

臺中市政府內部控制制度採購作業跨職能整合作業範例

(機關名稱) 作業程序說明表

項目編號	ZZ04
項目名稱	採購作業
承辦單位	辦理採購各相關單位
作業程序說明	<p>一、需求或使用單位：</p> <p>(一) 採購規劃作業 (採購單位亦得辦理)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、確定採購經費及其來源。 2、確定機關辦理採購之法令依據及適用弱勢團體、原住民、資源回收之法律規定。 3、採購需求分析： <ol style="list-style-type: none"> (1) 採購需求之簽核。 (2) 預估採購預算金額。 (3) 採購案件之完整期程評估。 (4) 預期使用情形及效益分析。 4、採購策略評估： <ol style="list-style-type: none"> (1) 評估是否利用共同供應契約。 (2) 評估是否以統包方式辦理招標。 (3) 評估是否允許共同投標。 (4) 評估機關是否具有自行辦理採購之專業人員及能力，或依政府採購法 (下稱本法) 第5條規定委託法人團體代辦或依本法第40條第1項規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。 (5) 評估招標方式。 (6) 評估決標原則。 5、辦理採購前須依規定完成簽核或上級機關核定程序。 <p>(二) 請購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、配合計畫期程並考量招標作業所需時間，適時提出請購。 2、避免意圖規避本法化整為零分批採購。 <p>(三) 協助採購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、就權管部分訂定招標文件，並查察有無限制競爭之情形。 2、依本法第36條、第37條及「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」，研訂投標廠商資格，不得當限制競爭，並以確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。 3、依本法第26條及「政府採購法第二十六條執行注意事項」，

研訂技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，在目的及效果上均不得限制競爭。

- 4、技術服務案件，查察設計是否符合節省能源、減少溫室氣體排放、保護環境、節約資源、經濟耐用等目的，並考量景觀、自然生態、兩性友善環境、生活美學。
- 5、訂有底價之採購，提出底價之預估金額及其分析。
- 6、承辦審標事項人員出席開標會議協助開標、審標、處理廠商標價偏低情形。
- 7、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，協助辦理驗收有關作業並於驗收紀錄簽認。但採購事項單純者得免之。
- 8、巨額採購，依本法第111條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第42條之3函報審計機關。
- 9、處理採購案相關爭議。

(四) 招標前置作業：

- 1、依本法第7條規定，確認該採購案之性質歸屬為工程、財物或勞務採購。
- 2、就其所辦採購案件，依採購金額認定屬巨額採購、查核金額以上之採購、公告金額以上之採購或小額採購，並於招標前認定採購金額、預算金額、預計金額。
- 3、視採購案件之標的、性質、金額等條件之不同，依本法第18條至第23條規定選擇適當之招標方式。
- 4、考量採購之異質程度，依本法第52條、「機關異質採購最低標作業須知」及「機關異質採購最有利標作業須知」，選擇適當之決標原則，例如採最低標（包括異質採購最低標）或最有利標決標（包括適用或準用最有利標、取最有利標精神擇符合需要者）。採適用最有利標決標者，依本法第56條第3項規定，應先報經上級機關核准。
- 5、編製、核定預算，其預算金額不得逾越經核定之預算額度。
- 6、注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。
- 7、採用主管機關訂頒各類範本訂定招標文件，並簽請機關首長或其授權人核定。本法第63條第1項規定，各類採購契約以採用主管機關訂定之範本為原則，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關履約管理約定。依本法第34條保密

規定處理招標文件。

- 8、依「公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點」第2點，辦理查核金額以上之工程採購，應於公告招標前辦理招標文件之公開閱覽。

二、採購單位：(依洽辦與代辦機關約定之代辦採購委託書或各機關內部權責分工辦理)

(一) 招標作業：

- 1、公開招標或選擇性招標依本法第27條規定，應將招標公告或辦理資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。公告之內容修正時，亦同；另依本法第22條第1項第9款至第11款辦理公開客觀評選優勝者或公開徵求勘選認定適合需要者，亦同。依本法第22條採限制性招標，其無公開評選或公開徵求作業者，得邀請特定廠商比價或議價；其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。
- 2、公開招標之招標文件及選擇性招標之預先辦理資格審查文件，應依本法第29條規定自公告日起至截止投標日或收件日止，公開發給、發售及郵遞方式辦理。採電子領標者，依電子採購作業辦法第6條規定，利用主管機關之政府電子採購網辦理，得免另備書面文件。

