

## 第參篇

### 採購監辦之注意事項



◎機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法（行政院公共工程委員會 99.11.29 工程企字第 09900450830 號令、原行政院主計處 99.11.29 處會字第 0990006918B 號令）

一、本辦法依政府採購法（以下簡稱本法）第 13 條第 4 項規定訂定之。

二、機關主（會）計及有關單位會同監辦公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，依本辦法之規定。

三、本法第 13 條第 1 項所稱有關單位，由機關首長或其授權人員就機關內之政風、監查（察）、督察、檢核或稽核單位擇一指定之。

四、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、決標及驗收是否符合本法規定之程序。但監辦人員採書面審核監辦，應經機關首長或其授權人員核准。

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、決標條件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。

五、本法第 13 條第 1 項所稱特殊情形，指合於下列情形之一，且經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦：

（一）未設主（會）計單位及有關單位。

（二）依本法第 40 條規定洽由其他具有專業能力之機關代辦之採購，已洽請代辦機關之類似單位代辦監辦。

（三）以書面或電子化方式進行開標、比價、議價、決標及驗收程序，而以會簽主（會）計及有關單位方式處理。

（四）另有重要公務需處理，致無人員可供分派。

（五）地區偏遠，無人員可供分派。

（六）重複性採購，同一年度內已有監辦前例。

（七）因不可預見之突發事故，確無法監辦。

（八）依公告、公定或管制價格或費率採購財物或勞務，無減價之可能。

（九）即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，實地監辦驗收有困難。

（十）辦理分批或部分驗收，其驗收金額未達公告金額。

（十一）經政府機關或公正第三人查驗，並有相關規格、品質、數量之證明文書供驗收。

（十二）依本法第 48 條第 2 項前段或招標文件所定家數規定流標。

（十三）無廠商投標而流標。

六、採購案有下列情形之一且尚未解決者，機關首長或其授權人員不得為前條之核准：

（一）廠商提出異議或申訴。

（二）廠商申請調解、提付仲裁或提起訴訟。

（三）經採購稽核小組或工程施工查核小組認定採購有重大異常情形。

承辦採購單位通知主（會）計及有關單位監辦時，有前項各款情形之一者，應予敘明。

七、監辦人員於完成監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽名後為之。無監辦者，紀錄應載明其符合本辦法第 5 條規定之特殊情形。

辦理採購之主持人或主驗人不接受監辦人員所提意見者，應納入紀錄，報機關首長

或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報上級機關核准。  
前項監辦，屬書面審核監辦者，紀錄應由各相關人員均簽名後再併同有關文件送監辦人員。

監辦人員辦理書面審核監辦，應於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣。

八、採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。

九、本辦法自發布日施行。

#### ◎中央機關未達公告金額採購監辦辦法

(行政院公共工程委員會 92.2.12 工程企字第 09200050540 號令)

一、本辦法依政府採購法(以下簡稱本法)第 13 條第 2 項規定訂定之。

二、機關辦理未達公告金額而逾公告金額 1/10 之採購，承辦採購單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知機關首長或其授權人員指定之主(會)計或有關單位派員監辦。

前項有關單位，指機關內之政風、監查(察)、督察、檢核或稽核單位。

三、主(會)計或有關單位對於前條通知，其有下列情形之一者，得不派員監辦：

(一)地區偏遠。

(二)經常性採購。

(三)重複性採購，已有監辦前例。

(四)採購標的於市場已普遍銷售。

(五)依本法第 40 條規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。

(六)利用本法第 93 條共同供應契約辦理之採購。

(七)以會議審查方式辦理勞務採購驗收者。

(八)以書面或電子化方式進行開標、比價、議價、決標及驗收程序，而以會簽主(會)計或有關單位方式處理者。

(九)依公告、公定或管制價格或費率採購財物或勞務，無減價之可能者。

(十)即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，實地監辦驗收有困難者。

(十一)辦理分批或部分驗收，其驗收金額未逾公告金額 1/10 者。

(十二)經政府機關或公正第三人查驗，並有相關規格、品質、數量之證明文件供驗收者。

(十三)因無廠商投標或投標廠商家數不足而流標者。

(十四)因不可預見之突發事故，確無法監辦者。

四、主(會)計或有關單位對於第 2 條通知，有下列情形之一者，不論是否有前條之情形，均應派員監辦：

(一)廠商提出異議而機關未接受其異議者。

(二)廠商申請調解、提付仲裁或提起訴訟尚未解決者。

(三)經採購稽核小組或工程施工查核小組認定採購有重大異常情形者。

(四)其他經主管機關認定者。

承辦採購單位通知主(會)計或有關單位監辦時，有前項各款情形之一者，應予敘明。

五、機關辦理公告金額 1/10 以下之採購，承辦採購單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，得不通知主（會）計及有關單位派員監辦。其通知者，主（會）計及有關單位得不派員。

六、主（會）計單位及有關單位依本辦法辦理監辦，準用機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 4 條、第 7 條及第 8 條之規定。

