

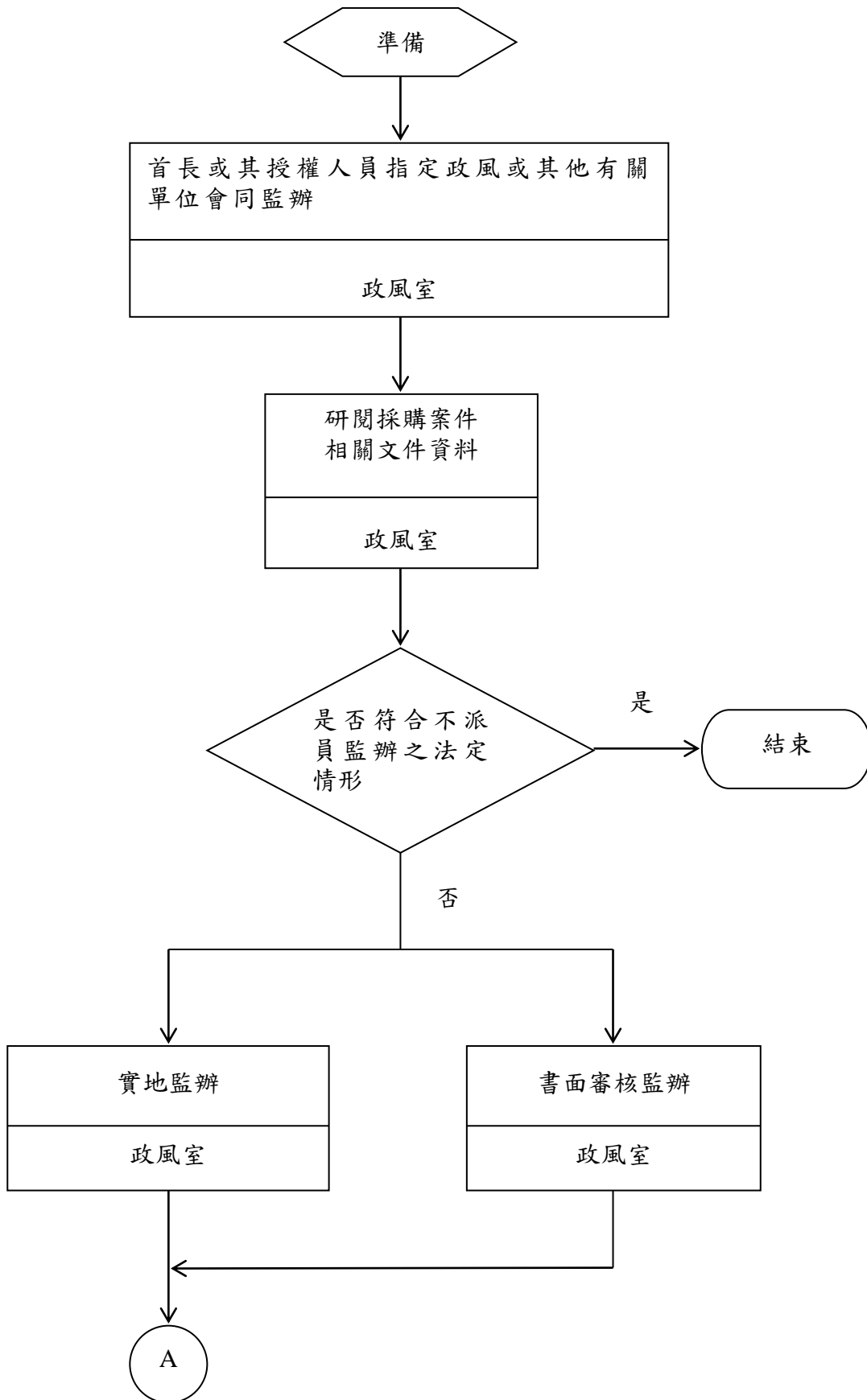
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