(二) 開標審標作業：

- 1、開標前依本法第33條及其施行細則第29條規定，檢視已收受之廠商投標文件是否於投標截止期限前，以郵遞或專人送達招標機關或其指定之場所，有無書面密封且外標封外有無標示廠商名稱及地址。允許廠商電子投標者，得依電子採購作業辦法第15條規定辦理電子開標。
- 2、開標前簽請機關首長或其授權人員，指派適當人員擔任主持開標人員，主持開標人員得兼任承辦開標人員，並應通知承辦審標事項之人員會辦、協辦。
- 3、開標前依本法第13條規定通知主(會)計單位、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，依本法第12條及其施行細則第7條規定通知上級機關派員監辦。
- 4、開標前查察是否有本法第48條不予開標及承辦、監辦採購人員有無本法第15條需迴避之情形。
- 5、開標前檢查投標廠商家數是否已達法定家數(如有分段開標，係指第一段開標)：未達法定家數者，不予開標。已達

法定家數者，依開標人員分工事項辦理開標作業。

- 6、須於開標前訂定底價者，就規劃、設計、需求或使用單位提出之底價預估金額及其分析，檢討後簽報機關首長或其授權人員核定底價。但重複性採購或未達公告金額之採購，得逕行簽報核定。惟均應注意底價之保密相關規定。
- 7、依規定開啟廠商投標文件之標封，宣布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，並宣布之（最有利標採協商措施且包括標價者，不宣布標價）。分段開標之採購，得依資格、規格、價格之順序開標，或將【資格與規格】或【規格與價格】合併開標。
- 8、查察廠商之投標文件有無本法第50條第1項所列各款情形之一。
- 9、審查投標廠商有無依招標文件之規定繳納押標金及其額度。
- 10、查察投標廠商有無本法第31條第2項及招標文件所規定押標金不予發還之情形。
- 11、審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格文件及技術規格文件（附有投標廠商聲明書、切結書或投標須知規定須納入審標範圍之其他事項）。
- 12、依招標文件規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表；最低標廠商如有總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，並依本法第58條及其執行政程序、執行原則規定辦理。
- 13、審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。廠商投標文件如屬明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。投標之價格文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。
- 14、依規定製作開標紀錄，由辦理開標人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。
- 15、未順利開標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

（三）議（比）價及決標作業：

- 1、議（比）價、決標前依規定通知主（會）計單位、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，通知上級機關派員監

辦。

- 2、減價或評選結果符合本法第52條至第56條規定者，辦理決標；無決標對象者，宣布廢標。
- 3、依規定製作議價、比價、決標紀錄，並由辦理人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。無法決標者，亦同。
- 4、依本法第61條、第62條規定，於決標後30日內辦理決標資料之公告、彙送。無法決標者，刊登無法決標公告。
- 5、依決標結果製作契約文件。
- 6、未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

(四) 爭議處理：

- 1、屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第75條、第84條處理。
- 2、屬於招標、審標、決標且與本法第101條有關之爭議，依本法第101條至第103條及其施行細則第109條之1規定處理。

三、履約管理及驗收單位：

- (一) 審查得標廠商有無依招標文件之規定期限繳納履約保證金及其額度。
- (二) 依契約約定之給付條件、期限、驗收、保固等規定，完成審核程序，給付契約價金。
- (三) 注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約；廠商逾履約期限者，依契約規定計算逾期違約金。
- (四) 查察得標廠商是否自行履行工程、勞務契約，不得有轉包情形。廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，亦同。
- (五) 工程採購，應注意廠商有無違法僱用外籍勞工情形；財物採購，應注意履約標的來源是否合法、證明文件有無不實情形；勞務採購，應注意勞工權益之保障。
- (六) 督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。如發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。
- (七) 查察廠商是否依契約所定保險內容投保，避免廠商以過高之自負額或除外不保之批註等方式，減省保險費用，致保險範圍不足。另應查察保險契約有無偽造變造之情形。
- (八) 查察廠商履約有無契約所定各種保證金不發還情事、廠商連帶保證書、保險單有無偽造變造情形。注意廠商連帶保證書及連

