

## 由財物採購過程探討內部審核人員之職責

會計人員於財物採購過程，執行內部審核及監辦採購程序，固可增進機關執行預算更臻適法。若能於事前藉助所掌握會計資訊於採購簽案階段協助預算審核，並於事後強化工作審核，將可提升機關行政效能，並增添會計人員之附加價值。

黃永傳

### 壹、前言

會計法第九十五條明定，各機關內部審核，應由會計人員執行之，其範圍包括財務審核、財物審核及工作審核，而審核重點在於審核預算執行之合規性與效能性，及會計事務處理之適正性，攸關會計人員之財務責任及會計責任。為克盡內部審核之專業職責，會計人員所須熟悉相關主計法規繁多，常為新進會計人員不知所措，行政院主計處對此問題向為重視，為因應類此問題，爰多方蒐集相關法令彙整成「支出標準及審核作業手冊」(以下簡稱作業手冊，註一)，並於95年1月17日，以處會三字第0950000378號函分行各機關在案(嗣分別於100年1月及103年1月修訂)，以供執行內部審核之參考。

作業手冊計分為四篇，第壹篇彙集各項支出標準及其依據，包括審核人事費、業務費、設備及投資等相關法規，第貳篇、第參篇分別規範原始憑證之審核及記帳憑證之審核，第肆篇訂定採購監辦之注意事項。業已含括審核採購事項與非採購事項所須依循相關法令，本文旨在參酌該手冊所彙整之法令，以財物採購為例，依工作經驗論述內部審核人員在簽案、招標、開標、決標、驗收及付款等採購過程中尚須注意要項，以盡職責。

### 貳、會計人員審核財物採購須遵循主要法規及應盡職責

政府機關(構)採購財物，涉有預算執行及採購付款等事宜，然會計人員之主要職責在於監辦採購程序及執行內部審核。其須遵行相關法規包含政府採購法規及主計法規等，謹臚列要項如次：

#### 一、政府採購法規方面：

- (一) 政府採購法(以下簡稱採購法)第六條及第九十五條明定，機關辦理採購宜由採購專業人員為之，採購人員在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。同法第十三條復規定，機關辦理採購之開標、比價、議價、決標及驗收等過程，除有特殊情形外，應由其主(會)計及有關單位會同監辦。
- (二) 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第四條訂有，監辦人員會同監辦採購，應實地監視或書面審核機關辦理採購過程是否符合採購法規定之程序，並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之審查，但發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。

## 二、主計法規方面：

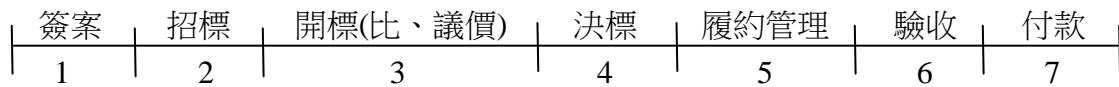
- (一) 預算法第二十五條及第二十六條明定，政府不得於預算所定外，動用公款；大宗動產、不動產之買賣或交換，均須依據本法所定預算程序為之。
- (二) 會計法第九十五條及第九十六條明定，內部審核應由會計人員執行之，其範圍包括財務審核、財物審核及工作審核。同法第一百條復規定，各機關會計人員對於財物之訂購，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應為預算之保留。關係大宗動產、不動產之買賣契約，非經會計人員事前審核，不生效力。又一百零二條亦明定，會計人員審核原始憑證，若發現應經招標、比價或議價程序始得舉辦之事項，而未經執行內部審核人員審核，應拒絕簽署。
- (三) 內部審核處理準則第二章預算審核、第四章會計審核與第六章採購及財物審核，亦訂有會計人員執行內部審核應注意事項，茲摘述相關要項如次：
  1. 採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。
  2. 採購款項之支付是否與採購契約所訂相符。
  3. 審核原始憑證，若發現依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者，應使之更正或拒絕簽署。
  4. 採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有無事前依照規定程序辦妥申請核准手續。
  5. 辦理採購案件是否依照採購法規定程序辦理。
  6. 監辦採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收時，應依採購法及相關監辦採購規定辦理（註二）。

綜上，會計人員在財物採購過程，係本著內部審核之應盡職責進行預算審核、會計審核、採購及財物審核，並監辦採購程序之適法性，以增進機關（構）執行採購預算更臻適法，惟不涉及採購之規格、資格等實質要件之審查。

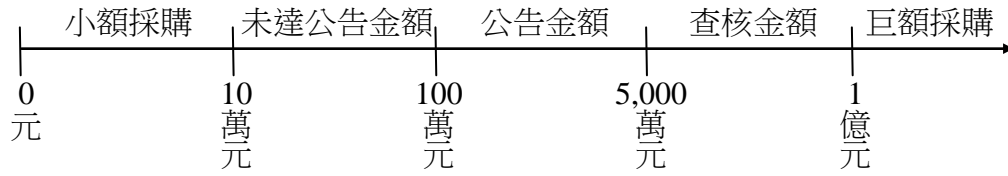
## 參、監辦與審核財物採購應注意要項

依行政院公共工程委員會彙編 95 年度第 1 季行政院所屬各中央機關決標資料總表所列，財物採購共 6,109 件，包括巨額以上者 59 件、查核金額以上未達巨額者 58 件、公告金額以上未達查核金額者 2,060 件及未達公告金額者 3,932 件。其中未達查核金額之採購案件為最大宗，占全部採購案件之 98%，爰為本文探討之重點。

