

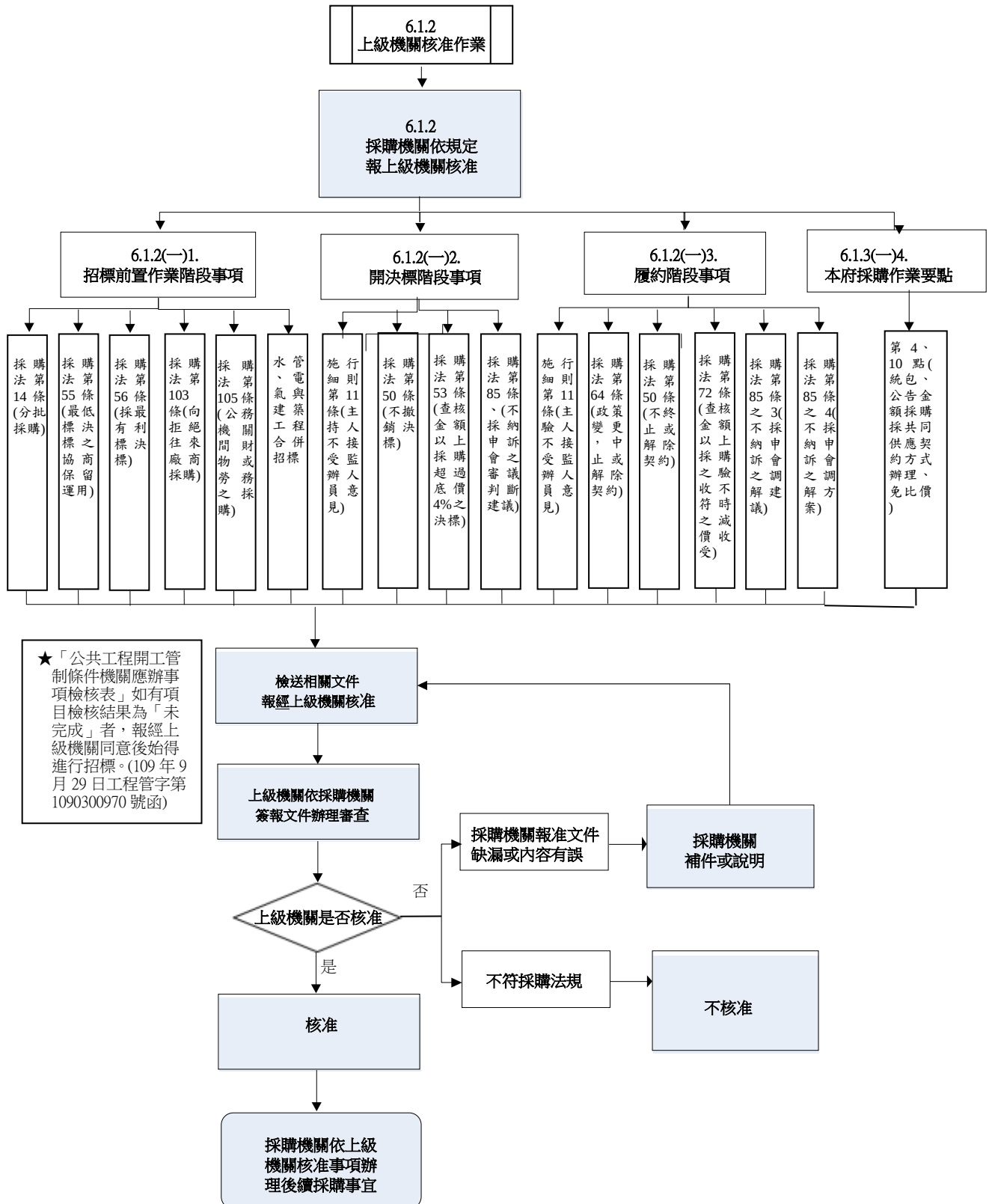
目 錄

六、採購之核准、監辦、備查作業.....	243
6.1 上級機關之採購核准作業.....	243
6.1.1 上級機關之採購核准作業流程圖	243
6.1.2 上級機關之採購核准作業說明	244
6.2 採購監辦作業.....	251
6.2.1 採購監辦作業流程圖	251
6.2.2 採購監辦作業說明表	252
6.3 上級機關之採購備查作業.....	269
6.3.1 上級機關之採購備查作業流程圖	269
6.3.2 上級機關之採購備查作業說明	270

