

(機關名稱)(單位名稱) 作業流程說明表

項目編號	Hb06
項目名稱	採購案件監辦作業
承辦單位	主(會)計及有關單位
作業流程說明	一、採購簽辦作業 (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。 (二) 採購單位審核申請單位之請購單或採購簽案，如未違反政府採購法相關規定，則續送會計單位。 (三) 會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。 (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，再送會計單位審核。 (五) 會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，再移回採購單位辦理後續招標事宜。 二、監辦開標、比價、議價及決標作業 (一) 採購單位檢附核准之招標文件通知主(會)計及有關單位派員監辦，依採購金額可分為： 1. 查核金額採購案件上級機關採書面監辦或不派員監辦者，機關主(會)計或有關單位之人員務必實地監辦。 2. 公告金額以上之採購，主(會)計及有關單位應派員監辦，如不派員監辦，應經機關首長或其授權代簽人核准後，通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因。 3. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，主(會)計或有關單位如不派員監辦，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。 (二) 主(會)計及有關單位監辦開標、比價、議價、決標可採派員實地監辦或書面審核。 (三) 監辦人員採書面審核監辦者，於查明開標、比價、議價、決標作業符合政府採購法規定程序時，應於紀錄上簽名並載明書面審核監辦，惟審核過程中如有發現不符時，仍應提出意見，另由機關做適法之處置。 (四) 監辦人員採實地監辦者，於查明開標、比價、議價、決標

作業有不符政府採購法規定程序時，應提出意見，如主持人拒絕接受時，應納入紀錄，報機關首長或其授權代簽人核示，其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，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) 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。

三、 監辦驗收作業

- (一) 採購單位檢附相關文件通知主(會)計及有關單位派員監辦，依採購金額可分為：

1. 查核金額採購案件上級機關之驗收採書面監辦或不派員監辦者，機關主(會)計或有關單位之人員務必實地監辦。
2. 公告金額以上之採購，主(會)計及有關單位應派員監辦，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。
- 3 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，主(會)計或有關單位如不派員監辦，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。

- (二) 主(會)計及有關單位監辦驗收可採派員實地監辦或書面審核。

- (三) 監辦人員採書面審核監辦者，符合政府採購法規定程序時，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」，惟審核過程中如有發現不符時，仍應提出意見，另由機關做適法之處置。

- (四) 監辦人員採實地監辦者，於查明驗收作業有不符政府採購法規定程序時，應提出意見。如主持人拒絕接受時，應納入驗收紀錄後陳請機關首長或其授權代簽人核示，其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，如有不接受上級機關監辦人員意見者，應報請上級機關核准。

- (五) 驗收紀錄如奉機關首長或其授權代簽人核可後，採購單位應檢附驗收紀錄等文件送會計單位結報。

- (六) 會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時，如有未符合之情事，則送回採購單位重行補正。