作業手冊附錄一至附錄三分別訂有機關主會計單位於簽辦階段、開標及決標階段、與驗收階段等三階段之監辦採購案件參考表（如附表一至附表三），以供採購監辦人員執行監辦之參據。鑑於財物採購過程與預算執行歷程息息相關，致會計人員執行內部審核及監辦採購時，須先掌握一條財物採購過程管制線（如圖一）及一條財物採購金額管制線（如圖二），以作為內部審核之基準。



圖一 財物採購過程管制線



圖二 財物採購金額管制線

謹依工作經驗，按採購過程論述新進會計同仁於執行內部審核及監辦採購時須掌握基本要項如次：

#### 一、簽案階段

機關(構)之業務單位依會計法第一百條之規定，於簽案動支經費會簽會計單位時，內部審核人員有任何意見，宜在此階段表達，並應注意下列事項：

- (一) 該請購案是否與支用目的相符？
- (二) 審核採購案是否已編列預算，且預算是否足敷請購所需？若不足支應所需，則審核是否符合「中央政府各機關單位預算執行要點」所訂流用之規定。至編製附屬單位預算之特種基金，則審核是否符合「中央政府附屬單位預算執行要點」所訂調整容納之規定。
- (三) 請購項目(如文具用品、清潔用品)雖屬小額採購，惟屬按週(月)循環性採購，則須依以前年度之全年度需求額衡酌本年度採購金額，若近10萬元或逾10萬元，但未及100萬元時，則不宜按小額採購辦理，以免造成分批採購，有違採購法之規定。若屬共同供應契約項目，則建議依共同供應契約之規定採購，否則須建議按「中央機關未達公告金額採購招標辦法」，採取開口契約方式，一次招標，分次送貨，分次付款之方式辦理。
- (四) 簽辦動支經費之額度，將攸關採購方式與等標期長短，若屬公告金額區間之採購，則100萬元以上者以公開招標為原則，且等標期不得低於14天。第一次流標，續辦第二次招標，並涉重大變更，仍不得低於14天，以資適法。
- (五) 會計單位若須提供意見，惟會簽欄空白處不足撰寫意見，則須加註「詳另簽」，另以書面表達意見，但詳另簽之處無須會章，以避免來日另簽之書面遺漏，導致責任不清。

#### 二、招標階段：

本階段內部審核人員旨在審核招標文件內容是否符合採購法之規定，除依附表一所列項目審核外，尚宜注意下列事項：

- (一) 採購案是否業經核可？
- (二) 核可預計(算)金額雖未及公告金額，惟加計後續擴充所需金額，肇致採購金額已逾公告金額，則應按公告金額以上之採購方式辦理。

(三)公告金額以上之採購案採限制性招標是否符合採購法第二十二條之規定條款，若無明顯援引不當，原則上尊重採購單位之意見。另非屬財物採購之工程採購或勞務採購，而依該條第九款「委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。」或依第十款「辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。」辦理，因屬公開客觀評選，且準用「機關異質採購最有利標作業須知」辦理，原則上宜予支持。

(四) 審核契約草案宜注意下列要項：

1. 契約價金是否大於可用預算數？
2. 付款條件是否符合分配預算，若須俟上級機關補助款挹注者，尤須於付款條件中，加以明訂。
3. 履約期間訂明以日曆天或限期交貨為宜。
4. 逾期交貨、轉包等罰則須明訂清楚，若按日計算違約期限，宜註明未達一日以一日計。亦即有履約條件者，須有罰則，否則不具意義，如契約條款規定，每日至少交貨 100 件，在 12 月 31 日前，須完成履約 1 萬件，若契約只訂有未完成 1 萬件之罰則，未訂明每日未交貨 100 件以上之罰則，將造成無罰則，可資應用。
5. 由於違約罰款，依採購法規定不逾決標金額百分之二十，為避免廠商在違約罰款金額已達上限則怠於履約，影響機關（構）推動業務，宜加註違約得解約之條款。
6. 以銀行書面連帶保證或保險公司之連帶保證保險單為履約保證或保固保證，宜明訂保證期間須大於履約期間及保固期間至少 90 天以上。
7. 退還履約保證金及保固金之條件須明訂。
8. 驗收時須拆驗隱蔽處及回復所需費用宜註明應由廠商負擔部分。
9. 年度開始前，已完成採購契約，須於契約條款註明俟法定預算通過後生效。
10. 若存有後續擴充條款，須明訂契約期滿，經甲、乙雙方合意，得延長履約期間。

另在實際執行時，若廠商以銀行書面連帶保證或保險公司之連帶保證保險單為保證者，宜建請採購單位向銀行或保險公司確認，以防廠商偽造。若新年度已開始，而當年度法定預算尚未通過，採購付款須按預算法第五十四條之規定辦理。