六、採購之核准、監辦、備查作業

6.1 上級機關之採購核准作業

6.1.1 上級機關之採購核准作業流程圖



6.1.2 上級機關之採購核准作業說明

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
6.1.2	上級機關之採購核准作業	一、作業程序說明 (一)報經上級機關核准事項 依採購案件特性，採購機關應依下列各項事實需要，適時報經上級機關核定後，辦理後續採購事宜。 1.屬招標前置作業階段應報上級機關核定事項 (1) 採購法第 14 條(分批採購) a.機關不得意圖規避採購法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。 b.有分批辦理之必要，並經上級機關核准者，應依其總金額核計採購金額，分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理。 c.機關分批辦理公告金額以上之採購，法定預算書已標示分批辦理者，得免報經上級機關核准。 (2) 採購法第 55 條(最低標決標之協商保留運用) a. 機關辦理以最低標決標之採購，經報上級機關核准，並於招標公告及招標文件內預告者，得於依採購法第 53、54 條規定無法決標時，採行協商措施。 b. 機關採行協商措施者，應依採購法第 57 條及施行細則第 76、77、78 條規定辦理。 (3) 採購法第 56 條(採最有利標決標) a.機關辦理採購，採最有利標決標者，應先報經上級機關核准。 b.採購機關擬採最有利標決標者，應先逐案簽報機關首長或其授權人員核定，且報經上級機關核准後，方得辦理。 c.詳「2.3 公開招標最有利標決標採購作業」之「2.3.2.2 分析採購之性質」	●採購法第 14 條、施行細則第 13 條 ●採購法第 55 條 ●採購法第 57 條 ●施行細則第 76、77、78 條 ●採購法第 56 條 ●最有利標評選辦法第 5 條	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		(4) 採購法第 103 條(向拒絕往來廠商採購) a.依採購法第 102 條第 3 項規定刊登於政府採購公報之廠商，於採購法第 103 條第 1 項第 1、2、3 款規定期間內，不得參加投標或作為決標對象或分包廠商。 b.機關採購因特殊需要，而有向前項廠商採購之必要，經上級機關核准者，不適用之。 (5) 採購法第 105 條(公務機關間財物或勞務之取得) a.機關辦理公務機關間財物或勞務之取得，經雙方直屬上級機關核准者，得不適用採購法招標、決標之規定。 b.公務機關依採購法第 105 條第 1 項第 3 款提供財物或勞務予其他機關之年度總額達巨額採購金額，且占該公務機關年收入之百分之五十以上者，其上級機關應檢討該公務機關年度內提供財物或勞務予其他機關之成本效益。成本效益分析結果欠佳，且有其他廠商能以更優惠之價格或條件提供相同或更佳之財物或勞務者，上級機關應避免核准所屬公務機關依採購法第 105 條第 1 項第 3 款辦理採購。 (6) 水管、電氣與建築工程合併招標： 機關辦理水管、電氣與建築工程之招標應依(88)工程企字第 8822231 號函頒佈之「水管、電氣與建築工程合併或分開招標原則」規定辦理招標；屬應分開辦理招標者，若因情況特殊，分開辦理招標於施工配合顯有困難者，得報經上級機關核准後合併辦理招標。	●採購法第 103 條 ●採購法第 105 條 ●特別採購招標決標處理辦法 ●88 年 12 月 29 日(88)工程企字第 8822231 號函	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		2. 屬開決標階段應報上級機關核定事項 (1) 採購法施行細則第 11 條第 3 項(主持人不接受監辦人員意見) 監辦人員對採購不符合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。 (2) 採購法第 50 條(不撤銷決標) a. 決標或簽約後發現得標廠商於決標前有採購法第 50 條第 1 項情形者，應撤銷決標、終止契約或解除契約，並得追償損失。 b. 但撤銷決標、終止契約或解除契約反不符公共利益，並經上級機關核准者，不在此限。 (3) 採購法第 53 條(查核金額以上採購超過底價 4%-8%但不逾預算數額之決標) a. 機關確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准。 b. 查核金額以上之採購，擬決標之最低標價超過底價百分之四未逾百分之八者： (a) 機關得先保留決標，並應先敘明理由連同底價、減價經過及報價比較表或開標紀錄等相關資料，報請上級機關核准。 (b) 前開保留決標，上級機關派員監辦者，得由監辦人員於授權範圍內當場予以核准，或由該監辦人員簽報核准之。 (4) 異議申訴：採購法第 85 條(不採納申訴會之審議判斷建議)	●採購法施行細則第 11 條第 3 項 ●採購法第 50 條 ●採購法第 53 條 ●採購法第 85 條	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		採購申訴審議委員會於審議判斷中建議招標機關處置方式，而招標機關不依建議辦理者，應於收受判斷之次日起 15 日內報請上級機關核定，並由上級機關於收受之次日起 15 日內以書面向採購申訴審議委員會及廠商說明理由。 3. 屬履約階段應報上級機關核定事項 (1) 採購法施行細則第 11 條第 3 項(主驗人不接受監辦人員意見) 監辦人員對採購不符合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。 (2) 採購法第 50 條(不終止或解除契約) a. 決標或簽約後發現得標廠商於決標前有採購法 50 條第 1 項情形者，應撤銷決標、終止契約或解除契約，並得追償損失。 b. 但撤銷決標、終止契約或解除契約反不符公共利益，並經上級機關核准者，不在此限。 (3) 採購法第 64 條(政策變更，終止或解除契約) 採購契約得訂明因政策變更，廠商依契約繼續履行反而不符公共利益者，機關得報經上級機關核准，終止或解除部分或全部契約，並補償廠商因此所生之損失。 (4) 採購法第 72 條(查核金額以上採購之驗收不符時之減價收受) a. 驗收結果與規定不符，而不	●採購法施行細則第 11 條第 3 項 ●採購法第 50 條 ●採購法第 64 條 ●工程會 89 年 5 月 15 日工程企字第 89013106 號函 ●採購法第 72 條第 2	