監辦人員得採書面審核監辦，免經機關首長或其授權人員核准。

七、本辦法自發布日施行。

### 機關主會計單位監辦採購注意事項

一、本注意事項可供各主會計單位執行監辦採購作業之參考。

二、各機關主會計人員執行監辦事項，須瞭解政府採購法令\*中有關監辦之規定。

三、主會計單位監辦採購有關之相關法令\*，其重要規定摘述如下：

#### （一）監辦人員之指派：

1. 查核金額以上之採購，機關應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦；上級機關得視事實需要訂定授權條件，由機關自行辦理。（採購法第 12 條）

2. 公告金額以上之採購，除有特殊情形者外，應由主會計及有關單位派員監辦。（採購法第 13 條）

3. 未達公告金額而逾公告金額 1/10 之採購，承辦採購單位應通知機關首長或其授權人員指定之主會計或有關單位派員監辦；其有特殊情形者，得不派員監辦。（中央機關未達公告金額採購監辦辦法第 2 條、第 3 條）

4. 公告金額 1/10 以下之採購，承辦採購單位得不通知主會計及有關單位派員監辦，其通知者，主會計及有關單位得不派員。（中央機關未達公告金額採購監辦辦法第 5 條）

#### （二）監辦方式：

1. 各單位監辦採購之方式，分為實地監視或書面審核二種。但採書面審核監辦者，公告金額以上之採購應經機關首長或其授權人員核准（機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 4 條第 1 項），未達公告金額之採購則免經機關首長或其授權人員核准（中央機關未達公告金額採購監辦辦法第 6 條第 2 項）。

2. 各單位監辦採購事項，係指對於開標、比價、議價、決標及驗收是否符合政府採購法規定程序之審查，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。（機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 4 條第 2 項）

3. 辦理採購之主持人員、主驗人員、採購評選（審）委員會成員、監（督）工、或參與底價訂定人員，因涉及採購之實質或技術事項審查，各單位主會計人員不宜擔任或參與。

#### （三）監辦人員對於採購紀錄，應依下列原則處理：

1. 監辦人員於完成監辦後，應於紀錄（不包括廠商標單、資格文件及底價單）簽名或蓋章，並得於各相關人員均簽名或蓋章後為之。（機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 7 條第 1 項）

2. 採書面審核監辦者，紀錄應由各相關人員均簽名後再併同有關文件送監辦人員，監辦人員應於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣。(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第7條第3、4項)
  3. 監辦人員對採購不符合政府採購法規定程序而提出意見，辦理採購之主持人或主驗人如不接受，應納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報上級機關核准。(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第7條第2項)
  4. 無監辦者，紀錄應載明其符合之特殊情形。(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第7條第1項)
- 四、主會計單位監辦或審核各項採購程序，分為簽辦、開標及決標、驗收等三階段，可參照所附參考表(附錄一、二、三)辦理。本參考表係依監辦步序整理相關法規之規定，為專供主會計人員實際執行監辦之工作底稿，非強制性規定，亦不具法規效力。各主會計單位可依業務情形酌予增減項目，或不予採用。
- 五、各機關主會計單位如因情形特殊，無法參照本注意事項辦理者，得自行另訂注意事項辦理。
- \* 主會計人員監辦採購之相關法令規定，包括政府採購法及其施行細則、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、中央機關未達公告金額採購監辦辦法及機關利用共同供應契約辦理採購監辦規定一覽表等。

封面

## (主計機構名稱) 監辦或審核採購案件參考表

案 號： \_\_\_\_\_

名 稱： \_\_\_\_\_

- 註：1. 本參考表以工作底稿格式設計，可供主會計單位自由選擇使用於監辦採購案件，其中開標及決標、驗收兩階段之表格，尚可供參與實地監標（驗）主會計人員攜至開（決）標及驗收現場記錄使用。但各主會計單位可依業務情形酌予增減項目，或不予採用。
2. 本參考表可於完成會簽、開標及決標、驗收三階段後，彙訂成冊，加裝本封面後，由會計單位存供參考。
3. 本參考表僅列示主會計人員參與監辦工作，至少宜注意之重要法規而已，其餘規定請自行參酌相關法規。





## 機關主會計單位監辦或審核採購案件參考表(1)

## 簽辦階段

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，為主會計單位內部之工作底稿。 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，並應注意未來可能產生債權債務事項。 4. 完成本表之檢核，送經主辦會計簽章後，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： 訂有底價最低標  未訂底價最低標  最有利標  複數決標  其他 \_\_\_\_\_ (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

(如為第 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(如為第 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) 未達公告金額之採購案依採購法第 49 條規定公開取得書面報價或企劃書。

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、追加工程及後續擴充外，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 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。（採細 109）

(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。（無需要者免列）

### 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）

1. 機關及廠商之名稱、地址、電話。

2. 廠商工作事項或應給付標的。

3. 簽約日期。

4. 得標廠商應自行履行之主要部分及分包事項。

5. 災害處理。

6. 契約變更。

7. 契約之轉讓。

8. 履約標的之項目、數量、單價、分項金額及總價。

9. 付款條件。

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）。

11. 契約價金依物價指數調整。（無需要者免列）

12. 稅捐、規費及關稅之負擔。

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）。

14. 逾期違約金。

15. 保固或維修之期限及責任。（無需要者免列）

16. 權利及責任。

17. 保險之種類、額度、投保及理賠。（無需要者免列）

18. 契約之終止、解除或暫停執行（含因政策變更終止或解除契約條款）。

19. 履約爭議之處理。

20. 工程財物隱蔽部分拆驗費用之負擔。（無需要者免列）

21. 預付款之規範。（無需要者免列）

肆、本階段其他不符合規定之情況：

項	目	原
_____	_____	_____
_____	_____	_____

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。

機關主會計單位監辦或審核採購案件參考表(2)