三、開標（比、議價）及決標階段：

在本階段，監辦人員監辦採購除依附表二所列項目監辦外，尚宜注意下列要項：

- (一) 若招標須知明訂開標前截止收件，為避免收件截止時點發生爭論，宜請主持人在依規定時間及地點開標時，須先宣布「已屆開標時間，現在正式開標」以杜爭議。
- (二) 建請採購人員在開標前宜於行政院公共工程委員會網站查詢投標廠商有無

屬採購法第一百零三條所定，不得參加投標或作為決標對象或分包廠商者。

(三) 所謂合格廠商須符合下列要件：

1. 投標文件之外標封已敘明廠商名稱、住址及案號。
2. 審核投標文件之外觀，並無圍標之嫌疑者。
3. 非採購法第五十條或第一百零三條所定禁止為投標或分包廠商。
4. 依廠商名稱判斷並非顯然不具履約能力者。

若符合上述要件，拆開標封後，即使發現僅有一張紙條敘明“哈哈，你被騙了”仍可計入合格廠商之家數，惟仍宜建議主持人衡酌是否存有採購法第四十八條所定，足以影響採購公正之違法或不當行為者。

(四) 投標廠商未依招標文件規定到場，僅是放棄優先減價及比、議價機會，仍可作為決標之對象。故報價最低之廠商未到場，次低標之廠商仍不具優先減價一次之資格。

(五) 主持人若未將「底價」示知監辦人員，監辦人員仍可索閱，以確認決標金額是否在底價以下。若平底價仍可決標予該廠商，不可請廠商再減價。

四、履約階段：

本階段係由採購人員及機關(構)需求單位，依契約條款監督廠商履約情形，與會計人員之職責較無關係。惟如有契約變更或加減價情形時，會計人員須注意依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理監辦。

五、驗收階段

本階段旨在抽查驗收履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定如何處置。本著分工原則，計有主驗人員、會驗人員、協驗人員及監驗人員，但採購事項單純者，會驗人員及協驗人員得免參加，惟為避免衍生驗收結果無人紀錄，採購單位通常派人參加協驗。監辦人員參與驗收工作，係擔負監驗之任務，旨在注意主驗人員是否能夠公正的依據法令與契約規定，嚴密執行驗收工作，切勿越俎代庖，逾越權責。若偶遇有主驗人員未能適切任事時，亦宜就其未洽之處，適時適分的提醒有關法令或契約規定，以期導正相關作業，不好強為干預，更不能反客為主，現場主導驗收工作。爰依附表三所列項目監辦外，尚宜注意下列要項：

- (一) 監辦人員於驗收階段之工作事項固為監視驗收程序，不涉實質與技術性之驗收方法，惟舉凡數量點計、重量計算、抽驗數量有無達到契約規定及採購標的是否符合契約所訂功能等項，並未涉技術性者，監辦人員仍須與其他人員負符合契約規定之責。例如採購高真空杯 100 件，契約明訂抽驗十分之一，保溫八小時後，仍須維持攝氏 80 度以上，驗收時，監辦人員宜注意驗收過程有無隨機抽出 10 件，盛裝熱水後，八小時後進行溫度檢測，該熱水是否仍維持攝氏 80 度以上。
- (二) 無論第一次驗收，或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符，須進行重驗，監辦人員因故無法實地監視，採書面審核或經核准採書面審核者(公告

金額以上採購)，監辦人員必須於驗收紀錄上載明「書面審核監辦」字樣，以明責任。

#### 六、付款階段

本階段非屬採購法規範財物採購監辦範圍，係屬會計人員執行會計審核，掣製付款憑單（支出傳票）供支付機關（出納人員）據予付款之職責，宜注意下列要項：

- (一) 掣製付款憑單（支出傳票）前，必須確定驗收結果與契約、圖說、貨樣規定均相符，且廠商已繳足保固金，付款對象除特殊原因經核准外，須與契約及原始憑證所載廠商名稱相符，且付款金額不可逾契約及原始憑證所列數額。
- (二) 依財政部 81 年 5 月 19 日台財稅字第 811661406 號函示，為落實推行使用統一發票制度，採購金額達 2,000 元以上，應儘量取具統一發票報支。故在便利商店可購得之財物，宜建議採購人員向使用統一發票之廠商購置。
- (三) 除以免用統一發票之廠商出具收據報支外，舉凡以收據報支之憑證，須依印花稅法之規定，審核有無貼足印花稅票。若發現結報經費書寫文件之筆跡與填寫收據之筆跡雷同，宜委婉告知報支經費同仁須避免類此情形，以杜爭議。若收據由營業人蓋上統一發票專用章，或公司組織之營業人加蓋免用統一發票專用章，均屬不合法之憑證，應洽請報支經費之同仁向廠商取據統一發票後報支，以臻適法。
- (四) 依電子採購作業辦法第 19 條規定，機關支付採購價金，得以政府採購卡為之，尚無可以個人信用卡支付貨款之規範(主計長信箱，民 93)。
- (五) 給付按採購法規定招標方式而得標廠商之價金，只須依該廠商開立統一發票作為支付憑證，無須再請求檢附其向上游廠商價購原物料之憑單。
- (六) 計算逾期交貨之罰款，須依契約原件所載條款計算，避免採用契約影本核算，以防因契約遭竄改，而短收罰金。
- (七) 另主辦會計於核簽付款支票時，仍須再度審核付款對象及金額是否錯誤，以資慎重，並避免因溢付，而依審計法第 75 條之規定負連帶損害賠償責任。