帶保證保險單之有效期、提前通知展期、有效期內通知銀行或保險公司給付。

- (九) 因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，須作成書面文件並經雙方簽名蓋章。契約變更應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理，並注意上開一覽表對應項次之核准、監辦、備查規定。
- (十) 契約雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約約定，盡力協調解決。履約爭議發生後，與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意者不在此限。
- (十一) 工程採購除契約另有規定外，應於收到廠商竣工書面通知之日起7日內，會同監造單位及廠商依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。
- (十二) 有初驗程序者，應於收受監造單位送審之全部資料之日起30日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，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。
- (十三) 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。
- (十四) 有初驗程序者，初驗合格後，應於20日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。無初驗程序者，應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後30日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。
- (十五) 主驗人主持驗收程序，抽查驗廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分；並決定廠商履約結果與契約、圖說或貨樣規定不符時之處置，並於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購驗收之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
- (十六) 公告金額以上之工程或財物採購，除符合本法施行細則第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。另於勞務採購準用之。
- (十七) 辦理減價收受者，須符合本法第72條第2項及其施行細則第98條第2項規定。

- (十八) 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。
- (十九) 驗收完畢後15日填具結算驗收證明書或其他類似文件。但有特殊情形必須延期，須經機關首長或其授權人員核准。
- (二十) 機關與廠商因履約爭議未能達成協議者，依契約約定及本法第85條之1規定處理；屬於履約管理、驗收且與本法第101條有關之爭議，依本法第101條至第103條及其施行細則第109條之1規定處理。

四、監辦單位：

- (一) 開標、議（比）價、決標及驗收之監辦，於未達公告金額之採購，依「臺中市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦辦法」監辦；公告金額以上之採購，依本法第13條第1項及「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」監辦。
- (二) 監辦，指監辦人員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，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。
- (三) 開標、議（比）價、決標及驗收，依本法施行細則第51條、第68條及第96條規定，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內應載明法令依據。
- (四) 依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於契約變更程序時派員監辦。
- (五) 公告金額以上之採購，採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准；如有「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條所列特殊情形之一，且經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦。但有該辦法第6條第1項所列情形之一且尚未解決者，應派員監辦。
- (六) 未達公告金額之採購，依「臺中市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦辦法」第6條第2項規定，得採書面審核監辦，免經機關首長或其授權人員核准；如有該辦法第3條所列情形之一，得不派員監辦。但有該辦法第4條第1項所列情形之一者，應派員監辦。
- (七) 驗收完畢後，監驗人員於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。

五、上級機關：

	<p>(一) 審查核准所屬機關提報擬採最有利標決標之採購。</p> <p>(二) 派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，並得斟酌個案金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦，未派員監辦者，應事先通知機關自行依法辦理。</p> <p>(三) 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實質或技術事項之審查，惟監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。監辦人員採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(四) 依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於所屬機關辦理契約變更程序時派員監辦。</p> <p>(五) 所屬機關辦理未達查核金額之採購，其決標金額達查核金額者，或契約變更後其金額達查核金額者，辦理所屬機關補具相關文件之備查程序，應於決標或契約變更後30日內完成備查程序。</p> <p>(六) 查核金額以上採購，核准所屬機關提報之超過底價百分之四之採購案決標。</p> <p>(七) 查核金額以上採購，核准所屬機關提報之減價收受。</p> <p>(八) 依本法第85條之3規定，核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。</p> <p>其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、需求或使用單位：</p> <p>(一) 採購規劃作業（採購單位亦得辦理）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、確定採購經費及其來源。 2、確定辦理採購之法令依據。 3、確定機關辦理採購前須完成簽核或報上級機關核准之程序。 <p>(二) 請購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。 2、避免意圖規避本法化整為零分批採購。 <p>(三) 採購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、就權管部分訂定招標文件，查察有無限制競爭之情形，且應注意本法第34條保密之規定。 2、提出底價之預估金額及其分析。 3、注意開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收之執行，