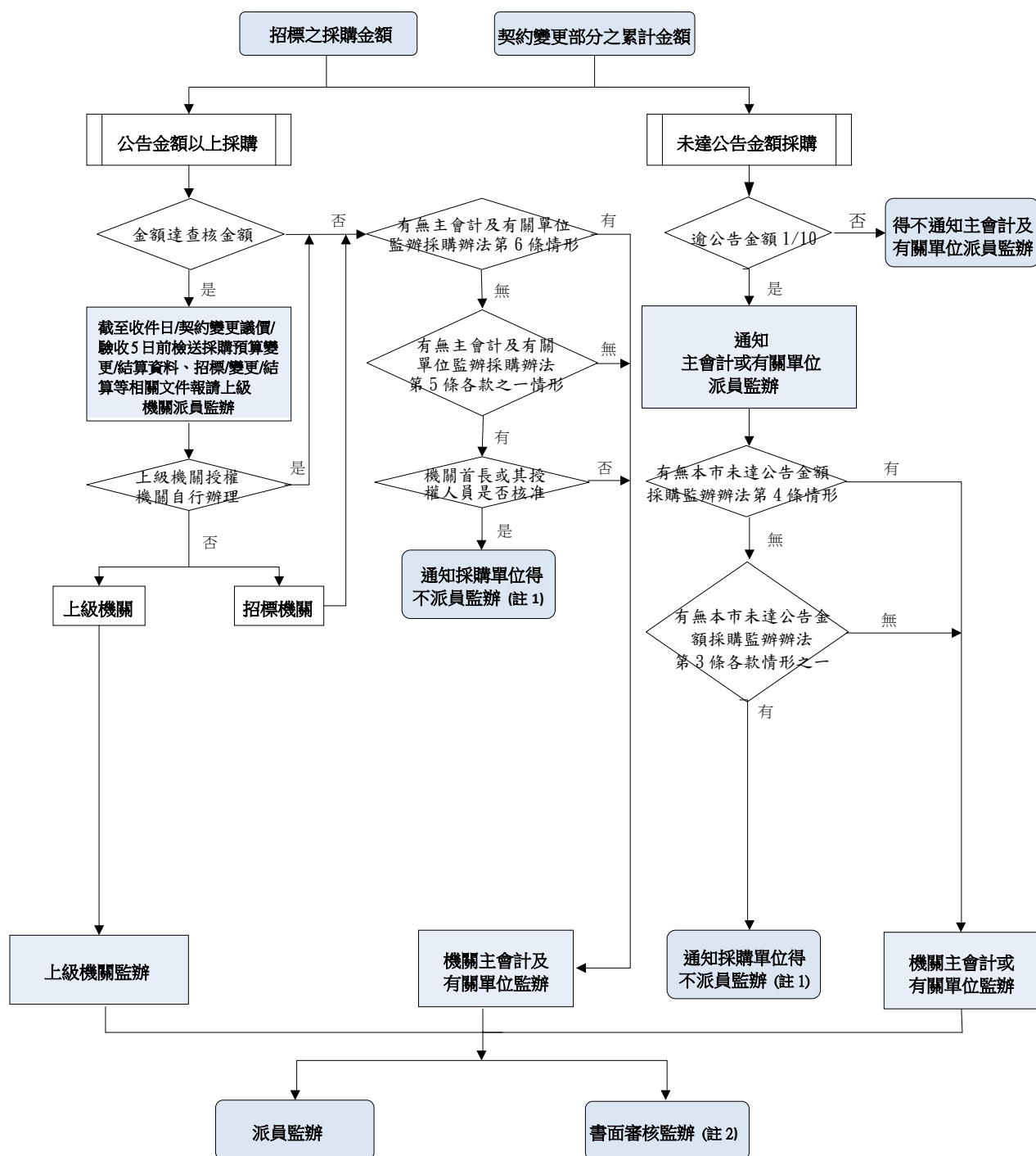
編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。 b.其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准；未達查核金額之採購，應經機關首長或其授權人員核准。 (5) 爭議調解建議：採購法第 85 條之 3 (不採納申訴會之調解建議) 調解過程中，調解委員得依職權以採購申訴審議委員會名義提出書面調解建議；機關不同意該建議者，應先報請上級機關核定，並以書面向採購申訴審議委員會及廠商說明理由。 (6) 爭議調解方案：採購法第 85 條之 4 條(不採納申訴會之調解方案) 履約爭議之調解，當事人不能合意但已甚接近者，採購申訴審議委員會應斟酌一切情形，並徵詢調解委員之意見，求兩造利益之平衡，於不違反兩造當事人之主要意思範圍內，以職權提出調解方案。 當事人或參加調解之利害關係人對於前項方案，得於送達之次日起十日內，向採購申訴審議委員會提出異議。機關依前項規定提出異議者，準用前條第二項之規定。 (7) 機關辦理查核金額以上之採購，不得利用共同供應契約辦理訂購。但經上級機關核准者，不在此限。 4. 依「本府暨所屬各機關學校採購作業要點」規定有關共同供應契約及統包應報上級機關核定事項 (1) 各機關以統包方式辦理採購	項 ●採購法第 85-3 條 ●採購法第 85-4 條 (機關對調解方案提出異議者，準用第 85-3 條第 2 項規定) ● 共同供應契約實施辦法第 6 條第 4 項 ● 本府暨所屬各機關學校採購作業要點第 10、11 點	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		者，應先簽奉上級機關核准後始得辦理。 (2) 各機關依政府電子採購網公告之供應商品項目辦理訂購，一次訂購總金額或單一品項訂購達公告金額者，應依政府採購法第 18 條至 22 條規定辦理。 前項採購，各機關如有特殊情形得敘明必須依共同供應契約實施辦法辦理之原因，並檢附市價佐證資料報請上級機關核定。 (3) 各機關報請上級機關核定依共同供應契約辦理採購，應邀請各組別全部或十家以上訂約廠商進行比價。但有特殊情形者，得敘明理由報請上級機關核准免辦理比價作業。		
		二、重點事項 (一) 採購法第 14 條(分批採購) 1. 經上級機關核准者，應依其總金額核計採購金額，分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理。 (二) 採購法第 56 條(採最有利標決標) 1. 採逐案核准者，可由機關彙整相同性質之數個採購案或一定期間內之數個採購案 1 次報核。 2. 應逐案簽報機關首長或其授權人員核定，且報經上級機關核准後，方得辦理。 (三) 採購法第 50 條(不撤銷決標、不終止或解除契約) 採購機關應敘明撤銷決標、終止或解除契約不符公共利益之事實與理由，並詳列採購案特性、招標及履約過程紀要，檢附招標文件或契約，及其他佐證資料報上級機關核定。 (四) 採購法第 64 條(政策變更，終止或解除契約) 採購機關應檢附因政策變更，廠		