開標(第\_\_次)及決標階段

監辦注意事項	1. 本表適用於逾公告金額 1/10 之採購案。	案 號：_____
	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，為主會計單位內部之工作底稿。	名 稱：_____
	3. 宜指派熟諳政府採購法令之主會計人員監辦。	日 期：_____
	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。	主辦單位：_____
	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。	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。有標價者，併宣布標價，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，其底價已參考廠商之報價或估價單，並於議價前定之。
  - 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。
10. 參加投標廠商家數：\_\_\_\_\_

#### 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\_\_\_\_\_（未決標之案件，免填）
  - (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（流標、廢標時亦須製作紀錄） 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。

機關主會計單位監辦或審核採購案件參考表(3)  
 驗收階段(第\_\_次驗收)

監 驗 注 意 事 項	1. 本表適用於逾公告金額 1/10 之採購案。	案 號：_____
	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，為主會計單位內部之工作底稿。	名 稱：_____
	2. 宜指派熟諳政府採購法令之主會計人員監辦。	日 期：_____
	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。	主 辦 單 位：_____
	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。	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、檢驗或試驗之方法、程序或標準，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)小額採購。

(4)分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一。

(5)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。

(6)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，並由主驗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。

## 與監辦採購有關之相關解釋

### (一)政府採購法實施後，會計人員是否需對招標方式負事前審核之責？

(原行政院主計處 88.7.7 台 88 處會字第 05943 號函)

機關辦理公告金額以上之採購，在開標、比價、議價、決標及驗收時，應由其主(會)計單位監辦，此乃政府採購法之規定；至於開標前，有關招標方式之決定，會計人員應依下列原則處理：

1. 依政府採購法第 2 條規定：本法所稱採購，指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等；本案有關招標方式之決定，核屬上述採購之範疇。
2. 辦理採購人員於不違反政府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，為適當之採購決定，為政府採購法第 6 條第 3 項(現為第 6 條第 2 項)所明訂，故採購人員依上述規定所為之採購決定，會計人員應予尊重。
3. 會計人員對於招標方式如有不同意見，得於會辦時，提供意見供決策之參考。
4. 會計人員對於依政府採購法第 20 條、第 22 條規定辦理之採購，是否曾報經上級機關核准(現已刪除)，應加以審核。

### (二)關於機關成立底價審定小組，責令會計主管參與底價審定業務，是否與機關主(會)計單位會同監辦採購辦法第 3 條抵觸？

(原行政院主計處 88.7.14 台 88 處會字第 06145 號函)

機關成立底價審定小組，責令會計主管參與底價審定業務，與機關主(會)計單位會同監辦採購辦法第 3 條(現為機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 4 條第 2 項)規定不符，有關底價之訂定，請依政府採購法施行細則第 53 條規定辦理。

### (三)有關監辦人員經機關首長指派為採購委員會或興建委員會委員，以及經指示於訂定底價時，列席提供擬採購物品之底價以供參考等，是否有違「機關主(會)計單位會同監辦採購辦法」第 3 條第 2 項規定疑義

(原行政院主計處 88.8.27 台 88 處會字第 08072 號函)

依政府採購法第 13 條「機關辦理公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標、及驗收，應由其(主)會計單位及有關單位會同監辦」及「機關主(會)計單位會同監辦辦法」第 3 條(現為機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 4 條)規定意旨，監辦人員針對採購負有監督之職責，本案採購委員會或興建委員會之委員辦理之事務，將涉及採購案之資格、規格、商業條款或評選等採購實質事項，如監辦人員為其委員，恐將喪失客觀監督立場，故採購委員會或興建委員會之委員不宜由監辦人員擔任。至有關底價之訂定，應請依政府採購法施行細則第 53 條規定辦理，無需監辦人員參與底價之訂定。

### (四)有關主計人員是否擔任採購督導小組成員及相關監辦之疑義

(原行政院主計處 94.8.2 處會三字第 0940006090 號「主計長信箱」)

依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 4 條規定，監辦採購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事項之審查。依本處(現為本總處)88 年 8 月 27 日台 88 處會字第 08072 號函示，機關成立之採購督導小組辦理之事務，將涉及採購案之資格、規格、商業條款或評

選等採購實質事項，如監辦人員為其委員，恐將喪失客觀監督立場，故採購督導小組之委員不宜由監辦人員擔任。

**(五)土地買賣地價評估小組成員包括會計人員，是否會使會計人員喪失客觀監督之立場？**（96年2月版#614主計月刊「主計長信箱」）

1. 依「政府採購法」第13條及「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第3條規定意旨，機關辦理採購監辦人員負有監督之職責。又上開辦法第4條規定，監辦人員會同監辦採購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事項之審查。次查「內部審核處理準則」第3條（現為第2條）規定，內部審核涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理。
2. 本案所提某公司指派會計人員擔任土地買賣地價評估小組成員，將涉及採購案之資格、規格、商業條款或評選等採購實質事項，如監辦人員為其成員，恐將喪失客觀監督立場。如該公司為國營事業，亦有違內部審核處理準則規範，故不宜由主、會計人員擔任為原則。惟採購標的如涉及會計專業知識，而有以主、會計人員擔任評估小組成員之必要時，應以個人身分參與，提供會計專業知識，但禁止渠同時代表主計部門負責該案之會同監辦工作。

