

國立中央大學校務基金作業程序說明表

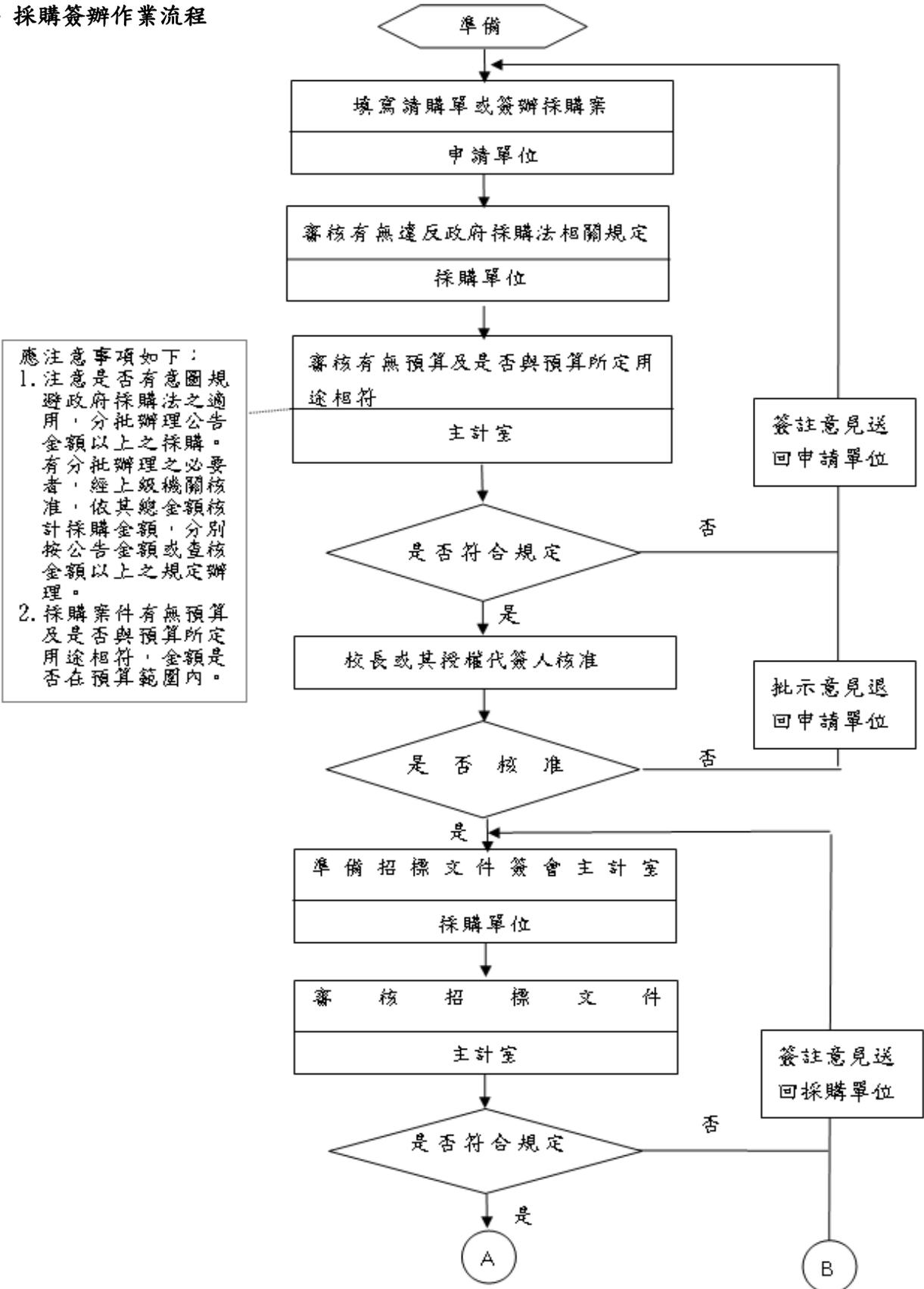
項目編號	主二-09
項目名稱	政府採購案件監辦作業
承辦單位	主計室第二組
作業程序說明	<p>一、採購簽辦作業：</p> <p>(一)申請單位依採購需求填寫請購單或簽辦採購案後，送會採購單位。</p> <p>(二)採購單位審核申請單位之請購單或採購簽案，是否符合政府採購法相關規定後送主計室。</p> <p>(三)主計室審核有無預算及是否與預算所定用途相符，經審核無誤後，送請校長或其授權人核准。</p> <p>(四)請購單或簽案經校長或其授權人核准後，由採購單位依核准之相關資料準備招標文件，再送主計室審核。</p> <p>(五)主計室確認相關招標文件之正確性及適法性，及續送校長或其授權代簽人核准後，再移回採購單位辦理後續招標事宜。</p> <p>二、開標(比價、議價)及決標監辦作業：</p> <p>(一)採購單位檢附核准之招標文件通知主計室派員監辦，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，主計室應派員監辦，如不派員監辦，應經校長或其授權人員核准後，通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因。 2. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，主計室如不派員監辦，應通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因，免經校長或其授權人員核准。 <p>(二)主計室監辦開標、比價、議價、決標可採派員實地監視或書面審核。</p> <p>(三)主計人員採書面審核監辦者，於查明開標、比價、議價作業如符合相關法規，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。</p> <p>(四)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，由校長或其授權代簽人核示，認為有不</p>