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		商依契約繼續履行反而不符公共利益之事實依據。 (五) 各階段應報上級機關核准之採購案件，採購機關應依採購案事實需要，掌握時效適時報經上級機關核定後，辦理後續採購事宜。 (六) 應注意「本府暨所屬各機關學校採購作業要點」相關規定辦理。		

6.2 採購監辦作業

6.2.1 採購監辦作業流程圖



監辦採購不包括涉及資格、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，故如涉及開標、比價、議價、決標及驗收之程序，監辦人員應依規定辦理監辦；非此等程序之其他事項，則不在監辦範圍。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；主持人或主驗人不接受者，應納入紀錄，由機關首長或其授權人員決定；為上級監辦者，報上級機關核准。

註 1：主會計及有關單位若依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條規定經機關首長或其授權人員核准得不派員監辦，採購單位紀錄應載明其符合規定之特殊情形。(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 7 條)

註 2：書面審核監辦應注意下列規定：

1. 「書面審核監辦」之簽准，可採通案簽准方式處理，惟該通案之適用情形應明確敘明，監辦單位並應審慎依循。(91.11.20 工程企字第 09100492650 號函)
2. 「書面審核監辦」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)
3. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，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。(臺中市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦法第 6 條第 2 項)
4. 紀錄應由各相關人員簽名後，並同有關文件送監辦人員，監辦人員應於紀錄上應標註「書面審核監辦」字樣，並應於紀錄簽名。(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 7 條)