**(六)所屬分支機構因未設置會計單位，亦無會計人員編制，其於辦理授權金額內之採購監辦事項，得否由指派之會計業務承辦人員代行疑義**

（原行政院主計處 89.3.29 處會字第 06358 號函）

所屬分支機構因未設置會計單位，亦無會計人員編制，其於辦理授權金額內之採購監辦事項，得否由指派之會計業務承辦人員代行乙案，本案應屬可行，惟該等兼辦人員辦理會計業務，應受該機關主辦會計人員之指揮監督。

**(七)主（會）計及有關單位依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第3條規定，在不派員監辦之情形下，是否需採書面審核方式監辦疑義**

（行政院公共工程委員會 88.11.1 工程企字第 8817612 號函）

主（會）計及有關單位依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第3條規定，在不派員監辦之情形下，亦得免採書面審核方式監辦。

**(八)「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」執行疑義**

（行政院公共工程委員會 90.7.10 工程企字第 90024528 號函）

主（會）計單位依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第3條規定不派員監辦者，應以逐案核准為原則；又屬同辦法第4條規定情形者，應派員監辦或以書面審核方式監辦，尚不得以有第3條規定之情形而不派員監辦。

**(九)對於未達公告金額採購監辦之執行疑義**

（行政院公共工程委員會 91.10.3 工程企字第 09100422170 號函）

1. 如未依政府採購法（以下簡稱本法）第13條第2項另定監辦規定者，旨揭採購之監辦，應比照同條第1項規定辦理。「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條「得不派員監辦」之核准，應以逐案簽辦為原則，以免濫用或違反同辦法第6條規定。

2. 若依上開規定執行未達公告金額採購之監辦如有困難，建請參酌「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」，依本法第 13 條第 2 項自行訂定監辦規定。

**(十)關於政府採購法第 12 條規定上級機關派員監辦，其人員究指主（會）計人員或本法業務主辦人員疑義**（行政院公共工程委員會 88.11.24 工程企字第 8819380 號函）

關於政府採購法第 12 條規定上級機關派員監辦，其人員究指主（會）計人員或本法業務主辦人員乙節，由上級機關本於權責自行決定。

**(十一)政府採購法第 12 條規定上級機關派員監辦，其監辦之角色、功能及職責疑義**（行政院主計總處 102.7.9 主會字第 1020011988 號書函）

依政府採購法第 12 條規定，上級機關派員監辦，其監辦之角色係代表上級機關辦理政府採購法施行細則第 11 條第 1 項、第 2 項規定之事項，與招標機關主會計及有關單位之監辦，各有其職責及功能。

**(十二)機關於廠商履約施工中所辦理之估驗程序，是否適用政府採購法所定監辦之規定疑義**（行政院公共工程委員會 88.11.29 工程企字第 8819635 號函）

機關於廠商履約施工中所辦理之估驗程序，非屬驗收，亦不適用政府採購法所定監辦之規定，主（會）計單位無需派員監辦。

**(十三)政府採購法第 72 條第 2 項執行疑義**

（行政院公共工程委員會 96.3.3 工程企字第 09600064270 號函）

1. 依政府採購法（以下簡稱本法）施行細則第 94 條：「採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，機關應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，並作成驗收紀錄。」準此，初驗尚非正式驗收之必經程序。
2. 有關初驗之辦理方式，本法施行細則第 92 條第 2 項、第 93 條及第 96 條分別已有規定，本會並訂有初驗紀錄格式供各機關參考。本會 88 年 8 月 26 日（88）工程企字第 8812619 號函釋例，並已說明初驗得免派員監辦。
3. 至於採購案訂有初驗程序者，其結果可作為正式驗收之用。依本會訂頒之「初驗紀錄」格式，倘初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，機關應於紀錄載明初驗結果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限；如該不符情形於後續驗收程序確認無法改善者，適用本法第 72 條規定。其經機關檢討採行減價收受者，屬查核金額以上之採購，並應先報經上級機關核准。

**(十四)工程變更設計會勘，會計單位須否派員監辦問題**（89.11.17「主計長信箱」）

1. 依據政府採購法第 13 條規定：「機關辦理公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，應由其主（會）計及有關單位會同監辦」。本案工程變更設計會勘，非屬開標、比價、議價、決標及驗收，故非屬監辦之範圍。
2. 本案工程變更設計會勘，會勘結果可能涉及工程價款之增減，與預算處理等內部審核有關，會計單位得視實際需要，決定是否派員參與會勘。

**(十五)關於「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」簽名之執行疑義**

（行政院公共工程委員會 91.11.19 工程企字第 09100495350 號函）

「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 7 條「監辦人員於完成監辦後，應於紀錄簽名」之規定，係指應於所監辦案件之開標、比價、議價、決標及驗收紀錄上簽名，尚不包括廠商標單及底價單。