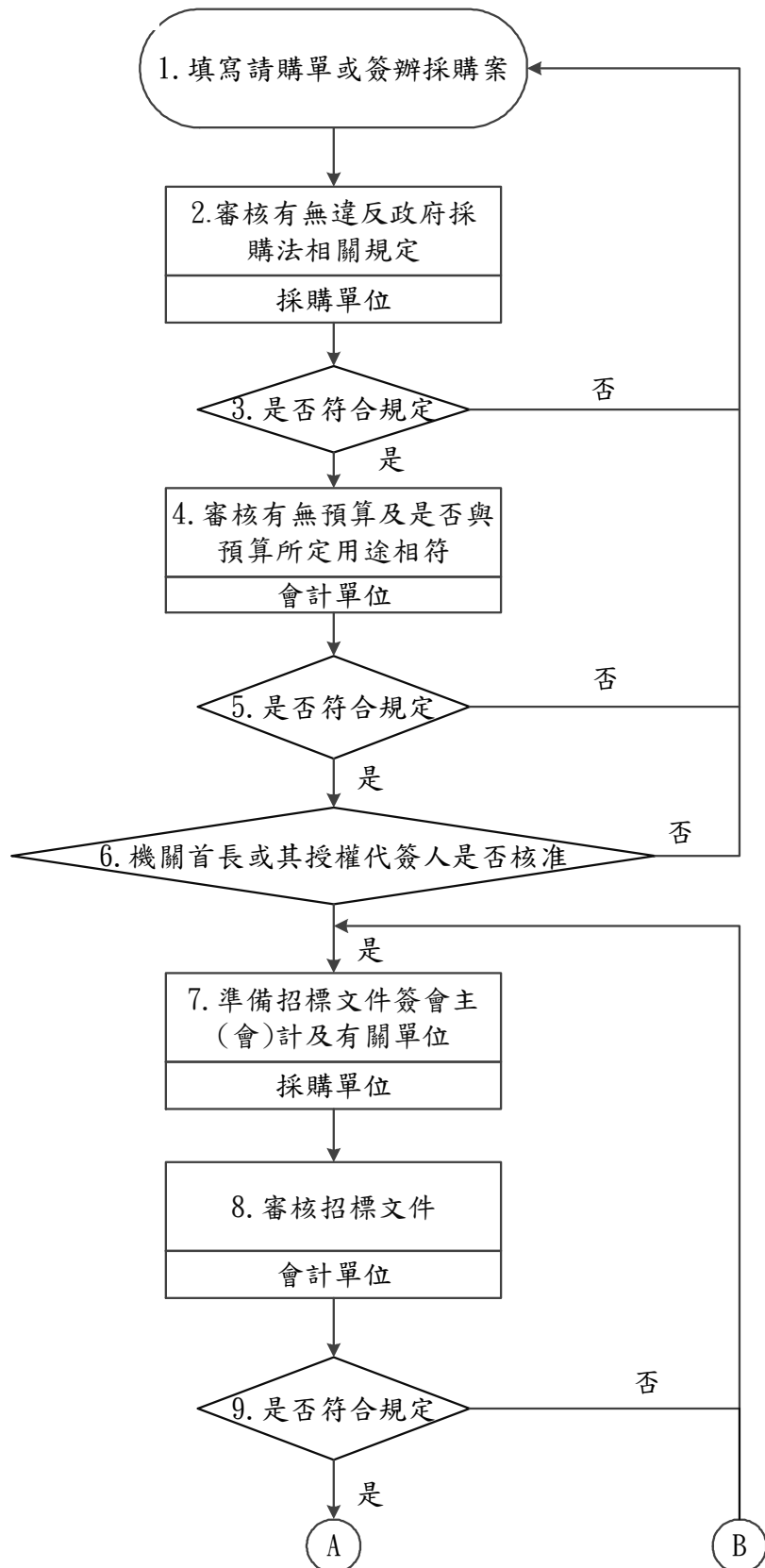
- (七) 會計單位檢視相關單據備齊無誤後，續送請機關首長或其

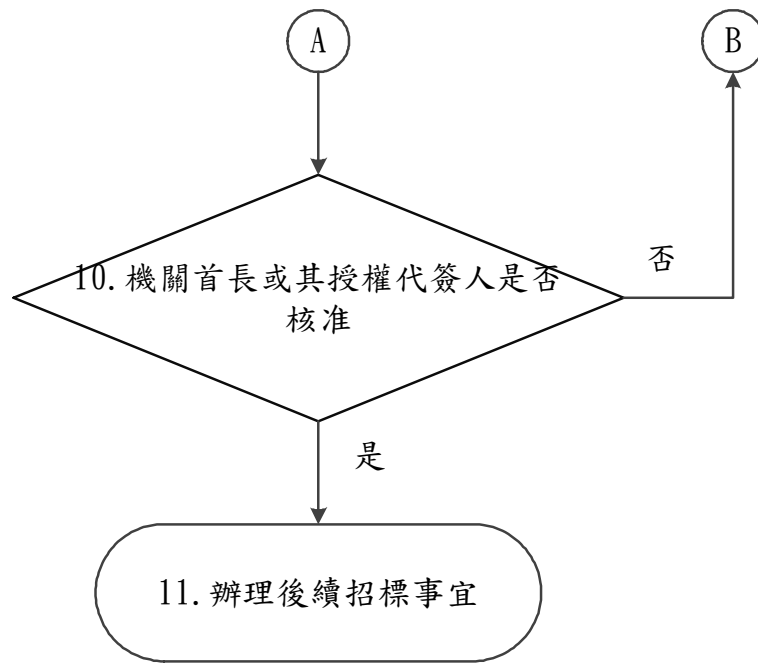
	授權代簽人核可後付款予廠商。
控制重點	一、 派員監辦採購作業 (一) 公告金額以上之監辦依機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 5 條第 1 項所定各款得不派員監辦情形，應經機關首長或其授權代簽人核准。 (二) 公告金額以上之監辦採書面審核、部分實地及書面審核，應簽奉機關首長或其授權代簽人核准。 (三) 上級機關就查核金額採購案件採書面監辦或不派員監辦者，機關主(會)計或有關單位之人員應實地監辦。 (四) 採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。 (五) 審核有無預算及是否與預算所定用途相符時，應注意事項如下： 1. 注意是否有意圖規避政府採購法之適用，如分批辦理公告金額以上之採購。有分批辦理之必要者，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 (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。 (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，且標單人員已在規定文件上簽章認可。 (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其授權代簽人核定及簽註底價訂定之時間。 (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。 (五) 應依招標文件規定之方式決標，且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。 (六) 契約簽訂用印時注意簽約日期應填妥，簽約價金應與決標金額相符。 三、 監辦驗收作業 (一) 驗收人員應核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位應以契約、樣品或竣工圖說為依據。

	(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。
法令依據	一、 政府採購法 二、 政府採購法施行細則 三、 雲林縣未達公告金額採購監辦辦法 四、 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 五、 機關主(會)計及有關單位監辦採購注意事項 六、 內部審核處理準則
使用表單	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