6.2.2 採購監辦作業說明表

6.2.2.1 未達公告金額採購監辦程序

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
6.2.2.1	未達公告金額採購監辦程序	一、作業程序說明 (一) 小額採購：得不通知主會計及有關單位監辦。 (二) 逾公告金額 1/10 未達公告金額之採購監辦作業： 1.機關辦理未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，承辦採購或履約管理單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知主(會)計單位或有關單位派員監辦。 2.機關辦理驗收人員之分工，有監驗人員者，其工作事項為監視驗收程序。 3.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。 4.符合「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 3 條各款情形之一時，主(會)計或政風(督察)單位得不派員監辦。 6.擇定符合需要者進行比價或議價前之程序，除公告或招標文件已訂明開標時間地點者外，不適用開標及監辦之程序。 7.「書面審核監辦」之簽准，可採通案簽准方式處理，惟該通案之適用情形應明確敘明，監辦單位並應審慎依循。 8.監辦人員採「書面審核監辦」者，紀錄應由各相關人員簽名後，併同有關文件送監辦人員，監辦人員應於紀錄上應標註「書面審核監辦」字樣，並應於紀錄簽名。 二、重點事項 (一) 採購案若有「廠商提出異議而機關未接受異議者」、「廠商申請調解、提付仲裁或提起訴訟尚未解決者」、「採購稽核小組或施工查核小組認定採購有重大異常情形」、「其他經本府認定有重大異	●臺中市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦辦法 ●施行細則第 91 條 ●機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 7 條 ●臺中市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦辦法 ●中央機關未達公告金額採購招標辦法第 4 條 ●機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 7 條 ●工程會 91.11.20 工程企字第 09100492650 號函 ●臺中市各機關未達公告金額採購監辦辦法第 4 條	無

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		常情事者」時，主(會)計或政風(督察)單位均應派員監辦。 (二) 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。如涉及開標、比價、議價、決標驗收之程序，監辦人員應依規定辦理監辦；非此等程序之其他事項，則不在監辦範圍。 (三) 監辦人員對採購不符合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。	●工程會 88.9.28(88) 工程企字第 8814209 號函 ●採購法施行細則第 11 條	

6.2.2.2 公告金額以上採購監辦程序

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
6.2.2.2	公告金額以上採購監辦程序	一、作業程序說明 (一) 公告金額以上未達查核金額之採購監辦作業： 1.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，應由其主(會)計及有關單位會同監辦。 2.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採購法規定之程序。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。 3.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。如涉及開標、比價、議價、決標驗收之程序，監辦人員應依規定辦理監辦；非此等程序之其他事項，則不在監辦範圍。	●採購法第 13 條 ●機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 4 條 ●工程會 88.9.28(88) 工程企字第 8814209 號函	無