**(十六)「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」所稱「主(會)計單位」認定疑義**

(行政院主計總處 101.2.7 主會字第 1010500068 號函)

有關前揭「主(會)計及有關單位」之認定，行政院公共工程委員會於 99 年 11 月修訂前揭監辦辦法時，業說明該辦法第 3 條所稱「有關單位」係指機關內設有職司政風、監查、督察、檢核或稽核等單位名稱，非所掌事項，機關未設前揭等單位者，無「有關單位」之適用。為避免「主(會)計」之定義未臻明確，致機關誤解其亦指單位名稱而未指派監辦人員，使政府採購制度之監督機制未能發揮功能，為期周延，爰定義「主(會)計」為「係指各機關編設之主(會)計單位及因事務簡單或合併辦理而未設有該等單位，其負責會計事務人員」，以資明確。

**(十七)機關辦理重複性採購主會計人員是否均需監辦之疑義**

(原行政院主計處 94.7.12 處會三字第 0940004386A 號函)

依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條第 1 項第 7 款(現為第 6 款)機關辦理重複性採購，同一年度內已有監辦前例者，以及第 11 款(現為第 10 款)有關辦理分批或部分驗收，其驗收金額未達公告金額者，經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦之規定，適用於財物、勞務及工程採購案件。至新年度對於以前年度曾辦理過之採購案，仍需依規定監辦。

**(十八)機關辦理公告金額以上之採購，機關首長通案免除指派「有關單位」監辦，是否符合政府採購法規定？(93 年 4 月版#580 主計月刊「主計長信箱」)**

政府採購法第 13 條第 1 項規定，機關辦理公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，除有特殊情形者外，應由主(會)計及有關單位會同監辦。另依據行政院公共工程委員會 91 年 10 月 3 日工程企字第 09100422170 號函釋，機關辦理公告金額以上之採購，有關「得不派員監辦」之核准，應以逐案簽辦為原則。

**(十九)主會計人員監辦採購之方式及責任如何？**

(原行政院主計處 94.9.15 處會三字第 0930005807 號「主計長信箱」)

1. 「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 4 條規定意旨，會計人員監辦採購業務時，係實地監視或書面審核採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收有無依採購法規定之程序辦理。
2. 依內部審核處理準則第 3 條(現為第 2 條)規定，各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理。會計人員審核投標須知及契約草案時，應就內部審核有關之事項，亦即涉及財務收支之執行加以審核，例如審核契約金額是否在預算範圍內及給付條件與資金籌措是否相配合、保證(固)金之收付條件是否訂明、違約罰款及損害賠償之計算是否明確等，惟對於非財務收支事項之實質或技術事項，必要時仍得提出審核意見。

**(二十)辦理公告金額以上採購案，開標前已通知主計單位派員監辦，惟其仍不派員辦理監標疑義案(原行政院主計處 94.5.9 處實二字第 0950031840 號函)**

1. ○○市政府辦理 93 年度「○○市休閒農業推展計畫景點工程」採購案，該府主計室以配合款未成立、發包過程不符法定程序為由拒絕派員監辦，與「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條規定得不派員監辦情形未符；又該採購案

經費係編列於市政府單位預算，並經市議會審議通過，應無預算未成立情形，另本案工程配合款未繳入既已於招標文件載明減作之條件，亦與預算法第 25 條適用無關，本案主計室應依政府採購法第 13 條規定會同監辦。

2. 主計室以該採購案配合款未全部繳入，致對決標與訂約金額之決定、單價調整可能影響決標評比之合理性、及扣除減作部分之實質最低標價等有所疑慮，因上述各項情形屬採購專業範圍，監辦人員如尚有疑義，可依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 4 條及第 7 條規定，提出意見並納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定。
3. 有關契約草案等文件未先行送主計室審核並辦理經費控留，其經費動支程序有違會計法規定一節，主計室可簽報市長，請各業務單位嗣後確依規定辦理。

**(二十一)依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條所述情形之一，且經機關首長核准免派員監辦者，監辦人員是否仍須在該件採購文書上，辦理「書面審核監辦」？**（93 年 4 月版#580 主計月刊「主計長信箱」）

機關主（會）計及有關單位依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條之規定，經機關首長或其授權人員核准不派員監辦時，依行政院公共工程委員會 88 年 11 月 1 日(88)工程企字第 8817612 號函釋，主（會）計及有關單位依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第 3 條規定，在不派員監辦之情況下，亦得免採書面審核方式監辦。

**(二十二)請問會計人員會同監辦採購，如採購案係採分段開標，資格標與規格標之審標階段是否屬監辦範圍，會計人員是否應在場實地監視？**

（95 年 9 月版#609 主計月刊「主計長信箱」）

查「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 4 條規定：「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、決標及驗收是否符合政府採購法規定之程序。…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、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。…」。依上開規定，會計人員會同監辦範圍不包括涉及資格、規格等實質之審查，惟仍應注意其資格標及規格標之開標過程是否符合政府採購法規定之程序。是以，本案如依政府採購法及相關規定採實地監辦而非書面審核監辦，則仍應派員實地監視其資格標及規格標之開標程序。另本案執行上如尚有疑義，請逕洽行政院公共工程委員會辦理。