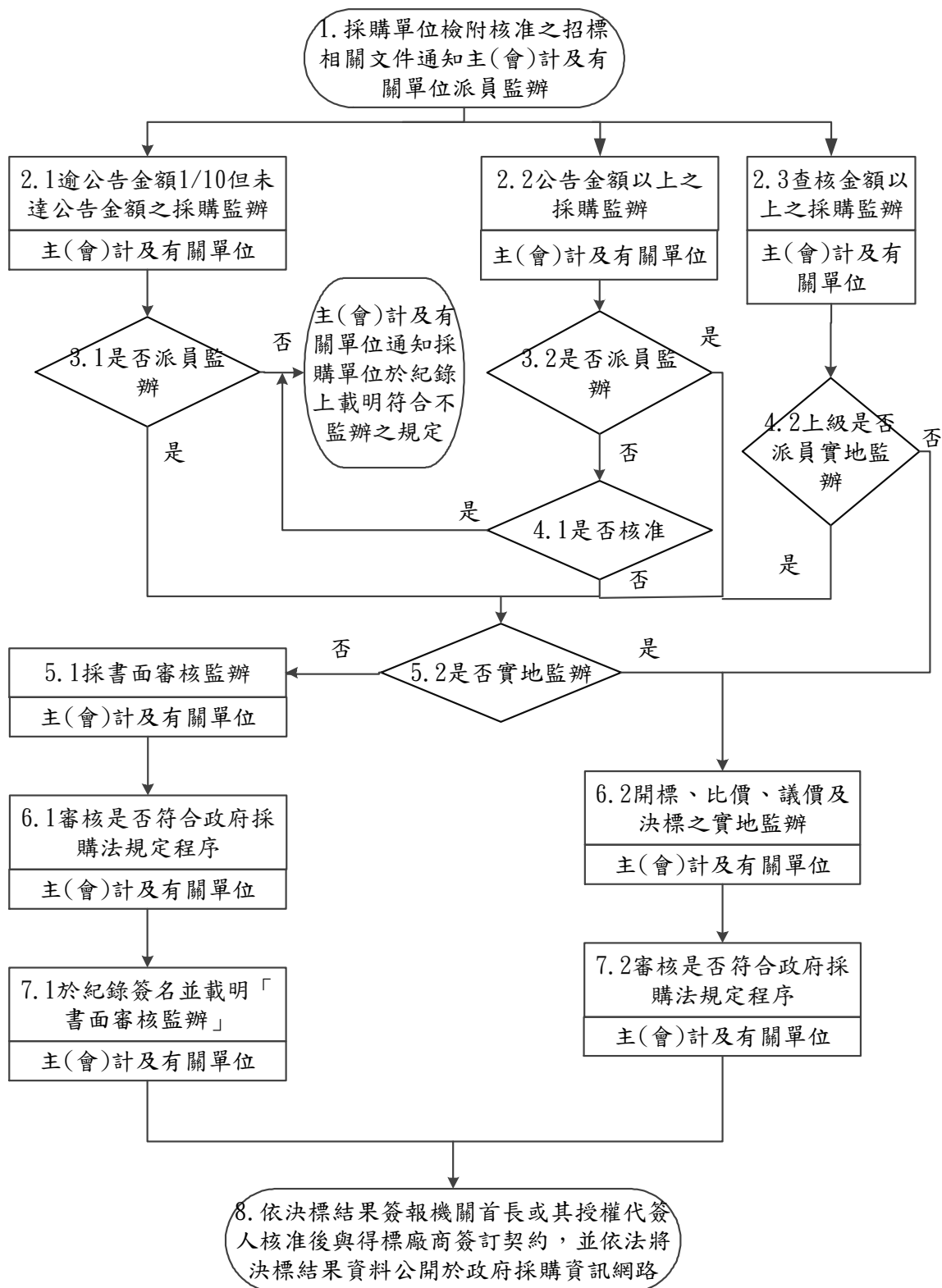
(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
採購案件監辦作業