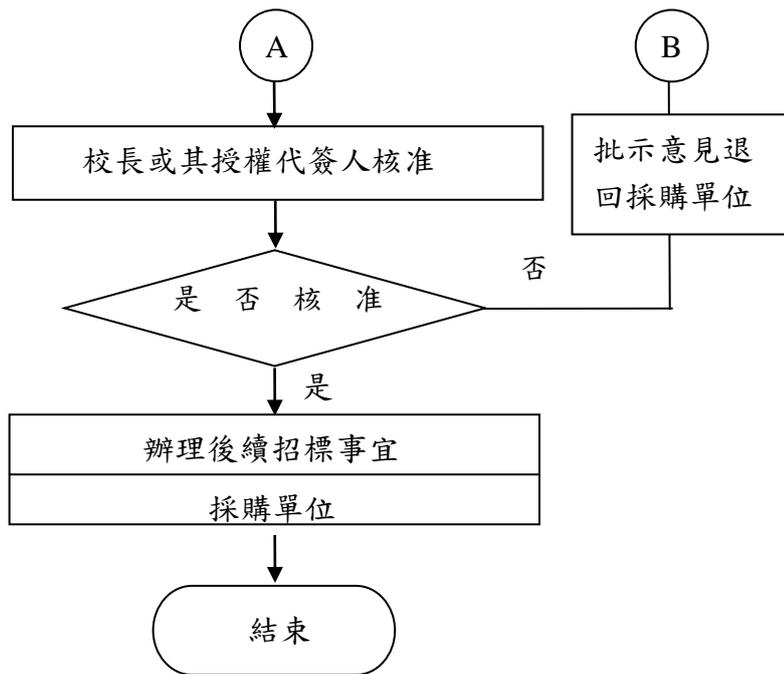
	<p>符政府採購法規定時，可請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。</p> <p>(五)採購單位簽報校長或其授權人決標結果後，與得標廠商簽訂契約。</p> <p>三、採購驗收監辦作業：</p> <p>(一)採購單位檢附相關文件通知主計室派員監辦，依採購金額可分為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公告金額以上之採購，主計室應派員監辦，如不派員監辦，應由校長或其授權人員核准後，通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因。 2. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，如不派員監辦，應通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因，免經校長或其授權人員核准。 <p>(二)主計室監辦驗收可採派員實地監視或書面審核。</p> <p>(三)主計人員採書面審核監辦者，如符合相關法規，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。</p> <p>(四)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，如主持人拒絕接受意見時，應納入驗收紀錄後陳請校長或其代簽人核示，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)驗收紀錄如奉校長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會計室結報。</p> <p>(六)主計室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>(七)主計室檢視相關單據備齊無誤後，續送請校長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> <ol style="list-style-type: none"> (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，應經校長或其授權人員核准。 (二)採書面審核、部分實地及書面審核，應簽奉校長或其授權人員核准。 (三)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。 <p>二、開標（比價、議價）及決標監辦作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> (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校長或其授權人所指派。