#### 肆、結語

據 95 年二月中旬報載，某機關會計單位進行內部審核，發現存有職員以連號數張不同日期之發票報支經費，且報支單價逾越標準，涉有浮報經費之疑，爰簽報機關首長移請相關單位加以調查（聯合報，民 95）。由此案例，獲悉會計人員執行內部審核，有助於機關（構）報支經費更臻適法，並達成防微杜漸之效。

傳統內部控制制度之理念，係偏重於監督及防弊措施，惟現代化之管理思維，則朝向信任代替監督，興利與防弊並重（林秀敏，民 94）。然會計人員在組織中執行內部審核及辦理監辦採購程序為內部控制活動之一環，固可協助機關（構）增進法令之遵行，誠屬內部審核之消極功能。復依立法院審議中央政府 95 年

度總預算案曾決議，各機關統刪項目包括人事費、政令宣導費、文康活動費、國外考察費、房屋建築養護費、租金費用、獎補助費、資訊設備費、電腦汰購經費、按日按件計資酬金及委辦費等，為期機關以有限經費完成既定施政目標，而會計人員掌握機關（構）各種會計資訊，於事前之採購簽案階段，若能藉助會計資訊協助預算審核，並於事後強化工作審核，除有助於組織提升行政效能或增進營運績效，以發揮內部審核之積極功能外，亦能增添會計人員在機關（構）之附加價值。

## 附註

- 一、「支出標準及審核作業手冊」業已登載於行政院主計總處網站（[www.dgbas.gov.tw](http://www.dgbas.gov.tw)），並可免費供下載使用。
- 二、依採購法及相關監辦採購規定，採購案件之開標、比價、議價，主（會）計單位實地監辦人員，應監視下列事項是否符合採購法規定之程序：
  - （一）採購案件之公告方式及等標期是否符合規定；其開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，並製作紀錄及會同簽認。
  - （二）公告金額以上採選擇性招標或限制性招標，是否業經核准。
  - （三）查核金額以上採購之招標，是否請上級機關派員監辦。
  - （四）訂有底價而未予公告之採購案件，其底價於開標前應注意是否仍屬密封。
  - （五）開標時，廠商之投標文件是否仍屬密封。
  - （六）開標時，主持採購人員或採購單位之人員，有無依規定審查廠商投標文件，並敘明審查結果及簽名或蓋章。

### 參考書目：

- 一、立法院秘書長（民 95），95 年 6 月 6 日台立院算字第 0950050628 號函。
- 二、主計長信箱（民 93），主計月報第 580 期，第 166 頁。
- 三、行政院公共工程委員會（民 93），政府採購法令彙編，第 15 版，臺北，三民書局。
- 四、行政院主計處（民 99），「內部審核處理準則」，處會字第 0990004088A 號令修正。
- 五、行政院主計總處（民 103），支出標準及審核作業手冊，103 年 2 月 6 日主會財字第 1030500074 號函修訂。
- 六、行政院統一發包及集中採購中心（民 95），「行政院統一發包及集中採購中心督導小組第 14 次會議資料」，統一包字第 09500184630 號函。
- 七、林秀敏（民 94），「為提升機關公款支用效率，應如何簡化各機關支出憑證之報支作業」，主計人員領導研究班第 6 期研習手冊，第 81 頁至第 83 頁。
- 八、財政部（民 81），81 年 5 月 19 日台財稅字第 811661406 號函。
- 九、預算法（民 102），總統華總一義字第 10200229231 號令修正公布。
- 十、會計法（民 100），總統華總一義字第 10000097601 號令修正公布。
- 十一、審計法（民 87），總統華總一義字第 8700231340 號令修正公布。
- 十二、聯合報，95 年 2 月 16 日。

（本文係於 103 年 6 月 6 日修正經濟部會計處（民 95），今日會計第 103 期，第 1 頁至第 21 頁）



會 簽 注 意 事 項	1. 本表適用於逾公告金額 1/10 之採購案。 2. 本表係依監辦步序整理之相關法規，專供主會計人員實際監辦使用，為主會計部門內部之工作底稿。 3. 主會計單位執行採購之內部審核工作，以涉及經費負擔事項為主，並注意未來可能產生債權債務事項。 4. 完成本表之檢核，並經主辦會計簽章後，由主會計單位存參。
----------------------------	---

案 號：\_\_\_\_\_ 名 稱：\_\_\_\_\_

會 簽 日 期：\_\_\_\_\_ 主 辦 單 位：\_\_\_\_\_

主會計監辦人：\_\_\_\_\_ 主 辦 會 計：\_\_\_\_\_

#### 壹、採購簽案(或請購單)：

##### 一、應載明事項：

(一)採購標的性質：勞務採購 財物採購 工程採購

(二)採購金額 逾公告金額 1/10 未達公告金額 公告金額以上未達查核金額

查核金額以上未達巨額 巨額採購

(三)經費來源：(請填科目及金額)

年度計畫預算\_\_\_\_\_

其他經費\_\_\_\_\_

(四)公告金額以上之採購是否分批辦理？是 否。分批採購是否經上級機關核准或於預算書列明？ 是 否 (採 14、採細 13)