無不符合採購法規之情形。

- 4、巨額採購，依本法第111條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第42條之3函報審計機關。

(四) 招標前置作業：

- 1、確定採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額。
- 2、確定招標方式及決標原則。
- 3、注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。
- 4、訂定招標文件(範本)，並注意本法第34條有關保密之規定。

二、採購單位：

(一) 招標作業：辦理招標公告及領標作業。

(二) 開標審標作業：

- 1、開標前依案件所適用之規定通知主持人及相關單位。
- 2、公開招標之第1次招標，開標前確認合格廠商家數已達3家。
- 3、須於開標前訂定底價者，確認已核定。
- 4、查察有無本法第48條第1項(全案不予開標)、第50條第1項(個別廠商之標不予開標)之情形。
- 5、查察無本法第15條(廠商不得參與、機關人員迴避)及其施行細則第38條規定(不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商)之情形。
- 6、依招標文件之規定，審查廠商投標文件。
- 7、查察案件無本法第48條第1項及第50條第1項各款情形。
- 8、採最低標決標者，查察最低標廠商有無總標價或部分標價偏低之情形。

(三) 議(比)價及決標作業：

- 1、議(比)價及決標作業前確認依案件所適用之規定通知主持人及相關單位。
- 2、超底價決標之採購案，應依本法第53條第2項規定辦理。
- 3、辦理決標資料之公告、彙送。
- 4、未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

(四) 爭議處理：

- 1、屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第75條、第84條處

理。

2、屬於招標、審標、決標且與本法第101條有關之爭議，依本法第101條至第103條及其施行細則第109條之1規定處理。

三、履約管理及驗收單位：

- (一) 注意廠商有無依契約約定確實履約。
- (二) 依契約約定支付契約價金。
- (三) 契約變更或廠商申請展延履約期限，應審查其合法性、合理性。
- (四) 督促廠商之履約品質，並依契約約定辦理檢（試）驗、查驗。
- (五) 查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約規定。
- (六) 契約變更須符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形。
- (七) 工程採購廠商依規定報竣工，機關應確認竣工並注意廠商有無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。
- (八) 依規定期限確認竣工、初驗、驗收、製作驗收紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。另於財物、勞務採購準用之。
- (九) 初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。
- (十) 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。

四、監辦單位：

- (一) 開標、議（比）價、決標及驗收，依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認；未監辦之案件，紀錄內應載明法令依據。
- (二) 監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。
- (三) 監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。

五、上級機關：

- (一) 除已依法訂定授權條件，授權所屬機關自行辦理者外，派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收；其未派員監辦者，事先通知機關自行依法辦理。
- (二) 核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。
- (三) 其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」，其屬備查事項者，應於決標或契約變更後30日內完成備查程序。

法令依據

- 一、政府採購法。(100.1.26)
- 二、政府採購法施行細則。(101.12.25)

	<p>三、臺中市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦辦法。(100.3.3)</p> <p>四、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。(99.11.29)</p> <p>五、押標金保證金暨其他擔保作業辦法。(102.8.15)</p> <p>六、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準。(98.11.11)</p> <p>七、採購契約要項。(99.12.29)</p> <p>八、電子採購作業辦法。(91.7.17)</p> <p>九、政府採購法第二十六條執行注意事項。(90.11.9)</p> <p>十、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定。(100.6.29)</p> <p>十一、公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點。(102.9.23)</p> <p>十二、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表。(91.3.29)</p> <p>十三、政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表。(99.5.18)</p> <p>十四、機關異質採購最低標作業須知。(101.5.24)</p> <p>十五、機關異質採購最有利標作業須知。(97.9.22)</p> <p>十六、臺中市政府暨所屬各機關學校採購作業要點。(104.5.26)</p>
使用表單	十七、無

