

## 國立中央大學校務基金會會計業務標準作業流程

### I、作業要項表

項目編號	412
項目名稱	政府採購法採購案件監辦作業
承辦人員	<p>主計室第一組張玉梅 分機 57055 廖永琪 分機 57059  湯昌文 分機 57057 廖怡珍 分機 57052  鍾顯蓮 分機 57058 范秀瑩 分機 57053  林美鏵 分機 57056</p> <p>主計室第二組黃瑜珮 分機 57067 沈旻彥 分機 57068  管瑞平 分機 57062 曾筠樺 分機 57056  徐世璋 分機 57066 徐燕珍 分機 57065</p> <p>主計室第三組謝一正 分機 57098</p>
相關單位	各單位
辦理時間	每年 1 月至 12 月(經常性業務)
注意事項	<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，應經校長或其授權人員核准。</p> <p>(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。</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>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校長或其授權人所指派。</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)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</p>

	<p>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><b>相關法令</b></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><b>辦理方式</b></p>	<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、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室派員監辦，依採購金額可分為：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <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>

(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」。

(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。

(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。

### 三、監辦驗收作業

(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：

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。

(二)主計室監辦驗收可採派員實地監視或書面審核。

(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」。

(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。

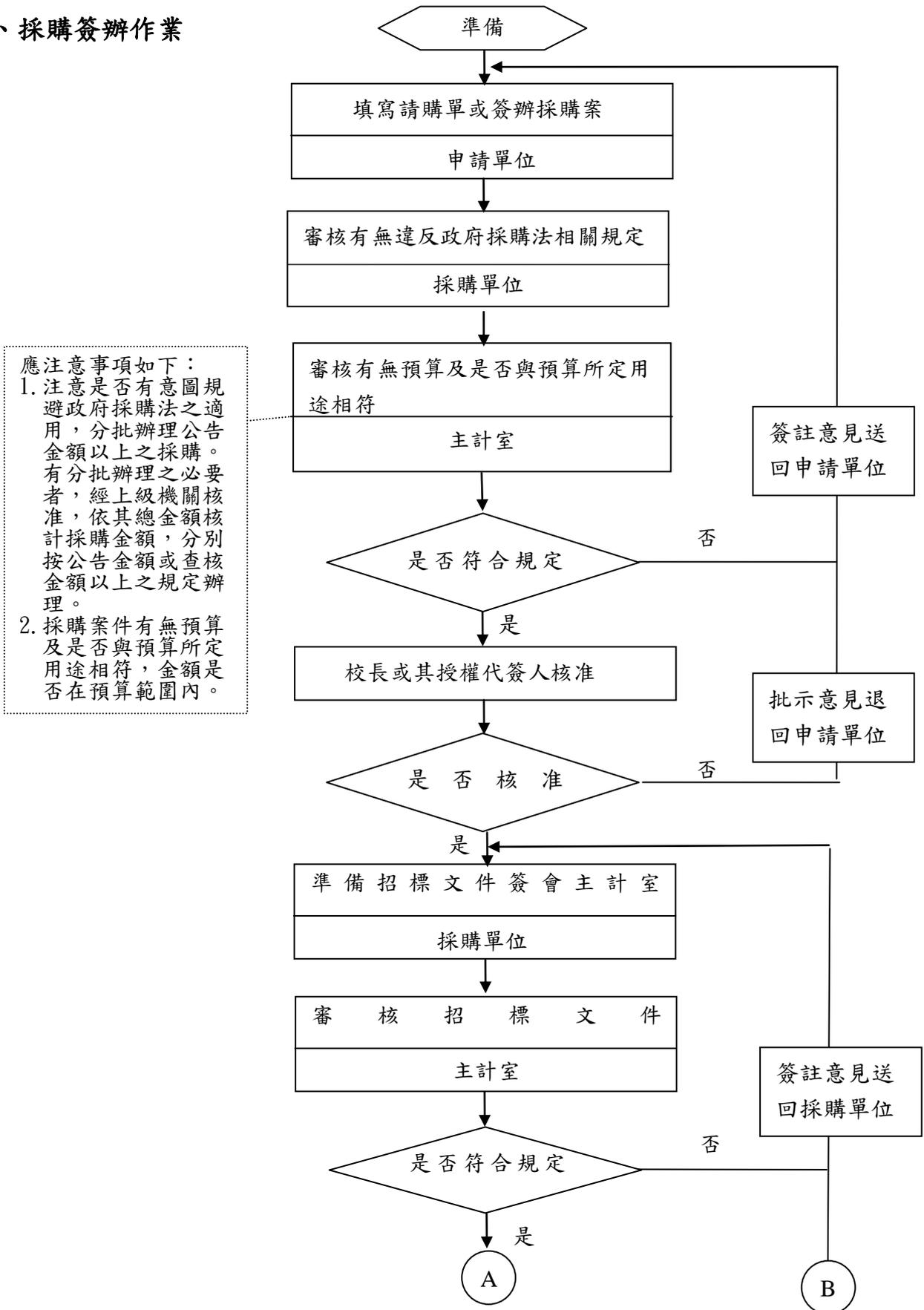
(五)驗收紀錄如奉校長及其授權代簽人核可後，採購單位應檢附驗收紀錄等文件送會計室結報。

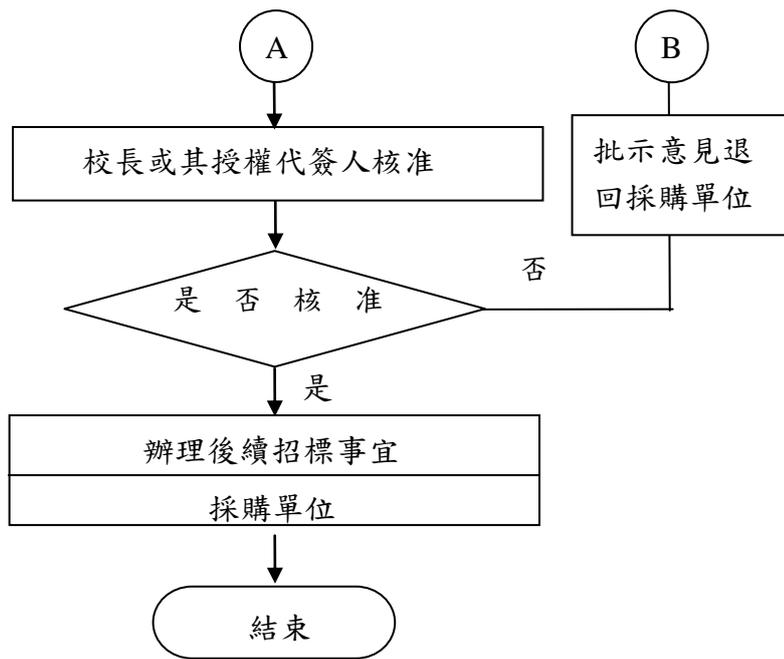
(六)主計室審核採購單位所附之結報文件與單據之完整性及正確性是否符合契約中支付款項規定，如有未符合之情事，則送回採購單位重行補正。

(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。

## II、政府採購法採購案件監辦作業流程圖

### 一、採購簽辦作業







### 三、採購驗收監辦作業