(五)招標方式：公開招標 選擇性招標 限制性招標 公開取得書面報價或企劃書(未達公告金額者)

(六)決標原則：訂有底價 未訂底價 最有利標 複數決標 (可複選)

(七)決標方式：總價決標 分項決標 單價決標 分組決標 依數量決標 其他\_\_\_\_\_

二、簽案附件(草案)：投標須知 議價須知 契約書 招標規範(如：計畫書) 投標標價清單 投標廠商聲明書 其他\_\_\_\_\_

#### 貳、投標須知

##### 一、已載明之招標方式：

(一)公開招標

公告金額以上採購案件，除依政府採購法第 20 條及第 22 條規定辦理者外，是否已敘明採公開招標方式辦理？ 是 否\_\_\_\_\_

(二)選擇性招標：(請填列適用之法規)

符合政府採購法第 20 條第\_\_\_\_\_款規定。

(三)限制性招標，已載明符合下列方式及條件：

1. 比價：(請勾選並填列適用之法規)

符合採購法第 22 條第 1 項第\_\_\_\_\_款

(請列明款次，第 16 款之情形須併填主管機關—工程會認定文

- 號\_\_\_\_\_);
- 符合採購法第 104 條第 1 項但書第\_\_\_\_\_款(相關機關文號\_\_\_\_\_);
- 符合第 105 條第 1 項第\_\_\_\_\_款(相關機關文號\_\_\_\_\_);
- 符合中央機關未達公告金額採購招標辦法第\_\_\_\_\_條第\_\_\_\_\_項第\_\_\_\_\_款規定;
- 符合地方政府依採購法第 23 條所定未達公告金額採購招標辦法第\_\_\_\_\_條第\_\_\_\_\_項第\_\_\_\_\_款規定。
2. 議價：(請勾選並填列適用之法規)
- 符合採購法第 22 條第 1 項第\_\_\_\_\_款  
(請列明款次，第 7 款之情形須載明原招標公告及招標文件所敘擴充之期間、金額或數量。  
第 16 款之情形須併填主管機關—工程會認定文號\_\_\_\_\_);
- 符合採購法第 104 條第 1 項但書第\_\_\_\_\_款(相關機關文號\_\_\_\_\_);
- 符合第 105 條第 1 項第\_\_\_\_\_款(相關機關文號\_\_\_\_\_);
- 符合中央機關未達公告金額採購招標辦法第\_\_\_\_\_條第\_\_\_\_\_項第\_\_\_\_\_款規定;
- 符合地方政府依採購法第 23 條所定未達公告金額採購招標辦法第\_\_\_\_\_條第\_\_\_\_\_項第\_\_\_\_\_款規定。
3. 公開評選優勝廠商後議價：
- 符合採購法第 22 條第 1 項第 9 款規定，採：  
委託專業服務；委託技術服務；委託資訊服務。
- 符合採購法第 22 條第 1 項第 10 款規定，採公開客觀評選優勝者。
- (四) 依採購法第 49 條規定公開取得書面報價或企劃書。(限未達公告金額之採購案始得採行)
- 二、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、零配件之更換及追加工程外，若可以比價方式辦理者，已載明優先以比價方式辦理(採細 19、23-1)? 是 否\_\_\_\_\_
- 三、所訂決標原則，已載明依下列原則辦理：
1. 底價部分：
- (1) 訂底價，但不公告底價。
- (2) 訂底價，並公告底價。底價為：\_\_\_\_\_元。
- (3) 不訂底價，招標文件內已敘明理由及決標條件及原則? 是 否  
理由為：訂定底價確有困難之特殊或複雜案件；以最有利標決標之採購；小額採購。
2. 決標部分：
- (1) 最低標。
- a. 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。
- b. 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。
- (2) 最有利標。
- a. 依採購法第 56 條適用最有利標(需報經上級機關核准)。
- b. 依採購法第 22 條第 1 項第 9、10、11、14 款準用最有利標。
- c. 未達公告金額之採購參考最有利標精神。
- (3) 最高標。
- (4) 複數決標(得於招標文件中公告保留採購項目或數量選擇之組合權利，但應合於最低價格或最有利標之競標精神。)
- 四、已載明下列事項：(採 30、46、55、採購契約範本)
1. 下列款項已敘明其種類、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：

- 押標金 履約保證金 保固金 其他\_\_\_\_\_
2. 底價之訂定規定。
3. 採行協商措施之規定。
4. 保留未來向得標廠商增購之權利，擬增購之期間、金額或數量。
5. 投標廠商之標價條件、標價幣別。
6. 採購標的涉及智慧財產權者之規範。

