

國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單位	主計室預算組	編號		頁次	1/6
文件名稱	財物及勞務採購監辦作業	公布日期		版次	1

1. 目的與範圍

1.1 目的：使本校財物及勞務採購之預算執行能符合相關法令規定，事前掌握採購簽案協助預算審核，事後強化工作審核，提升本校行政效能，發揮內部審核之積極功能，增進本校營運績效，特訂定本作業規範。

1.2 範圍：凡本校財物及勞務採購均依照此規範辦理。

2. 參考文件(法規/依據)

1.3 政府採購法 (108.5.22)

1.4 政府採購法施行細則 (110.7.14)

1.5 中央機關未達公告金額採購招標辦法 (107.3.8)

1.6 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 (99.11.29)

1.7 中央機關未達公告金額採購監辦辦法 (92.2.12)

1.8 內部審核處理準則 (107.5.14)

1.9 採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表 (91.3.29)

1.10 行政院主計總處「採購案件監辦作業」作業程序說明表(項目編號：DQ14)

3. 權責單位

全校各單位、總務處、主計室

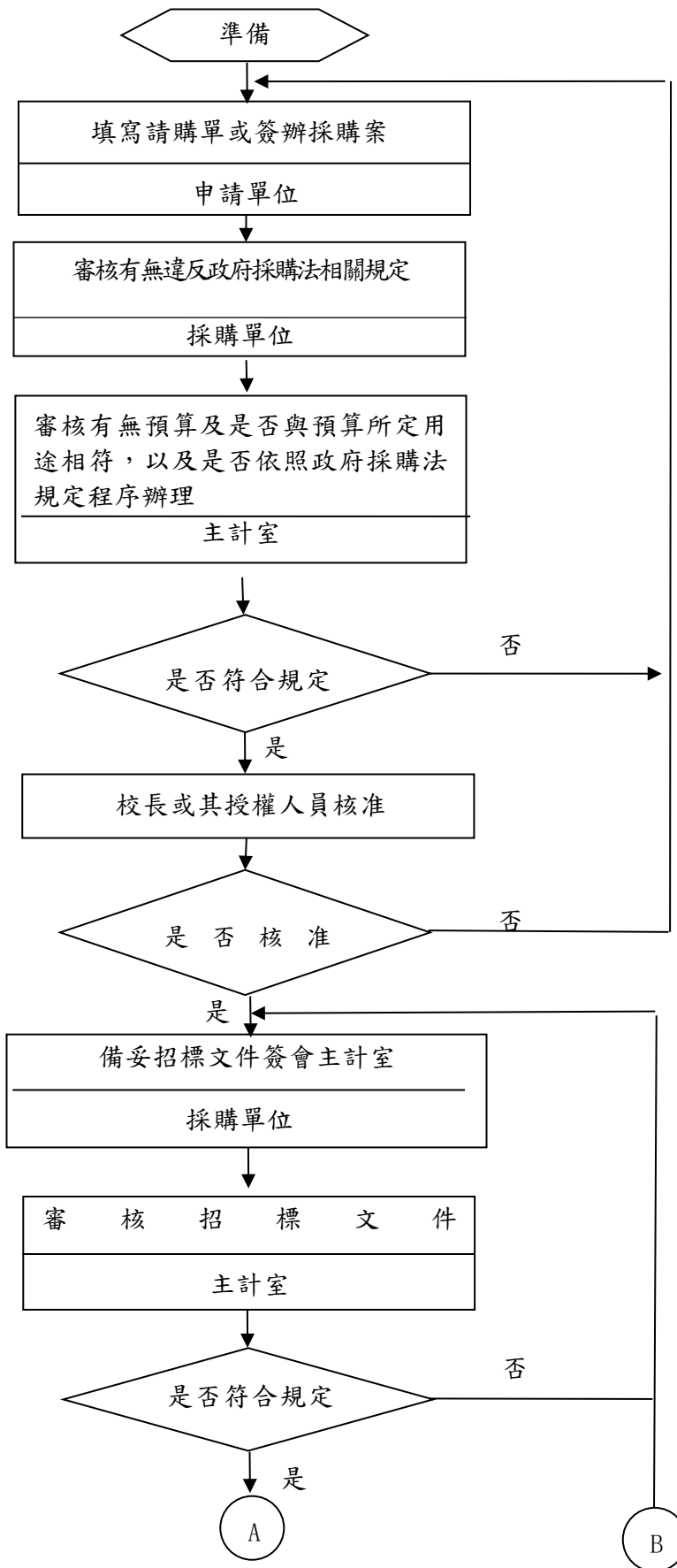
4. 對象

全校各單位

單位	主計室預算組	編號		頁次	2/6
文件名稱	財物及勞務採購監辦作業	公布日期		版次	1

5. 流程圖

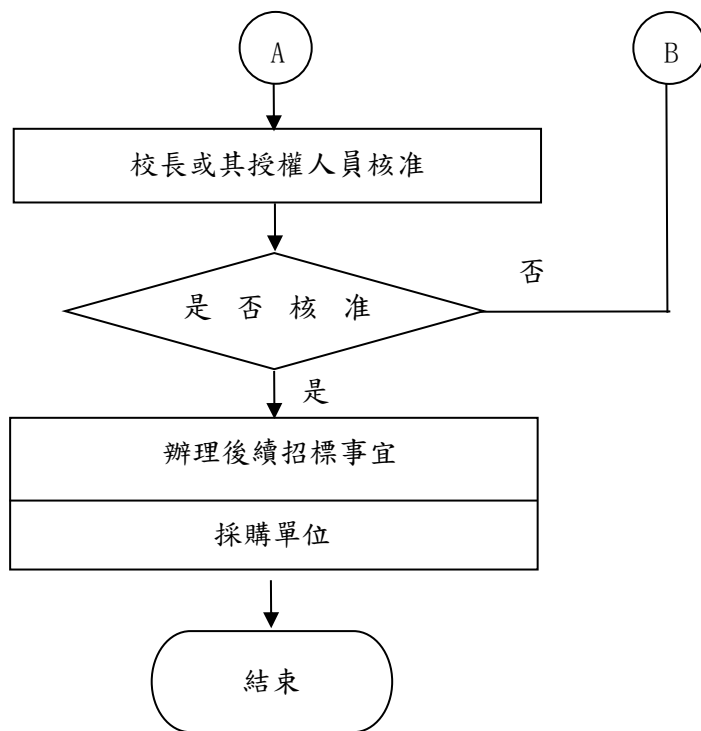
5.1 採購簽辦作業流程



單位	主計室預算組	編號		頁次	3/6
文件名稱	財物及勞務採購監辦作業	公布日期		版次	1

5. 流程圖

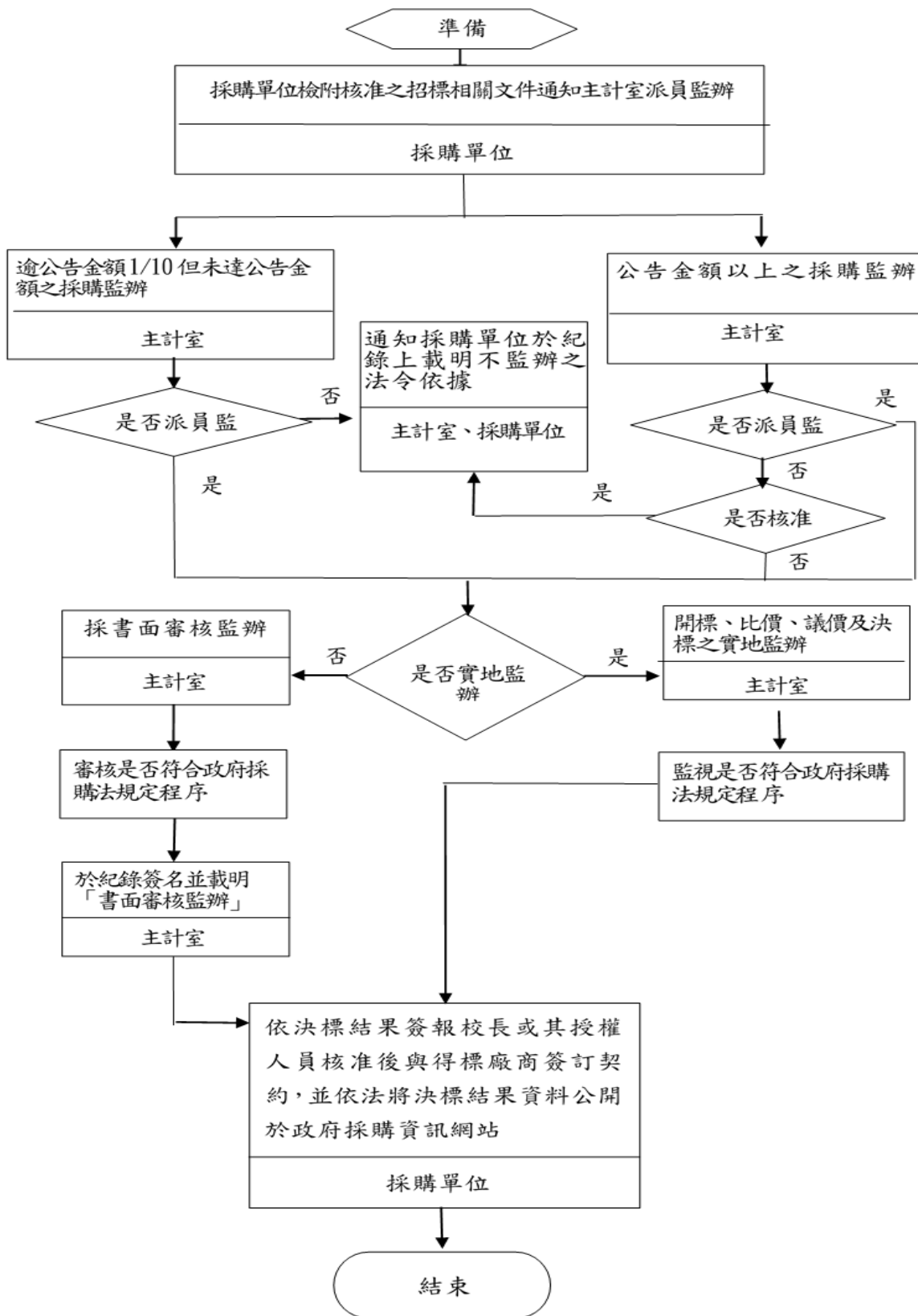
5.1 採購簽辦作業流程



單位	主計室預算組	編號		頁次	4/6
文件名稱	財物及勞務採購監辦作業	公布日期		版次	1