	<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校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>三、採購驗收監辦作業：</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>
<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、國立中央大學採購作業要點</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、契約範本</p> <p>二、投標須知範本</p>

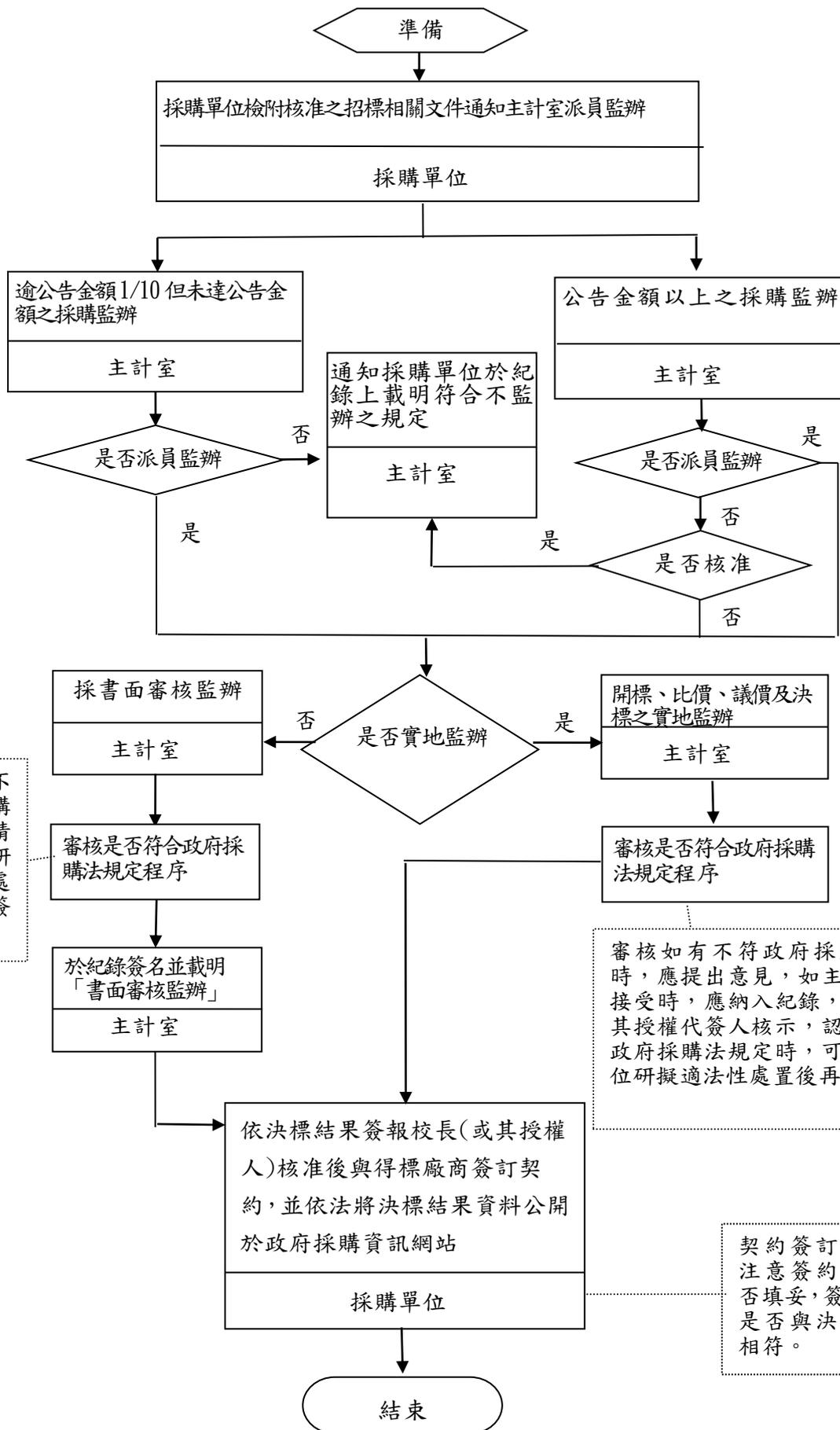
國立中央大學校務基金作業流程圖 政府採購案件監辦作業

一、採購簽辦作業流程





二、採購開標(比價、議價)及決標監辦作業流程

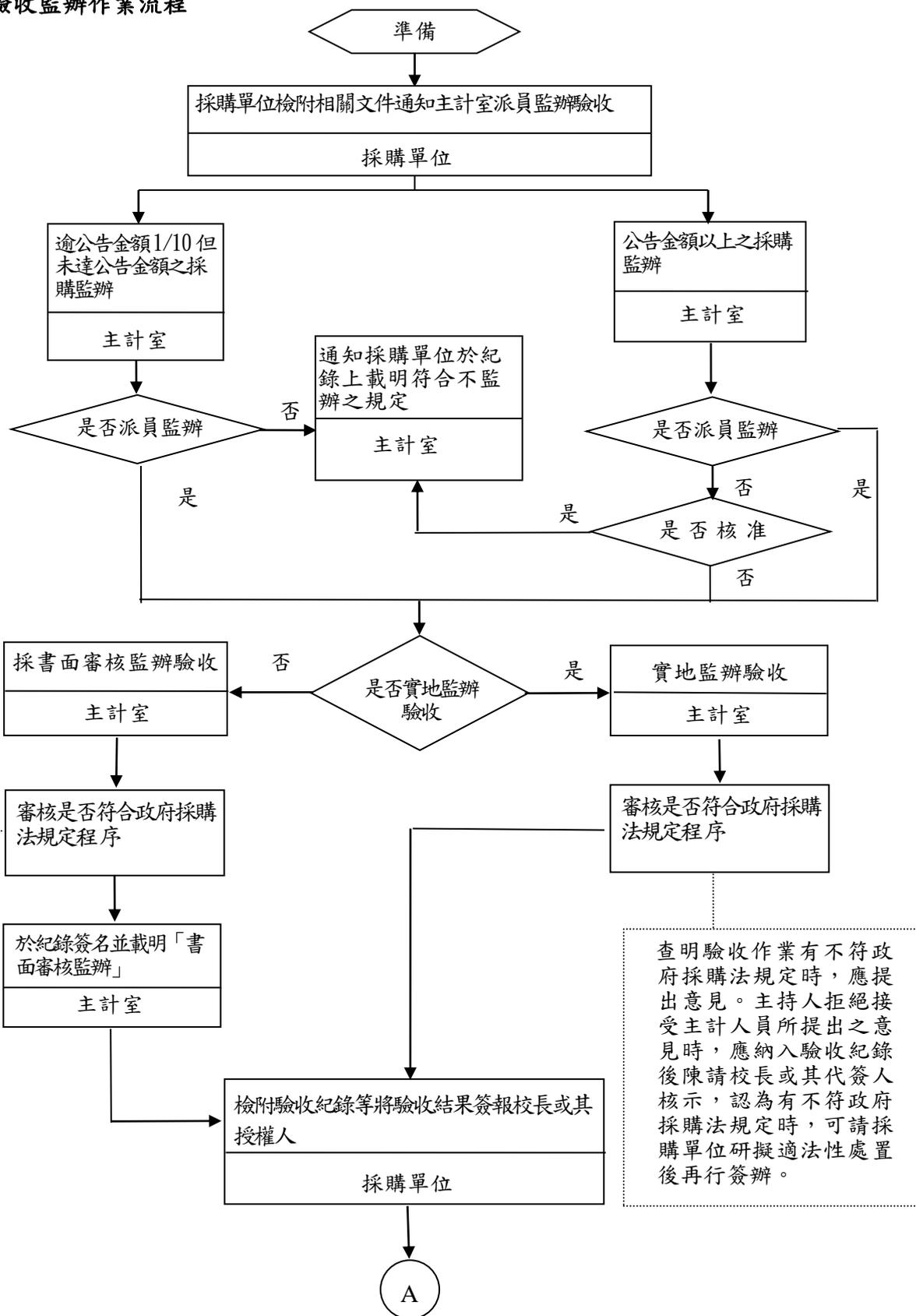


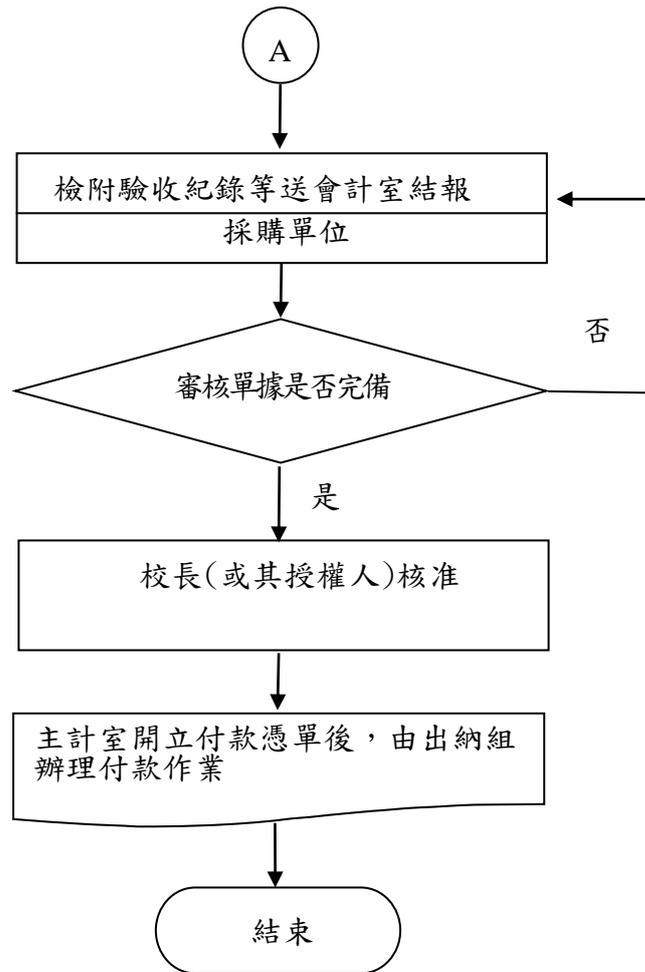
審核如有不符政府採購法規定時，可請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。

審核如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，由校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。

契約簽訂用印時注意簽約日期是否填妥，簽約價金是否與決標金額相符。

三、採購驗收監辦作業流程





國立中央大學內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：主計室第二組

作業類別(項目)：政府採購案件監辦作業

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		不適用	
		未盡符合	全未符合		
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
二、政府採購案件監辦作業					
(一)派員監辦採購應注意下列事項					
1. 「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，是否經校長或其授權人員核准(採購金額未達公告金額以上之案件則免)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. 採書面審核、部分實地及書面審核，是否簽奉校長或其授權人員核准(採購金額未達公告金額以上之案件則免)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. 採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(二)開標(比價、議價)及決標應注意下列事項					
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，主持人或主驗人是否為校長或其授權人所指派。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. 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校長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