參、採購契約草案

已載明下列涉及未來債權債務處理之事項：(採 63、64、採購契約要項)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1. 機關及廠商之名稱、地址、電話。  | <input type="checkbox"/> 13. 履約期限(應明定日曆天、工作天或採限期完工等，以日曆天計者應明定星期例假日、國定假日或其他休息日是否計入)。 |
| <input type="checkbox"/> 2. 廠商工作事項或應給付標的。  | <input type="checkbox"/> 14. 違約及補償條款。   |
| <input type="checkbox"/> 3. 簽約日期。  | <input type="checkbox"/> 15. 逾期完工之罰款計算。   |
| <input type="checkbox"/> 4. 得標廠商應自行履行之主要部分及分包事項。   | <input type="checkbox"/> 16. 保固或維修之期限及責任。(無需要者免列)                                   |
| <input type="checkbox"/> 5. 災害處理。  | <input type="checkbox"/> 17. 權利及責任。   |
| <input type="checkbox"/> 6. 契約變更。  | <input type="checkbox"/> 18. 保險之種類、額度、投保及理賠。(無需要者免列)                                |
| <input type="checkbox"/> 7. 契約之轉讓。   | <input type="checkbox"/> 19. 契約之終止、解除或暫停執行。   |
| <input type="checkbox"/> 8. 履約標的之項目、數量、單價、分項金額及總價。   | <input type="checkbox"/> 20. 履約爭議之處理。   |
| <input type="checkbox"/> 9. 付款條件。  | <input type="checkbox"/> 21. 工程財物隱蔽部分拆驗費用之負擔。                                       |
| <input type="checkbox"/> 10. 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)。 | <input type="checkbox"/> 22. 預付款之規範。(無需要者免列)  |
| <input type="checkbox"/> 11. 契約價金依物價指數調整。(無需要者免列)  |   |
| <input type="checkbox"/> 12. 稅捐、規費及關稅之負擔。  |   |

肆、本階段其他不符合規定之情況：

項	目	原	因

註：本表所列項目為一般性採購之應注意項目；但各主會計單位可自由選擇是否採用，並可視採購案件之繁簡，依政府採購法規之規定調整酌予增減其內容。

監辦  
注意  
事項

1. 本表適用於逾公告金額 1/10 之採購案。
2. 本表係依監辦步序整理之相關法規，專供主會計人員實際監辦使用，為主會計部門內部之工作底稿。
3. 宜指派熟諳政府採購法令之主會計人員監辦。
4. 監辦人員會同監辦採購，應實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價及決標是否符合政府採購法規定之程序。
5. 前項會同監辦，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定及決標條件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。

案 號：\_\_\_\_\_

名 稱：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

主辦單位：\_\_\_\_\_

主會計監辦：  
人：\_\_\_\_\_

主辦會計：\_\_\_\_\_

**一、監辦方式**實地監視書面審核：公告金額以上採購如採書面審核監辦，已經機關首長或其授權人員核准。不派員監辦：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 項第\_\_\_\_\_款規定，且經機關首長或其授權人員核准。符合中央機關未達公告金額採購監辦辦法第 3 條第 1 項第\_\_\_\_\_款規定。符合地方政府依採購法第 13 條所定未達公告金額採購監辦辦法第\_\_\_\_\_條第\_\_\_\_\_項第\_\_\_\_\_款規定。**二、開標前應確認事項**(一)公告方式：公告金額以上之採購，招標有關內容已刊登於政府採購公報並公開於資訊網路(採 27)；未達公告金額之採購是否公開於資訊網路或政府採購公報？ 是 否\_\_\_\_\_

(二)等標期：已確認符合等標期相關規定(採 28、招標期限標準、各種採購方式等標期下限表)？

是 否\_\_\_\_\_

(三)查核金額以上採購之招標，已報請上級機關派員監辦或已授權本機關自行辦理(採 12、採細 7)？

是 否\_\_\_\_\_

(四)選擇性招標：

1. 承辦採購單位已預先辦理資格審查，並建立合格廠商名單(採 21)？ 是否\_\_\_\_\_

2. 其中經常性採購，已建立 6 家以上之合格廠商名單(採 21)? 有 無  
3. 公告金額以上採購案件，並採用下列方式決定廠商(採細 21):

(1) 為特定個案辦理，於廠商資格審查後，邀請所有符合資格廠商投標。

(2) 為建立合格廠商名單；後續邀標方式為：

個別邀請所有符合資格之廠商投標；

公告邀請所有符合資格之廠商投標；

依辦理廠商資格審查文件所標示之邀請順序，依序邀請符合資格之廠商投標；

以抽籤方式擇定邀請符合資格之廠商投標。

(五) 採最有利標決標者，承辦採購單位是否已報上級機關核准(採 56)? 是  
否 \_\_\_\_\_

(六) 承辦採購單位已審查投標廠商是否達法定家數(採 48、採細 55、機關辦理採購之廠商家數規定一覽表)?

是 否 \_\_\_\_\_

符合以上規定之廠商家數如達法定家數則進行開標，否則應宣布流標。

### 三、開標作業程序

1. 開標作業已依招標文件標示之時間及地點依規定公開辦理(採 45)? 是  
否 \_\_\_\_\_

2. 主持人是否為機關首長或其授權人所指派(採細 50)? 是 否；主持人、承辦採購人員、會辦及監辦人員是否到齊? 是 否 \_\_\_\_\_

3. 承辦採購單位已審查廠商之投標文件外封套仍屬密封(採 33)? 是 否 \_\_\_\_\_

4. 主持人已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，並說明「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」。(採細 48)?

是 否 \_\_\_\_\_

5. 承辦採購單位已依招標文件及採購法相關規定審查廠商投標文件，並敘明審查結果及簽章?