※表述各項法規，請依最新適用之規定列示。

(機關名稱) 內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：需求或使用單位

作業類別(項目)：採購作業

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	
一、作業流程設計有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度設計是否有效。				
二、採購規劃作業(採購單位亦得辦理) (一) 是否確定採購經費及其來源。 (二) 是否確定機關辦理採購之法令依據。 (三) 機關辦理採購前是否完成簽核或報核之程序。				
三、請購作業 (一) 是否配合計畫期程, 考量招標作業所需時間, 適時提出請購。 (二) 是否無意圖規避本法化整為零分批採購之情形。				
四、採購作業 (一) 就權管部分訂定招標文件, 有無限制競爭情形, 且是否符合本法第34條保密規定。 (二) 採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額是否正確。 (三) 是否擇定適當之招標方				

<p>式及決標原則。</p> <p>(四) 廠商資格及技術規格是否合理，且無限制競爭。</p> <p>(五) 訂有底價之採購，是否提出底價之預估金額及其分析。</p> <p>(六) 開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，有無明顯不符合採購法規之情形。</p> <p>(七) 巨額採購，是否於使用期間內逐年向主管機關及審計機關提報使用情形及效益分析。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				

附註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

(機關名稱) 內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：採購單位

作業類別(項目)：採購作業

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	
一、作業流程設計有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度設計是否有效。				
二、招標作業 是否辦理招標公告及領標作業。 三、開標審標作業 (一) 開標前是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 (二) 公開招標之第1次招標，開標前是否確認合格廠商家數已達3家。 (三) 須於開標前訂定底價者，確認是否已核定。 (四) 投標廠商是否無本法第48條第1項(全案不予開標)、第50條第1項(個別廠商之標不予開標)之情形。 (五) 是否無本法第15條(廠商不得參與、機關人員迴避)及其施行細則第38條規定(不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商)之情形。				

<p>(六) 有無依招標文件之規定，審查廠商投標文件。</p> <p>(七) 是否注意本法第48條第1項第2款及第50條第1項各款情形。</p> <p>(八) 採最低標決標者，查察廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形。</p> <p>四、議(比)價及決標作業</p> <p>(一) 議(比)價及決標作業，是否依案件所適用之規定通知主持人及相關單位。</p> <p>(二) 超底價決標之採購，是否依本法第53條第2項規定辦理。</p> <p>(三) 是否辦理決標資料之公告、彙送。</p> <p>(四) 未順利決標之案件，是否檢討其原因並採行必要且合理之措施。</p> <p>五、爭議處理</p> <p>(一) 屬於招標、審標、決標之爭議，是否依本法第75條、第84條處理。</p> <p>(二) 屬於招標、審標、決標且與本法第101條有關之爭議，是否依本法第101條至第103條及其施行細則第109條之1規定處理。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				

附註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分

類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

(機關名稱) 內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：履約管理及驗收單位

作業類別(項目)：採購作業

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	
一、作業流程設計有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度設計是否有效。				
二、廠商有無依契約約定履約。 三、是否依契約約定支付契約價金。 四、契約變更或廠商申請展延履約期限之實際情形是否合法、合理。 五、是否依契約規定辦理檢(試)驗、查驗，並督促廠商注意履約品質。 六、查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約規定。 七、契約變更是否符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」及「臺中市政府暨所屬各機關學校採購作業要點」所列各項規定。 八、工程採購廠商依規定報竣工，機關是否迅速確認竣工並注意廠商無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。 九、是否依規定期限辦理確認竣工、初驗、驗收、製作紀錄、填具結算驗收證明書或其他類				

<p>似文件。上開期限，其有特殊情形必須延期者，報經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>十、初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。</p> <p>十一、廠商如有逾期履約之情形，是否覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				

附註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

(機關名稱) 內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：監辦單位

作業類別(項目)：採購作業

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	
一、作業流程設計有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度設計是否有效。				
二、開標、議(比)價、決標及驗收，是否依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。 三、未監辦案件，該紀錄是否載明法令依據。 四、監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。 五、監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。				
結論/需採行之改善措施：				

附註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

(機關名稱) 內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：上級機關

作業類別(項目)：採購作業

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	
一、作業流程設計有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度設計是否有效。				
二、除已依法訂定授權條件，授權所屬機關自行辦理者外，是否派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收；其未派員監辦者，事先通知機關自行依法辦理。 三、所屬機關提報不同意調解建議之決定是否合理。 四、其他事項是否依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」及「臺中市政府暨所屬各機關學校採購作業要點」辦理。				
結論/需採行之改善措施：				