**(二十三)機關依據「促進民間參與公共建設法」或「獎勵民間參與交通建設條例」辦理之公共建設，主計單位應行參與之範圍、擔任之角色及應負之責任問題**

（原行政院主計處 94.12.2 處會三字第 0940008864 號「主計長信箱」）

凡不適用政府採購法之民間參與公共建設投資案件，會計單位在該等案件建設過程中，不需擔任相關採購監辦之工作；惟該等案件若涉及預算執行之事項，會計人員仍應依會計法第 95 條規定辦理內部審核工作，並負內部審核責任。

**(二十四)各項採購案件及其相關驗收報支憑証上，如無「有關單位」的監辦簽註，會計單位據以審核付款結案，是否有違內部審核處理準則？**

（93 年 4 月版#580 主計月刊「主計長信箱」）

機關有關單位如已依政府採購法及其相關規定經核准「不派員監辦」時，自無須於採購相關文書上簽名；倘有關單位並未奉准不派員監辦，會計人員執行內部審核發現時，應請相關承辦單位或人員補簽註。

**(二十五)請問主計人員在採購會辦階段即表示不派員參與驗收，事後經政風人員查獲無交易事實，而係單位行政人員向廠商索取空白單據自行填寫採購內容之採購案件，主計人員書面審核憑證「應注意而未注意」的職責如何認定？**

(95年4月版#604主計月刊「主計長信箱」)

1. 依據「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第5條規定：「機關辦理公告金額1/10以下之採購，承辦採購單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，得不通知主(會)計及有關單位派員監辦。其通知者，主(會)計及有關單位得不派員」。本案主計人員在採購會辦階段表示不派員參與驗收，並無違反上開規定。
2. 查「支出憑證處理要點」(現為政府支出憑證處理要點)第3點規定：「各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任」；復查，「內部審核處理準則」第3條第2項(現為第2條第2項)規定：「各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理」。是以，申請人有偽造不實之行為，依上述規定應由其本人負責；至於單據筆跡之認定，因會計人員不具鑑定之專業，尚無須負鑑定之責。

**(二十六)有關「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」核准規定疑義**

(行政院公共工程委員會95.6.20工程企字第09500221470號函)

依旨揭一覽表辦理原有契約工程項目數量之增減，其議價程序不得免除。如該契約價金之給付係依實際施作之項目及數量給付，且僅係原有契約工程項目數量之增減，並在契約金額容許範圍內者，得以換文方式辦理，免召開議價會議。

**(二十七)關於「財物結算驗收證明書」及「勞務結算驗收證明書」之簽章疑義**

(行政院公共工程委員會89.10.17工程企字第89029052號函)

1. 依政府採購法(以下簡稱本法)施行細則第101條規定：「工程或財物採購之驗收須填具結算驗收證明書或其他類似文件者，機關應於驗收完畢後15日內填具，並經主驗及監驗人員分別簽認，但有特殊情形必須延期，經機關首長或其授權人員核准者，不在此限(第1項)。前項規定，於勞務驗收準用之(第2項)。」(現為「公告金額以上之工程或財物採購，除符合第90條第1項第1款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。前項結算驗收證明書或其他類似文件，機關應於驗收完畢後15日內填具，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經機關首長或其授權人員核准者，不在此限。»)是以機關擬於本會訂頒之旨揭2項書表格式之「本機關監辦人員簽章」欄，分列「主計人員」及「監察人員」二欄位，尚無不可。至於「會驗人員簽章」及「協驗人員簽章」二欄，則得視作業實務需要，予以免列。

2. 另旨揭書表之「上級機關監辦人員簽章」欄，如確無上級機關監辦者，自得免予簽章。

### (二十八)關於勞務採購填具結算驗收證明書之執行疑義

(行政院公共工程委員會 90.12.31 工程企字第 90051035 號函)

查依廠商履約情形分次付款者，政府採購法（以下簡稱本法）並未規定各次付款前均應辦理驗收。可依本法第 70 條第 2 項規定於履約過程辦理分段查驗，並將其結果供期末驗收之用。至於分段查驗，不適用本法第 12 條及第 13 條監辦規定。

### (二十九)機關辦理採購之文件，送至主會計室報支請款時，應如何保存？

1. 91 年 12 月版#564 主計月刊「主計長信箱」：

- (1) 機關辦理採購，有關採購全部流程之招標、決標、訂約、監工日誌、施工圖說、圖畫照片、錄影存證或機關內部之簽呈文件等，均屬政府採購法第 107 條規定必須保存之採購文件，應依行政院公共工程委員會 91.12.4 工程企字第 09100516140 號令辦理。
- (2) 依會計法第 71 條規定，上述採購文件只須註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實，即無需將採購文件存放於會計室保管，以資簡化。至於送會計室報支之相關支出憑證，仍應依「支出憑證處理要點」(現為政府支出憑證處理要點)之規定，取妥單據報支。