是 否 \_\_\_\_\_

公開徵選廠商承辦專業、技術、資訊、設計競賽服務之評選，其招標文件訂有廠商資格者，承辦採購單位是否先審查廠商資格符合招標文件(不合規定者，其他部分不予審查)? 是 否 \_\_\_\_\_

6. 承辦採購單位已依招標文件規定審查廠商押標金? 是 否 \_\_\_\_\_

7. 主持人是否宣布廠商標價，其標單記載金額之文字與號碼(數字)如有不符者，是否以文字為準? 是 否 \_\_\_\_\_

8. 訂有底價而未予公告之採購案件:(採 34、採細 53)

(1) 從開封前審視底價封是否密封完整? 是 否

(2) 開封後應注意底價是否經機關首長或授權人員核定? 是 否

(3) 因故未能決標時，是否將底價密封? 是 否 \_\_\_\_\_

(4) 底價金額:

9. 底價核定時機與下列規定相符(採細 54):

公開招標，其底價已於開標前定之；採分段開標者，其底價已於第一階段開標前定之。

選擇性招標，其底價已於資格審查後之下一階段開標前定之。

- 限制性招標之比價，其底價已於辦理比價之開標前定之。
- 限制性招標之議價，其底價已於辦理議價之開標前定之。
- 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者，其底價已於進行比價或議價前定之。

#### 四、決標作業程序：

1. 主持人已依規定，宣布決標及得標廠商之情形？  是  否 \_\_\_\_\_
2. 決標已依下列決標原則辦理：(採 52)
  - (1) 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。
  - (2) 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。
  - (3) 以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。
  - (4) 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。
3. 以最低價決標，其總標價或部分標價偏低，承辦採購單位認為顯不合理，恐有降低品質、不能誠信履約或其他特殊情形時，是否通知廠商限期提出說明或擔保(採 58、採細 79、80)？  是  否 \_\_\_\_\_
4. 機關辦理議減價或比減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，主持人是否即宣布決標及得標廠商(採細 69)？  是  否 \_\_\_\_\_
5. 減價程序(採 53-54、採細 72-75)
  - (1) 訂有底價者，已依下列原則辦理：
    - a. 最低標價在底價以內者，是否即予決標？  是  否 \_\_\_\_\_
    - b. 最低標超過底價者，已由廠商書明減價後之標價，依下列原則辦理：
      - (a) 已洽最低標廠商減價 1 次(依法僅能辦理 1 次減價)。
      - (b) 若其減價結果仍超過底價時，已由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格(比減價格不得逾 3 次)。
      - (c) 投標廠商如有 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，而決標者。
      - (d) 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，廠商書面表示減價至底價或照底價之金額再減若干數額，而予接受者。如須限制減價次數者，已於議價前先告知廠商。
    - c. 經減價後，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？  是  否
    - d. 其屬查核金額以上之採購案，超過底價 4% 且不超過底價 8% 而需超底價決標者，已報經上級機關或授權本機關核准(採 53)？  是  否 \_\_\_\_\_
    - e. 第一次比減價格前，已宣布最低標廠商減價結果；第二次以後比減價格前，是否宣布前一次比減價格之最低標價(採細 70)？  是  否 \_\_\_\_\_
    - f. 本採購案之底價金額為 \_\_\_\_\_
  - (2) 不訂底價者，已依下列原則辦理：
    - a. 是否成立評審委員會，審查合於招標文件規定之最低標價？  是  否
    - b. 評審委員會若認為標價不合理，是否已提出建議金額？  是 金額 \_\_\_\_\_  否

- c. 最低標價低於評審委員會建議之金額或預算金額(無建議金額)者，是否即予決標？ 是 否 \_\_\_\_\_
- d. 最低標價逾評審委員會建議之金額或預算金額時，已由廠商書明減價後之標價，依下列原則辦理：
- (a) 已洽最低標廠商減價 1 次(依法僅能辦理 1 次減價)。
  - (b) 若其減價結果仍逾評審委員會建議之金額或預算金額時，已由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格(比減價格不得逾 3 次)。
  - (c) 投標廠商如有 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，而決標者。
  - (d) 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，廠商書面表示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，而予接受者。如須限制減價次數者，已於議價前先告知廠商。
  - (e). 若比減價格 3 次，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。
- e. 第一次比減價格前，已宣布最低標廠商減價結果；第二次以後比減價格前，是否宣布前一次比減價格之最低標價(採細 70)？ 是 否 \_\_\_\_\_
- (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，已依下列原則辦理(採細 62)：
- a. 其比減價格次數已達 3 次限制者，逕行抽籤決定之。
  - b. 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。
  - c. 比減後之標價仍相同者，以抽籤決定之。
6. 最有利標應依下列原則辦理：
- (1) 依政府採購法第 56 條辦理之綜合評選，未超過 3 次？ 是 否 \_\_\_\_\_
  - (2) 最有利標廠商，業經機關首長或評選委員會過半數之決定核(評)定之。是 否 \_\_\_\_\_
7. 本採購案之得標廠商：\_\_\_\_\_，決標金額：\_\_\_\_\_
8. 其他事項：承辦採購單位已製作下列紀錄並會同簽認(採細 51、68)：
- 開標(比價、議價)紀錄 決標紀錄
9. 本階段其他不符合規定之情況：
- | 項     | 目     | 原     | 因     |
|-------|-------|-------|-------|
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |

註：本表所列項目為一般性採購之應注意項目；但各主會計單位可自由選擇是否採用，並可視採購案件之繁簡，依政府採購法規之規定調整酌予增減其內容。

監 驗 注 意 事 項	<p>1. 本表適用於逾公告金額 1/10 之採購案。</p> <p>2. 本表係依監辦步序整理之相關法規，為專供主會計人員實際監辦使用，為主會計部門內部之工作底稿。</p> <p>2. 宜指派熟諳政府採購法令之主會計人員監辦。</p> <p>3. 監辦人員會同監辦採購，應實地監視或書面審核機關辦理驗收是否符合政府採購法規定之程序。</p> <p>4. 前項會同監辦，不包括涉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。</p>
----------------------------	--

案 號：\_\_\_\_\_

名 稱：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

主 辦 單 位：\_\_\_\_\_

主會計監辦：  
人 \_\_\_\_\_

主 辦 會 計：\_\_\_\_\_

**一、監辦驗收方式** 實地監視 書面審核： 公告金額以上採購如採書面審核監驗，已經機關首長或其授權人員核准。 不派員監驗： 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 項第\_\_\_\_\_款規定，且經機關首長或其授權人員核准。 符合中央機關未達公告金額採購監辦辦法第 3 條第 1 項第\_\_\_\_\_款規定。 符合地方政府依採購法第 13 條所定未達公告金額採購監辦辦法第\_\_\_\_\_條第\_\_\_\_\_項第\_\_\_\_\_款規定。**二、驗收前應確認事項：**1. 查核金額以上採購之驗收，承辦採購單位已於預定驗收日 5 日前，報請上級機關或授權本機關派員監辦。 是  無\_\_\_\_\_2. 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，承辦採購單位是否於 20 日內辦理驗收（採細 93）？  是  否 \_\_\_\_\_3. 採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，承辦採購單位已於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內辦理驗收（採細 94）？  
 是  否 \_\_\_\_\_

4. 以上所定期限，因特殊情形必須延期者，已經機關首長或其授權人員核准（採細 95）？

 是(延期至\_\_\_\_\_ )  否 \_\_\_\_\_



三、驗收作業程序：

1. 驗收時已由機關首長或其授權人員指派人員主驗，並通知接管單位或使用單位會驗(採 71)？  
是 否 \_\_\_\_\_
2. 承辦採購單位人員符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定(採 71)？ 是 否
3. 辦理驗收人員已依下列規定分工(採細 91)：
  - (1)主驗人員：主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。
  - (2)會驗人員：會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。(但採購事項單純者得免之) 會驗人員：有 無
  - (3)協驗人員：協助辦理驗收有關作業。(但採購事項單純者得免之) 協驗人員：有 無
  - (4)監驗人員：其工作事項為監視驗收程序。
4. 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之項目或程序，承辦驗收單位均已依其規定辦理(採細 91)？ 是 否 \_\_\_\_\_
5. 工程驗收應注意事項(營造業法 41)：
  - (1)營造業之專任工程人員及工地主任是否在現場說明？ 是 否
  - (2)驗收文件是否由專任工程人員簽名或蓋章？ 是 否  
(未依前項規定辦理者，工程主管或主辦機關對該工程應不予驗收。)
6. 採書面驗收之工程、財物採購事項，僅限於(採細 90)：
  - (1)公用事業依一定費率所供應之財物。
  - (2)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。
  - (3)分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一。
  - (4)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。
  - (5)其他經主管機關認定者。
7. 機關辦理驗收時有無製作驗收紀錄，並由所有參加人員會同簽認(採 72、採細 90-1、採細 96)？ 是 否 \_\_\_\_\_  
 ※勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。(採細 90-1)
8. 驗收紀錄，至少已記載下列事項(採細 96)：
  - 有案號者，其案號。  驗收標的之名稱及數量。  廠商名稱。  履約期限。  完成履約日期。
  - 驗收日期。  驗收結果。  驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，其情形。
  - 其他必要事項。 \_\_\_\_\_
9. 本次驗收：

項	目	原	因
(1)未完成	_____	_____	_____
驗收	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
(2)不合格	_____	_____	_____
	_____	_____	_____

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
※驗收紀錄已有完整紀錄者，得檢附驗收紀錄影本取代。

10. 驗收不符項目已依下列規定處置：

- (1) 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，承辦採購單位已通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨(採 72)？ 是 否 \_\_\_\_\_
- (2) 其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，業經機關首長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金(採 72)？ 是 否 \_\_\_\_\_
- (3) 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，經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，而減價收受者(採 72)。 是 否
- a. 其在查核金額以上之採購，已先報經上級機關核准。 是 否
- b. 未達查核金額之採購，有無經機關首長或其授權人員核准？ 是 否

11. 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，機關已於驗收完畢後 15 日內填具結算驗收證明書或其他類似文件，並由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認(採細 101)？ 是 否 \_\_\_\_\_  
(於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙總填具結算驗收證明書)

12. 本階段其他不符合規定之情況：

項	目	原	因
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

註：本表所列項目為一般性採購之應注意項目；但各主會計單位可自由選擇是否採用，並可視採購案件之繁簡，依政府採購法規之規定調整酌予增減其內容。