5. 流程圖

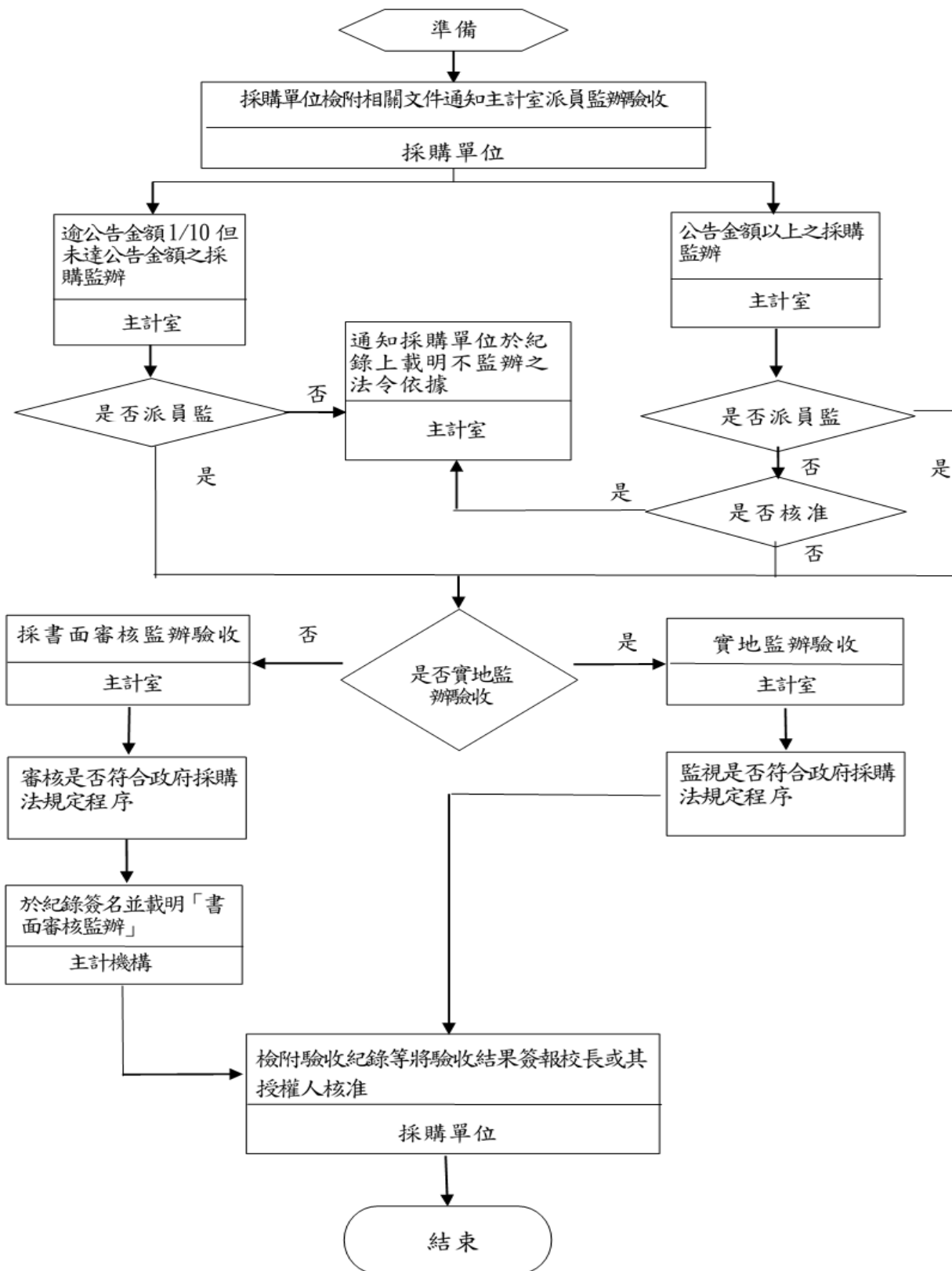
5.2 採購開標(比價、議價)及決標之作業



單位	主計室預算組	編號		頁次	5/6
文件名稱	財物及勞務採購監辦作業	公布日期		版次	1

5. 流程圖

5.3 採購驗收之作業



單位	主計室預算組	編號		頁次	6/6
文件名稱	財物及勞務採購監辦作業	公布日期		版次	1

6. 作業內容

- 6.1 全校各單位(申請單位)：填寫請購單或簽辦採購案。
- 6.2 總務處(採購單位)：依政府採購法及相關規定辦理採購事宜。
- 6.3 主計室：執行內部審核及監辦採購程序。

7. 控制重點(內控項目 是 否)

- 7.1 採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。
- 7.2 公告金額以上之採購，主計室如採書面審核監辦，應簽奉機關首長或其授權人員核准；如不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，經機關首長或其授權人員核准後，由採購單位於紀錄上載明不派員監辦之法令依據。
- 7.3 開標應依招標文件標示之時間及地點，依規定為之。
- 7.4 採購單位應確實依招標文件及政府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。
- 7.5 底價開封前審視底價封應密封完整，開封後經主持人宣布決標，應注意底價已經校長或其授權人員核定。
- 7.6 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條規定進行價格比減。
- 7.7 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。
- 7.8 採實地監辦驗收時，監視採購單位應依契約文件等履約項目或標的進行驗收，及驗收紀錄所載事項應合乎實況及契約文件等有關規定。

8. 附件

- 8.1 請購單或採購簽案文件
- 8.2 契約範本、投標須知範本及招標相關文件
- 8.3 契約書及相關履約文件