2. 行政院公共工程委員會 91.12.4 工程企字第 09100516140 號令：

- (1) 茲指定下列場所為政府採購法（以下簡稱本法）第 107 條所規定「採購文件保存之場所」：
  - a. 機關存放檔案場所。
  - b. 機關辦公場所。
  - c. 本法第 4 條接受機關補助辦理採購之法人或團體之場所。
  - d. 本法第 5 條及第 40 條代辦採購之法人、團體或機關之場所。
  - e. 本法第 106 條駐國外機構辦理或受託辦理之採購，該駐國外機構之場所。
  - f. 其他經主管機關指定之場所。
- (2) 前項第 3 款及第 4 款之場所，機關應於補助或委託時予以敘明。
- (3) 駐國外機構辦理或受託辦理國內機關之採購，或外國法人或團體接受國內機關補助或委託辦理採購，應另備具一份保存於國內機關之場所。

### (三十)關於各機關保險或履約保證，取得之保險理賠金或履約保證金處理方式

(行政院 92.6.16 院授主會字第 0920004010 號函)

1. 各機關以機關為受益人之各項保險或履約保證所取得之保險理賠金或履約保證金，係屬完成原訂計畫目標，具有財物現狀重置或工程在原範圍內重新施作之性質，故機關將所取得之保險理賠金或履約保證金運用於原保險標的財物之現狀重置或工程在原範圍內重新施作之經費，應屬適當。
2. 前項所取得之保險理賠金或履約保證金之執行原則如次：



- (1)有財物現狀重置或工程在原範圍內重新施作必要者，於簽奉機關首長同意後，得就該筆保險理賠金或履約保證金逕依會計程序處理。倘有不足，所需經費應依預算程序辦理，如有賸餘，應予繳庫。
- (2)經評估無需重置或重新施作者，保險理賠金或履約保證金應全數繳庫。
- (3)財物現狀重置或工程在原範圍內重新施作之採購，應依政府採購法相關規定辦理。
- (4)發生保險事故之財物或已毀損之原施作工程，如已列財產帳者，應依審計法有關報損之規定辦理。

### **(三十一)各機關獲得損害賠償求償款可否移作重置之用疑義**

(行政院主計總處 101.6.19 主會公字第 1010500427 號函)

行政院 92.6.16 院授主會字第 0920004010 號函，係規範機關在完成原訂計畫目標前提下，得將保險理賠金或履約保證金運用於原保險標的財物之現狀重置或於工程原範圍內重新施作。因罰賠款非前開規範得移作重置經費之項目，依規定應予繳庫，至所需之工程經費於年度預算檢討調整支應。

### **(三十二)10 萬元以下之採購案，若機關規定 1 萬元以上之採購需檢附估價單乙張以上，應如何辦理？**(92 年 7 月版#571 主計月刊「主計長信箱」)

依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 5 條規定：「公告金額 1/10 以下採購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。」，准此，10 萬元以下之採購，可免提供報價或企劃書。至機關為強化管理需要，訂定較嚴格內部規定，自當依較嚴格之規定辦理。

### **(三十三)文具用品需彙整一年需求量辦理採購之原因為何？**

(92 年 7 月版#571 主計月刊「主計長信箱」)

依據「政府採購法」第 14 條及「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 6 條規定，彙整全年文具用品需求數量，一次決標與廠商簽訂開口合約，單位如有需求，隨時向廠商叫貨即可，除可發揮大量採購之經濟效益、節省公帑，並使機關資源更為有效運用。惟為避免年度開始時辦理採購之空窗期，建議各機關可於年度開始前即先行辦理採購規劃作業，以提昇時效。

### **(三十四)採總價結算之營繕工程，承包廠商投保費用低於契約所列該項目金額**

(行政院公共工程委員會 88.10.27(88)工程企字第 8817112 號函)

有關採總價結算之營繕工程，承包廠商依契約規定投保，其實際支付保險費用雖低於契約所列該項目金額，機關仍應依契約所列金額支付廠商。

### **(三十五)有關分包廠商依政府採購法第 67 條第 2 項規定行使權利質權之執行疑義**

(行政院公共工程委員會 96.11.28 工程企字第 09600467210 號函)

1. 得標廠商依旨述規定就分包部分設定權利質權予分包廠商，並將分包契約報備於採購機關，嗣後如因得標廠商倒閉、他遷不明等情況失聯，致無法取得其統一發票供機關辦理核銷者，其屬應由分包廠商領受之款項，得依財政部 96 年 10 月 23 日台財稅字第 09604551820 號函釋，由採購機關出具足資確認分包廠商得行使權利質權之金額及行使範圍之證明，交由分包廠商持憑向得標廠商所在地

國稅局申請核發營業稅核定稅額繳款書，持向公庫繳納，並作為機關支出之憑證。

2. 上開分包廠商得行使權利質權之證明，包括：(1)已向機關報備之分包契約影本；(2)權利質權設定證明影本；(3)分包廠商行使權利質權之金額；(4)機關通知得標廠商於一定期限如不履行契約，將依政府採購法第 67 條第 2 項規定，由分包廠商對機關行使契約價金請求權之合於行政程序法規定之送達文件影本。

### **(三十六)政府採購法施行細則第 26 條第 1 項所定「預算金額」執行疑義**

(行政院公共工程委員會 103.10.17 工程企字第 10300341790 號函)

機關如有辦理履約期間跨越多年度之採購需要，得於招標文件內列明其已完成立法程序之分年預算金額及尚未完成立法程序之分年預估需用金額，先行合併招標簽約，並載明預估需用金額如因立法程序遭刪減須配合之處理方式，例如就不足金額之情形，得部分或全部無條件終止契約，且訂約廠商不得因此向機關求償。