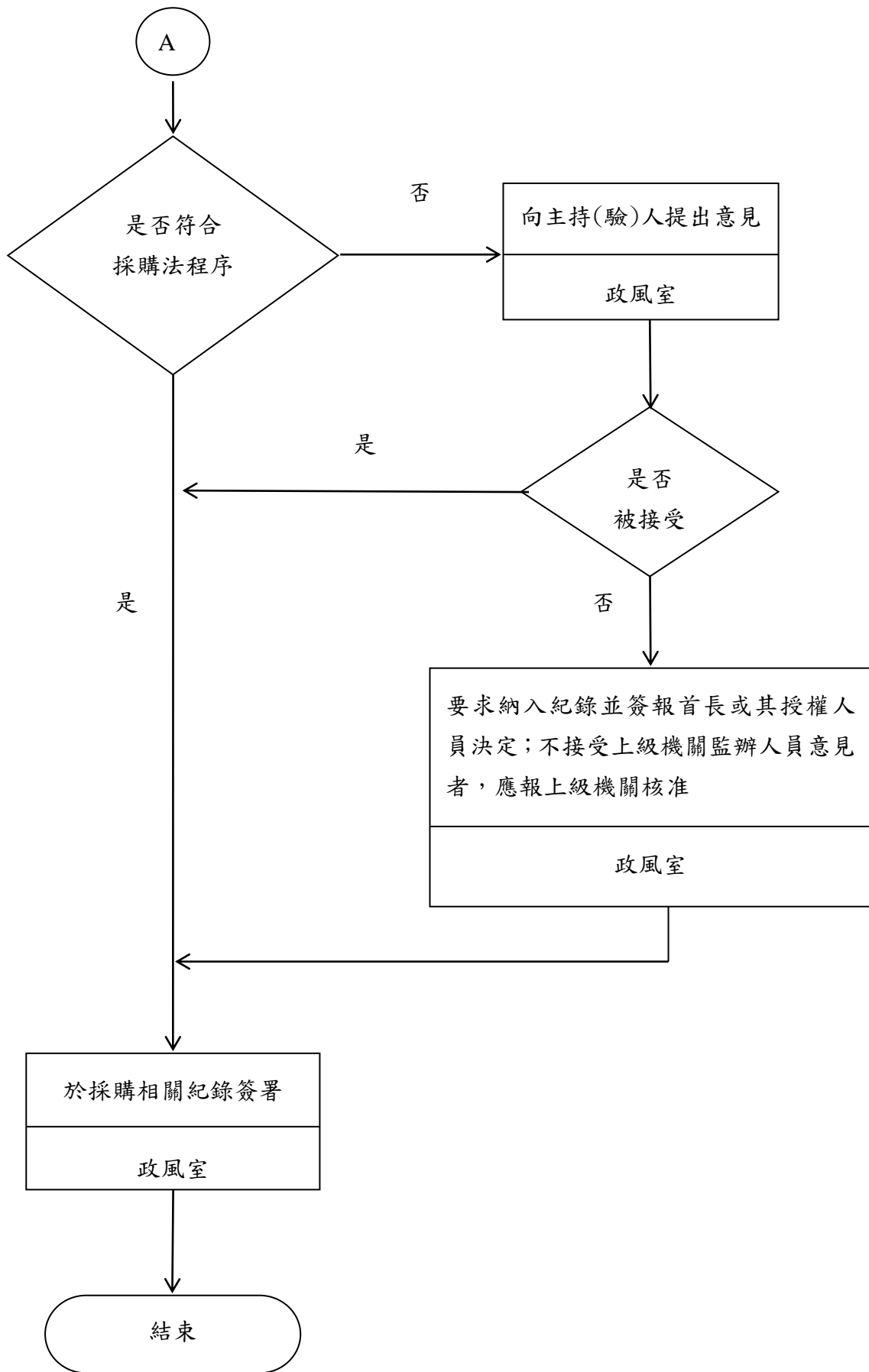
項目編號	CA04
項目名稱	採購監辦
承辦單位	政風室
作業程序說明	<p>一、政風室於採購案之開標、比價、議價、決標及驗收時，應派員監辦，如不派員監辦應符合法規所定情形並通知承辦採購單位於紀錄載明。</p> <p>二、監辦採購得採「實地監辦」、「書面審核監辦」方式辦理。採「書面審核監辦」，紀錄內應載明「書面審核監辦」字樣。</p> <p>三、公告金額以上之採購，政風室應確認不派員監辦或採書面審核監辦時，已由機關首長或其授權人員事先核准。</p> <p>四、會同監辦前，應先行研閱採購案件相關資料，瞭解實際作業情形。</p> <p>五、會同監辦時，僅得監視承辦採購單位辦理開標、比價、議價、決標及驗收，是否符合政府採購法規定之程序，不包括涉及資格、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；但發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。</p> <p>六、監辦人員不得為採購案之承辦人員，亦不宜參與主持開標、主驗、評選（審）委員、監（督）工、訂定底價等事項。</p> <p>七、會同監辦發現有違反政府採購法規定程序情事，應適時提出意見；辦理採購之主持人或主驗人如不接受，應要求納入紀錄，簽報機關首長或其授權人員決定。</p> <p>八、會同監辦過程中，應注意預防採購案件發生弊端，並適時妥處。</p> <p>九、完成會同監辦後，應於相關紀錄簽署，並得於各相關人員均簽署後為之。</p> <p>十、監辦時遇有政府採購法令疑義，應參考行政院公共工程委員會相關函釋（參閱行政院公共工程委員會網站 http://www.pcc.gov.tw/）。</p>
控制重點	<p>一、政風室於採購案之開標、比價、議價、決標及驗收時，應派員監辦，如不派員監辦應符合法規所定情形並通知承辦採購單位於紀錄載明。</p> <p>二、公告金額以上之採購，政風室應確認不派員監辦或採書面審核監辦時，已由機關首長或其授權人員事先核准。</p>