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		4.監辦人員對採購不符合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。 5.符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條各款情形之一時，主會計及有關單位應經機關首長或其授權人員核准後，得不派員監辦。 6.經機關首長或其授權人員核准不派員監辦者，採購單位紀錄應載明其符合規定之特殊情形。 7.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。 8.「書面審核監辦」之簽准，可採通案簽准方式處理，惟該通案之適用情形應明確敘明，監辦單位並應審慎依循。 9.監辦人員採「書面審核監辦」者，紀錄應由各相關人員簽名後，併同有關文件送監辦人員，監辦人員應於紀錄上應標註「書面審核監辦」字樣，並應於紀錄簽名。 (二) 查核金額以上之採購監辦作業： 1. 機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收時，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。 2. 機關辦理查核金額以上採購之招標，應於等標期或截止收件日 5 日前檢送採購預算資料、招標文件及相關文件，報請上級機關派員監辦。 3. 報請上級機關派員監辦之期限，於流標、廢標或取消招標重行招標時，得予縮短；	●採購法施行細則第 11 條 ●機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 ●工程會 91.11.20 工程企字第 09100492650 號函 ●採購法第 12 條 ●採購法施行細則第 7 條	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		依規定應檢送之文件，得免重複檢送。 4. 機關辦理查核金額以上採購之決標，其決標不與開標、比價或議價合併辦理者，應於預定決標日 3 日前，檢送審標結果，報請上級機關派員監辦。 5. 機關辦理查核金額以上採購之驗收，應於預定驗收日 5 日前，檢送結算表及相關文件，報請上級機關派員監辦。結算表及相關文件併入結算驗收證明書編送時，得免另行填送。 6. 財物之驗收，其有分批交貨、因緊急需要必須立即使用或因逐一開箱或裝配完成後方知其數量，報請上級機關派員監辦確有困難者，得視個案實際情形，事先敘明理由，函請上級機關同意後自行辦理，並於全部驗收完成後一個月內，將結算表及相關文件彙總報請上級機關備查。 7. 機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標或驗收，上級機關得斟酌其金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。其未派員監辦者，應事先通知機關自行依法辦理。 8. 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。如涉及開標、比價、議價、決標驗收之程序，監辦人員應依規定辦理監辦；非此等程序之其他事項，則不在監辦範圍。 9. 監辦人員對採購不符合採購	●採購法施行細則第 8 條 ●採購法施行細則第 9 條 ●採購法施行細則第 10 條 ●工程會 88.9.28(88) 工程企字第 8814209 號函 ●採購法施行細則第 11 條	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		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。 10. 符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條各款情形之一時，機關主會計及有關單位應經機關首長或其授權人員核准後，得不派員監辦。 雖屬查核金額以上之採購，惟若上級機關依採購法施行細則第 10 條未派員監辦或依採購法第 12 條授權機關自行辦理者，則機關主會計及有關單位仍應派員監辦。 11. 經機關首長或其授權人員核准不派員監辦者，採購單位紀錄應載明其符合規定之特殊情形。 12. 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。 13. 「書面審核監辦」之簽准，可採通案簽准方式處理，惟該通案之適用情形應明確敘明，監辦單位並應審慎依循。 14. 監辦人員採「書面審核監辦」者，紀錄應由各相關人員簽名後，併同有關文件送監辦人員，監辦人員應於紀錄上應標註「書面審核監辦」字樣，並應於紀錄簽名。	●機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 ●採購法施行細則第 11 條	
		二、重點事項 (一)符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條各款情形之一時，機關主會計及有關單位應經機關首長或其授權人員核准後，得不派員監辦。 屬查核金額以上之採購，惟若上級機關依採購法施行細則第 10	●機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 5 條	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		條未派員監辦或依採購法第 12 條授權機關自行辦理者，則機關主會計及有關單位仍應派員監辦。 (二) 採購案若有「廠商提出異議或申訴者」、「廠商申請調解、提付仲裁或提起訴訟者」、「採購稽核小組或施工查核小組認定採購有重大異常情形者」時，主會計或有關單位均應派員監辦；即機關首長或其授權人員不得核准主會計或有關單位不派員監辦。 (三) 機關依政府採購法第 94 條規定辦理評選之過程，其不涉及開標、比價、議價、決標程序者，不適用政府採購法第 12 條及第 13 條關於監辦之規定。 (四) 機關主會計及有關單位不派員監辦應依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條規定經機關首長或其授權人員核准。非屬上述條款規定情形者，不得拒絕監辦，監辦過程中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。 (五) 「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。 (六) 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六條規定。 (七) 分段查驗，不適用採購法第 12 條及第 13 條監辦規定。 (八) 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	●機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 6 條 ●89 年 1 月 26 日工程企字第 89000833 號函 ●行政院主計處 94.5.9 處實二字第 0940003184 號函 ●工程會 91.11.19 工程企字第 09100495350 號 ●工程會 91.10.3 工程企字第 09100422170 號 ●工程會 90.12.31 工程企字第 90051035 號 ●工程會 88.11.29 工	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		用政府採購法所定監辦之規定，主(會)計單位無需派員監辦。 (九) 機關辦理選擇性招標，其係依採購法第 21 條第 1 項為建立合格廠商名單而預先辦理資格審查者，廠商所遞送之資格文件，其拆封審查，無採購法開標及監辦程序之適用。 (十) 機關辦理採購之開標、比價、議價、決標及驗收，應由主(會)計及有關單位會同監辦，其中主(會)計單位不宜由其他單位替代。	程企字第 8819635 號 ●工程會 88.11.4 工程企字第 8818446 號 ●工程會 88.8.12 工程企字第 8812174 號	

6.2.2.3 契約變更之監辦程序

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
6.2.2.3	契約變更之監辦程序	一、作業程序說明 (一)機關辦理契約變更報請上級機關或主會計及有關單位監辦，應依採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表規定辦理，以其變更部分之累計金額確認應報請監辦之層級。 1.變更部分之累計金額，指契約價金變更之「加帳金額」及「減帳絕對值」合計之累計金額。 2.變更部分之累計金額未達公告金額者，依採購法第 13 條第 2 項監辦規定辦理，詳 6.2.2.1 各項說明。 3.變更部分之累計金額在公告金額以上者，分別依採購法第 13 條第 1 項及第 12 條監辦規定辦理，詳 6.2.2.2 各項說明。 (二) 機關辦理契約變更，其擴充增購之金額，應合併計入該表其他項次歷次變更部分之累計金額，以作為監辦之認定。 (三)機關辦理契約變更報請上級機關監辦時，應檢附新增項目議價詳細表(含單價分析表)(或新增項目議價清單)、工程契約變更議價說明書及相關附件於規定期限前(詳採購法施行細則第	●採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表 ●採購法第 13 條 ●採購法第 12 條 ●機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 ●工程會 95.9.26 工程企字第 09500355770 號函	無

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		7、8 條規定)函請上級機關派員監辦。 (四) 餘詳 6.2.2.1 及 6.2.2.2 作業程序。	●施行細則第 73 條	
		二、重點事項 (一)採購契約變更新增項目之議價，須限制減價次數者，應先通知廠商。 (二)機關契約變更之監辦作業應掌握時效。 (三)詳 6.2.2.1 及 6.2.2.2 重點事項。		