### **(三十七)預算未完成立法程序前得先保留決標相關疑義**

(行政院公共工程委員會 98.6.1 工程企字第 09800196000 號函)

依政府採購法施行細則第 26 條第 1 項末段規定，預算案尚未經立法程序者，尚非不得辦理招標。另依政府採購法第 48 條第 1 項序文規定，機關依本法規定辦理招標，除有下列情形之一不予開標決標外，有三家以上合格廠商投標，即應依招標文件所定時間開標決標。於招標文件載明「預算未完成立法程序前得先保留決標」，並不違反上開規定，且可避免預算未完成立法程序前即決標、履約，嗣後因全部或部分預算未完成立法程序，致生履約爭議。機關於招標文件載明上開決標條件者，並得預先訂明保留決標期間及逾該期間之處理方式。如保留決標期間廠商報價效期已過且廠商不願延長，自無法決標。招標文件亦可訂明僅部分預算完成立法程序之處理方式，惟應符合公平合理原則。

### **(三十八)各機關辦理採購財產，廠商另提供回饋之財產及搭配電信業者優惠專案取得之行動電話機，其登帳方式**

(財政部國有財產署 104.2.12 台財產署接字第 10430001180 號函)

1. 各機關採購財產，廠商另提供相同或不同品項財產作為回饋，其購置或回饋之財產登帳方式，依國有財產產籍管理作業要點第 7 點規定，動產應按原價計價，但原價無法查明者，由管理機關估定之。
2. 復依行政院公共工程委員會 94 年 8 月 18 日工程企傳字第 941586 號傳真信函示，固定價格決標，廠商所提供之回饋物價金理宜包含於該固定價格內，爰如係相同品項，併入平均分攤總價列帳，如係不同品項，則由機關估定價值併入分攤總價計算。
3. 至機關搭配電信業者提供之優惠專案取得之行動電話機，應由機關直接以取得之優惠價格列帳。

### **(三十九)辦理公有公營及公有民營學校午餐之採購及各級學校員生消費合作社代辦學生文具、服裝等採購案，是否適用政府採購法疑義**

(行政院公共工程委員會 88.7.19 工程企字第 8808912 號函)

1. 公立學校以代收代付方式辦理採購，如係以學校名義辦理招標，並作為簽約主體，應適用政府採購法（以下簡稱本法）；如係以員生消費合作社或家長會名義辦理，不適用本法。
2. 法人或團體（如前揭合作社、家長會及私立學校）接受機關補助辦理採購，適用本法第 4 條之規定；機關委託法人或團體代辦採購，適用本法第 5 條之規定；公立學校以補助之預算辦理採購，適用本法之規定。
3. 機關食材委託員工消費合作社辦理者，其委辦應適用本法之規定。
4. 僱用廚工如係依機關人事法規辦理，不適用本法；如係由員工消費合作社僱用自不適用本法。

**⊙(四十)關於各國中小學校之學生學用品、食品供銷等，得否不委由各該校員生消費合作社代辦，另由學校循行政程序委外辦理等疑義案**

（內政部 92.9.24 內授中社字第 0920005141 號函）

按各國中小學校之學生學用品、食品供銷等之處理方式，悉由學校自行決定，至其是否委由各該校員生消費合作社或他人代辦，委辦比例如何，概屬學校權責，惟學校員生消費合作社是學校教職員及學生之福利組織，不以營利為目的，如基於照顧學校教職員及學生之觀點，建議仍以委由學校員生消費合作社代辦為宜。

**⊙(四十一)保管款帳列已逾保固期限之保固保證金處理事宜**

（原行政院主計處 82.8.5 台 82 處忠字第 08266 號函）

各公務機關及學校辦理營繕工程或財物購置所收取之保固保證金於保固期限屆滿，依合約規定應予退還者，應即通知原廠商領回，並自通知申領年度終了屆滿五年，如原廠商仍未申領者，得以預算外收入繳庫，日後廠商依法申領而必須支付時，得再循收入退還程序處理。

**⊙(四十二)履約保證金或差額保證金，凡保證期限屆滿後續處理事宜**

（原行政院主計處 82.11.9 台 82 處忠字第 12039 號函）

各機關及學校清理保管款帳列履約保證金或差額保證金，凡保證期限屆滿，依合約規定應予退還者，應比照本處（現為本總處）82 年 8 月 5 日台(82)處忠字第 08266 號函有關「保固保證金」清理之方式辦理。

**⊙(四十三)機關辦理之付款及審核程序，其期限如何計算**

（行政院公共工程委員會 105.10.18 工程企字第 10500314260 號函）

政府採購法第 73 條之 1 第 1 項第 1 款規定：「機關辦理工程採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應依下列規定辦理：一、定期估驗或分階段付款者，機關應於廠商提出估驗或階段完成之證明文件後，十五日內完成審核程序，並於接到廠商提出之請款單據後，十五日內付款。」所定審核及付款為不同之辦理程序，來函所述廠商提出估驗或階段完成之證明文件時，一併提出請款單據之情形，如個案契約未另約定審核及付款程序，且該次審核程序無需廠商補正或澄清者，於完成審核程序後起算付款期限。