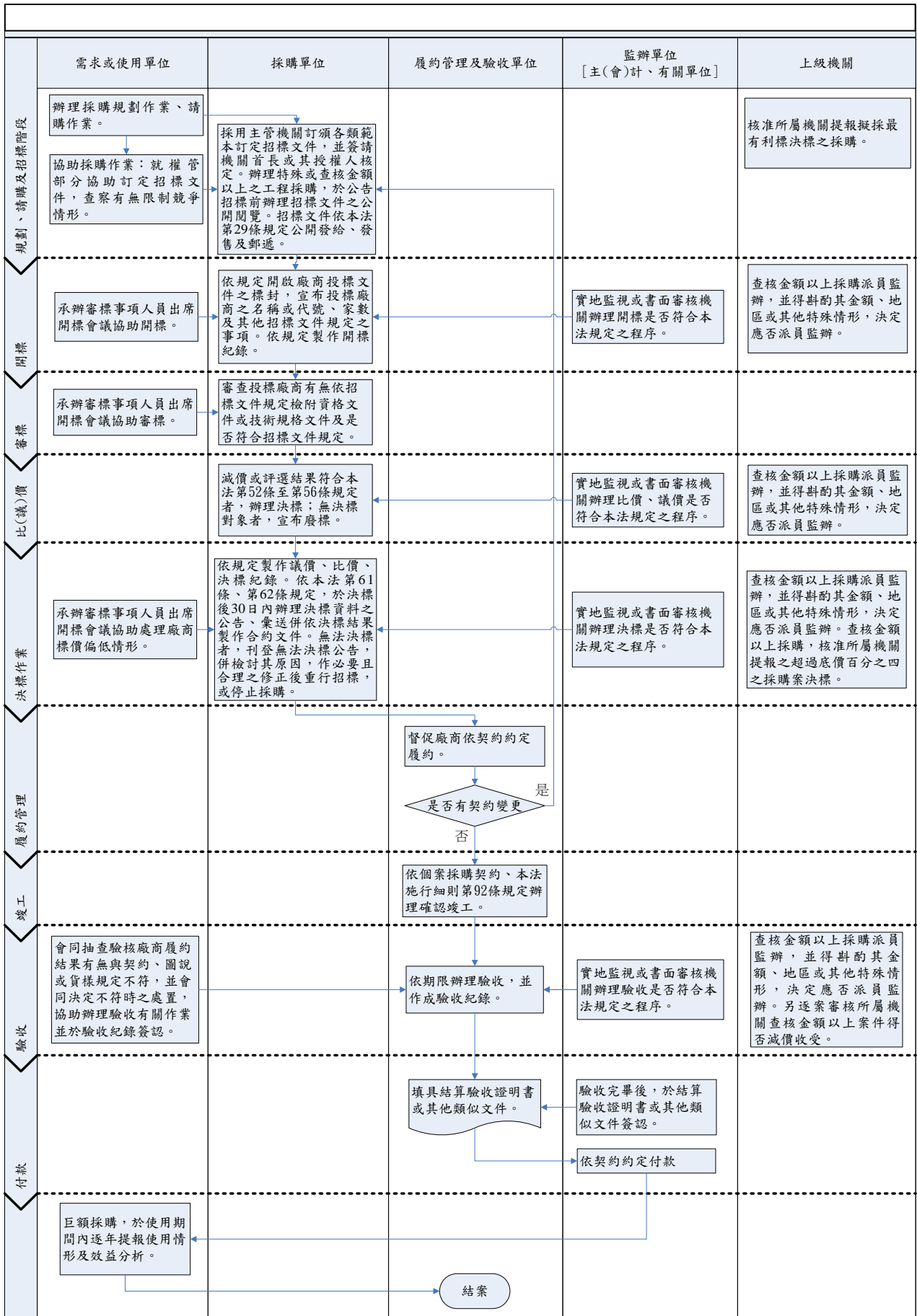
附註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」

情形，應檢討是否修正評估重點。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

依洽辦與代辦機關約定之代辦採購委託書或各機關內部權責分工辦理



採購作業跨職能整合之作業流程圖