一、採購簽辦作業

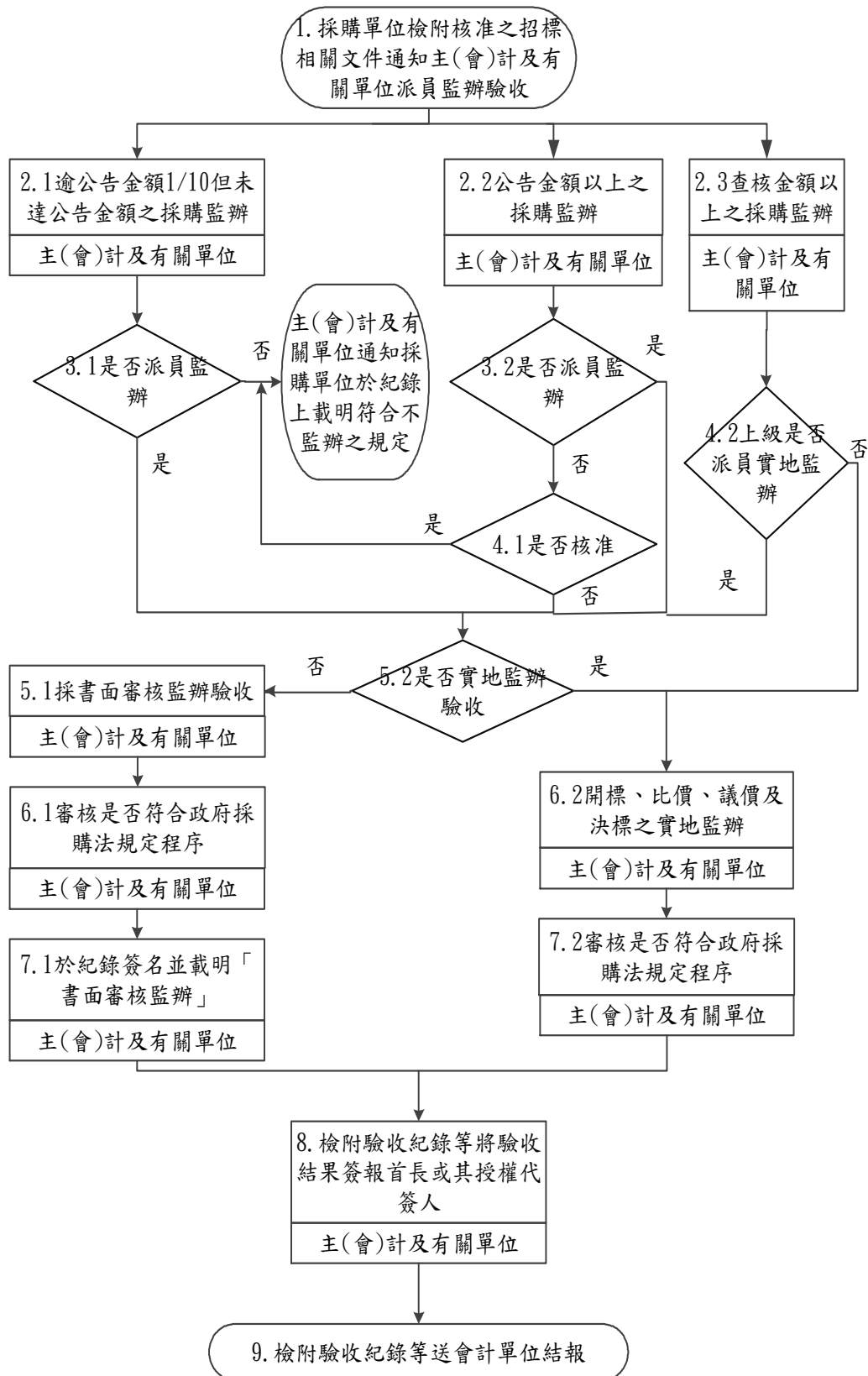




二、監辦開標、比價、議價及決標作業



三、監辦驗收作業



(機關名稱) 內部控制制度自行評估表

自行評估單位：主(會)計及有關單位

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)作業流程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、採購案件監辦作業，應注意下列事項： (一)採購案件監辦作業 1. 公告金額以上之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。 2. 公告金額以上之監辦採書面審核、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。 3. 上級機關就查核金額採購案件採書面監辦或不派員監辦者，機關主(會)計或有關單位之人員是否實地監辦。 4. 採購案之承辦人員是否為該採購案之監辦人員。 5. 有無注意下列事項： (1)注意是否有意圖規避政府採購法之適用，如分批辦理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，是否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 1. 開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，且主持人或主驗人是否為機關首長或其授權人員所指派。 2. 採購單位是否確實依招標文件規定審查投標文件，標單人員是否已在規定文件上簽章認可。 3. 底價開封前是否審視底價封確為密封完整，開封後是否注意底價已經機關首長或其授權代簽人核定及簽註底價訂定之時間。 4. 合於招標文件規定之投標廠商之最低標			

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
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。 5. 是否依招標文件規定之方式決標，且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，是否即宣布決標。 6. 契約簽訂用印時，簽約日期是否填妥，簽約價金是否與決標金額相符。 (三) 監辦驗收作業 1. 驗收人員是否核對交貨數量與契約規定是否相符；現場查驗時，驗收單位是否以契約、樣品或竣工圖說為依據。 2. 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。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：		單位主管：	機關首長：