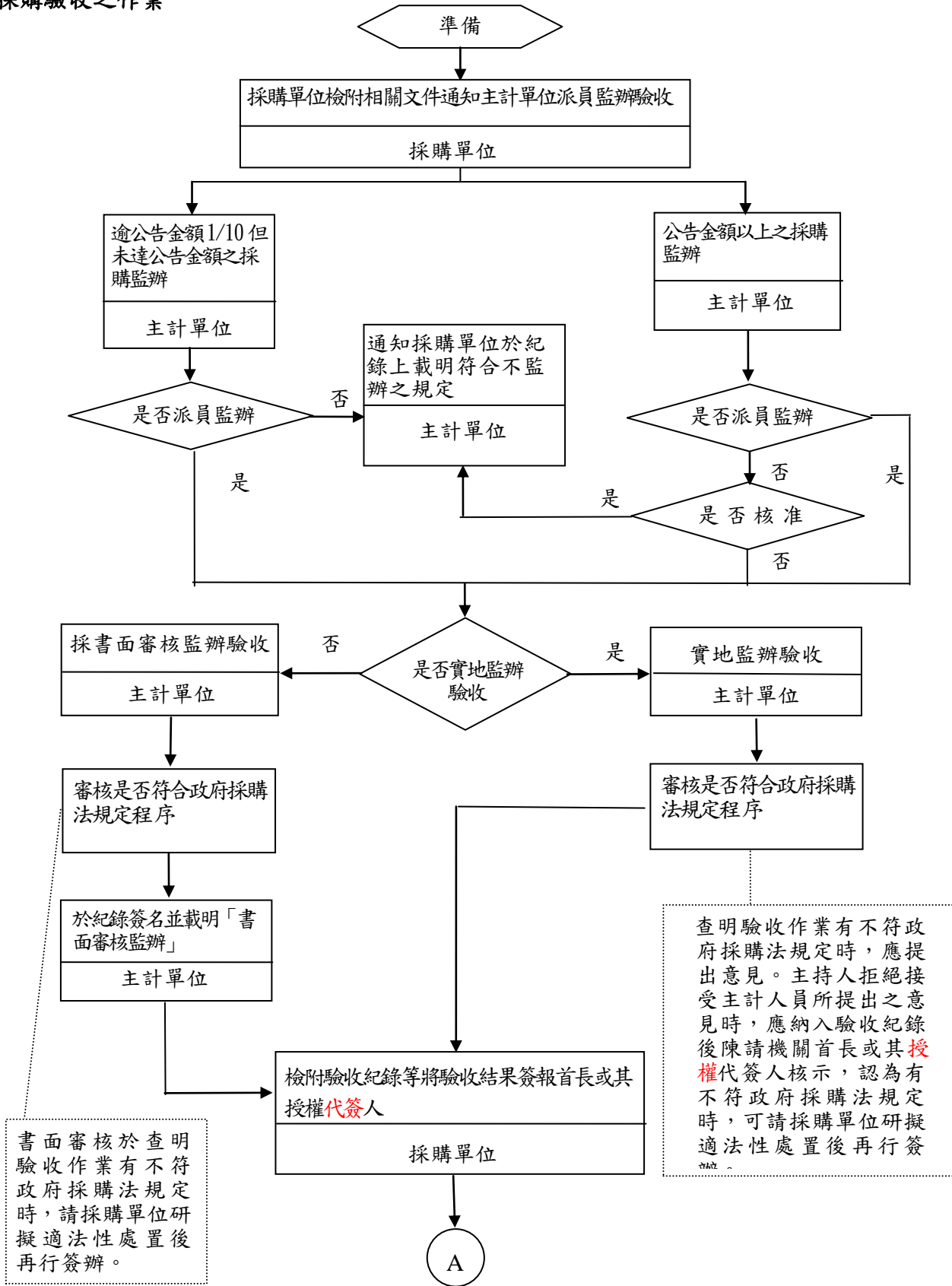


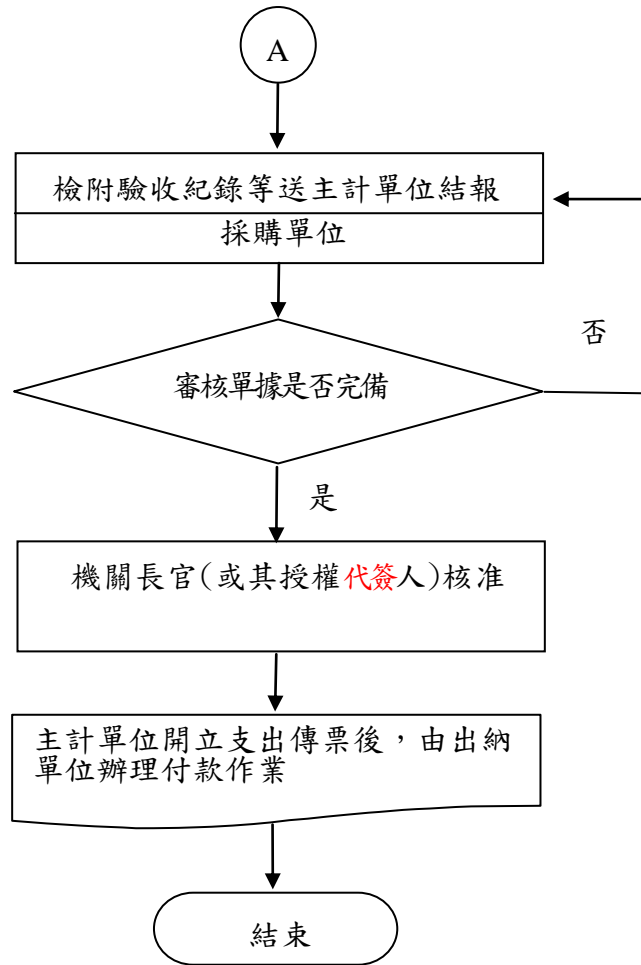


二、採購開標(比價、議價)及決標之作業



三、採購驗收之作業





臺東縣關山鎮公所內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：主計單位

作業類別(項目)：採購案件監辦作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效姓</p> <p>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之制作是否與規定相符。</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、派員監辦採購應注意下列事項：</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 項所定各款得不派員監辦情形，是否經機關首長或其授權代簽人核准。</p> <p>(二) 採書面審核、部分實地及書面審核，是否簽奉機關首長或其授權代簽人核准。</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>(四) 辦理未達公告金額(含小額採購)之採購案件，於會辦主計單位時，是否有提醒採購單位注意確實依原住民族工作權保障法第 11 條規定辦理。</p>			
<p>三、開標(比價、議價)及決標應注意下列事項：</p> <p>(一) 開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人是否為機關首長或其授權代簽人所指派。</p> <p>(二) 是否注意採購單位已確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員是否在規定文件上簽章認可。</p> <p>(三) 底價開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經機關首長或授權代簽人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，主持人是否依政府採購法第 53 條規定確實進行價格比減。</p> <p>(五) 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>四、監辦採購驗收應注意下列事項：</p> <p>(一) 驗收人員有無核對交貨數量是否與契約</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>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，是否先報經上級機關核准。</p> <p>(三)採購案之承辦人員是否為該採購案之驗收人員。</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，主持人或主驗人不接受時，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，採購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，並由採購單位做適法之處置。</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 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____