	<p>三、監辦人員不得為採購案之承辦人員，亦不宜參與主持開標、主驗、評選（審）委員、監（督）工、訂定底價等事項。</p> <p>四、辦理採購之主持人或主驗人如不接受政風室於監辦所提意見時，政風室應要求納入紀錄，並簽報機關首長或其授權人員決定。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法及其相關子法(參閱行政院公共工程委員會出版之「政府採購法令彙編」)。</p> <p>(一) 政府採購法第 12、13、15 條(100.1.26)。</p> <p>(二) 政府採購法施行細則第 7、8、9、10、11、15、42、50、51、68、71 條(101.12.25)。</p> <p>(三) 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法(99.11.29)。</p> <p>(四) 臺中市政府暨所屬機關未達公告金額採購監辦辦法(100.3.3)。</p> <p>二、臺中市政府廉政行動實施計畫(104.2.9)。</p>
使用表單	無

(機關名稱)(單位名稱)採購監辦作業流程圖

採購監辦





CA04

(機關名稱)(單位名稱) 內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：政風室作業類別(項目)：採購監辦

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) 內部控制制度是否有效設計。				
二、採購監辦 (一) 政風室於採購案之開標、比價、議價、決標及驗收時，如不派員監辦是否通知承辦單位於紀錄載明法規所定情形。 (二) 政風室是否確認採書面審核監辦時，已由機關首長或其授權人員事先核准。 (三) 監辦人員是否為採購案之承辦人員，是否參與主持開標、主驗、評選(審)委員、監(督)工、訂定底價等事項。 (四) 辦理採購之主持人或主驗人如不接受政風室於監辦所提意見時，政風室是否要求納入紀錄，並簽報機關首長或其授權人員決定。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

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。