6.2.2.4 監辦作業應注意事項

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
6.2.2.4	監辦作業應注意事項	一、作業程序說明 (一)採購案簽辦階段監辦應注意事項 1.確認採購類別及採購金額，有無保留後續擴充情形。 2.確認採購預算來源。 3.有無分批採購，有分批必要時有無經上級機關核准。 4.確認採購案招標方式： (1)屬限制性招標者，是否符合採購法第 22 條第 1 項第 1 款至第 15 款之一，有無經機關首長或其授權人員核定。 (2)採限制性招標(公開評選)客觀評選優勝廠商後議價者，有無成立評選委員會及工作小組。 (3)未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，擇符合需要者之程序與條件。 5.採購案是否訂定底價，不訂底價者，應符合採購法第 47 條規定。 6.主會計及有關單位人員對於招決標方式如有不同意見，得於會辦時，提供意見供決策之參考。 (二)開決標階段監辦應注意事項 1.開標前注意事項 (1)採購招決標方式，屬第幾次招標。 (2)等標期是否依招標期限標準辦理。 (3)合格廠商是否達法定家數。開	●採購法第 2、7 條 ●採購法第 14 條 ●施行細則第 6 條 ●採購法第 18、22 條 ●採購評選委員會組織準則第 2、8 條 ●中央機關未達公告金額招標辦法 ●採購法第 47 條	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		標前，可使用拒絕往來廠商名單查詢，如有，依政府採購法第 50 條第 1 項規定不予開標決標情形，並依政府採購法施行細則第 55 條規定不列入合格廠商。另機關應於契約成立前查察廠商有無本法第 103 條第 1 項規定情形。 (4)有無不合格廠商，若有不合格廠商，應了解其情形。 (5)投標廠商之投標文件是否密封。 (6)選擇性招標： a.承辦採購單位是否已預先辦理資格審查，並建立合格廠商名單。 b.經常性採購，是否已建立 6 家以上之合格廠商名單。 c.屬特定個案者，於廠商資格審查後，是否邀請所有符合資格廠商投標。 d.建立合格廠商名單；後續邀標方式為： (a)個別邀請所有符合資格之廠商投標。 (b)公告邀請所有符合資格之廠商投標。 (c)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。 (d)以抽籤方式擇定邀請符合資格之廠商投標。 (7)有訂底價者，底價封套是否密封。 (8)底價核定時間是否符合採購法第 46 條規定。 (9)是否依招標公告之時間辦理開標作業。 (10)是否依招標公告之地點辦理開標作業。 (11)主持人是否為機關首長或其授權人所指派。 (12)採購單位、業務單位、監辦人員(上級監辦)及其他有關	●工程會 98.06.12 工程企字第 09800243550 號函 ●工程會 105.12.09 工程企字第 10500280811 號函 ●採購法第 21 條 ●施行細則第 21 條 ●施行細則第 50 條	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		人員是否到齊。 2.開決標作業應注意事項 (1)廠商家數如達法定家數則進行開標，否則應宣布流標。 (2)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。 (3)有押標金者，承辦採購單位是否依招標文件規定審查廠商押標金。 (4)承辦採購單位是否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，有不合格標情形者，應敘明理由並記載於開決標紀錄，並應經主持人當場宣布。 (5)開啟價格封後，承辦採購人員審查標單後，由承辦採購人員及主持人審認，主持人應宣布廠商標價。監辦人員無需於標單上簽名。 (6)底價於開啟前，應檢視底價是否密封；開啟後未決標前仍應保密。 (7)有減價程序者，應注意減價程序應符合招標文件規定。 (8)採最低價決標者，其總標價或部分標價偏低，業務單位如認為最低價標價偏低顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形時，是否通知廠商限期提出說明或擔保。 (9)是否有協商程序；協商程序是否保密；是否給於廠商平等協商機會。 (10)最有利標（適用、準用、取其精神）決標者，是否有製作評選（審）總表。 (11)最有利標（適用、準用、取其精神）決標者，最有利標、最優勝廠商或擇符合需要者等之評選(審)結果、審查結果是	●施行細則第 48 條 ●採購法第 51 條 ●採購法第 53 條 ●採購法第 58 條 ●採購法第 57 條 ●採購評選委員會審議規則第 6 之 1 條	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		否先簽報機關首長或其授權人員核定。 (12)是否依開標各階段分別製作開、決標紀錄。 (13)開/決標紀錄是否符合採購法施行細則第 51、68 條規定。 (14)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。 (三)採購案變更階段監辦應注意事項 1.契約變更程序： (1)確認變更之次數及法令依據（如採購法第 22 條第 1 項第 4 款、第 6 款或第 7 款之情形）。 (2)有無製作契約變更書（包含修正契約總價表、變更詳細表、單價分析表及其他附件等）。 (3)契約變更內容是否經機關首長或其授權人員核定。 (4)契約變更內容屬於「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」第幾項之情形。 (5)契約變更累計金額是否達查核金額；若達查核金額以上者，有無報上級機關監辦。 (6)契約變更累計追加金額在公告金額以上者，是否敘明符合採購法第 22 條第 1 項各款之一。 (7)因機關要求契約變更，致工程已施工部分必須拆除或已到場之合格材料、設備必須廢棄時，應先拍照存證，並就該部分辦理驗收或分段查驗後，方得拆除或依契約規定辦理價購。 2.新增項目議價前： (1)議價作業是否依相關規定辦理。 (2)底價核定時間是否符合採購法第 46 條規定。是否有參考廠商報價單或估價單。	●採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		(4)底價封套是否密封。 (5)主持人是否為機關首長或其授權人所指派。 (6)採購單位、業務單位、監辦人員及其他有關人員是否到齊。 3.審標/決標作業： (1)廠商報價內容是否符合規定。 (2)減價程序是否符合規定。 (3)廠商是否有標價偏低情形。廠商提出書面說明。 (4)是否在底價以內主持人就宣布達成協議決標。 (5)開/決標紀錄是否符合採購法施行細則第 51、68 條規定。 (四)採購案驗收階段監辦應注意事項 1.驗收前應注意： (1)是否確實竣工。若已完工，是否檢送結算明細表及相關文件等。 a. 廠商應於工程預定竣工日前或竣工當日，將竣工日期書面通知監造單位及機關。機關應於收到該書面通知之日起 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。 b. 工程竣工後，除契約另有規定者外，監造單位應於竣工後 7 日內，將竣工圖表、工程結算明細表及契約規定之其他資料，送請機關審核。 c. 工程竣工時，工程司應督促廠商於預定竣工日前或竣工當日填具竣工報告表，以書面通知工程司及機關，除契約另有規定者外，機關應於收受竣工報告之日起 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，填具竣工確認紀錄表及竣工確認照片報告表，並依契約約定查證確認廠商施工期間	●施行細則第 92 條	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		損壞或遷移之機關設施或公共設施已修復或回復完成。 (2) 竣工日期是否超過契約規定。若超過契約規定期限，是否報經機關首長核准展延期限(若符合契約規定屬不計工期，則無簽報之問題)；若不同意展延，並以逾期論。 工程因不可歸責於廠商之因素，依契約約定必須停工時，工程司應督促廠商於停工因素發生後期限內將相關檢討資料及事證書面通知工程司，工程司於收受廠商停工通知後應即查證，並於期限內向機關報核，機關於收受停工報核資料後次日起期限內核定。機關視需要通知其他相關機關備查。 (3) 歷次契約變更是否皆依規定程序辦理。 工程施工中，因法規修訂、安全顧慮、地形變更、地質及地下物情況變異、因應科技進步、配合整體運作或配合政策推動，必須辦理變更者，應依下列規定程序辦理： a. 工程司應先會同原設計單位、廠商及相關單位研擬因應方案。但因應方案亦得由設計單位研擬提出。 b. 契約變更之原因或其因應方案，如屬須先辦理會勘認定者，(例如地下障礙物、現況須儘速回填者或屬變動性之因素等)，應於研擬方案前辦理會勘，會勘應由機關邀集工程司、原設計單位、其他相關單位及廠商辦理現場會勘認定，並製作會勘紀錄，必要時應拍照存證。 c. 工程司或設計單位依核定之因應方案製作契約變更相關圖說資料，應報經機關核定，如預算足以勻支者得於核定		

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		後施工，否則應先籌妥財源後，始得施工。 (4)有無初驗程序。有初驗程序者，初驗程序是否已完成。 a. 有初驗程序者，機關應於收受全部資料之日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。 b. 有初驗程序者，於工程竣工後，除情形特殊經簽請機關首長或其授權人員核准延期外，機關應於收受工程司送審之全部資料之日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。 (5)查核金額以上採購，是否報請上級機關監驗。 (6)查核金額以上之案件，應於驗收日五日前，檢送相關文件請上級機關派員監辦。 2. 驗收作業應注意： (1)主驗人是否為機關首長或其授權人所指派。 驗收時應由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。 (2)機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。 (3)有無通知接管單位或使用單位會驗。 (4)主驗人員、會驗人員、協驗人員、監辦人員是否到齊。 機關辦理驗收人員之分工如下： a. 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。 b. 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，為接管或使用機關（單位）人員。 c. 協驗人員：協助辦理驗收有關作業。但採購事項單純者得免	●採購法第 71 條	

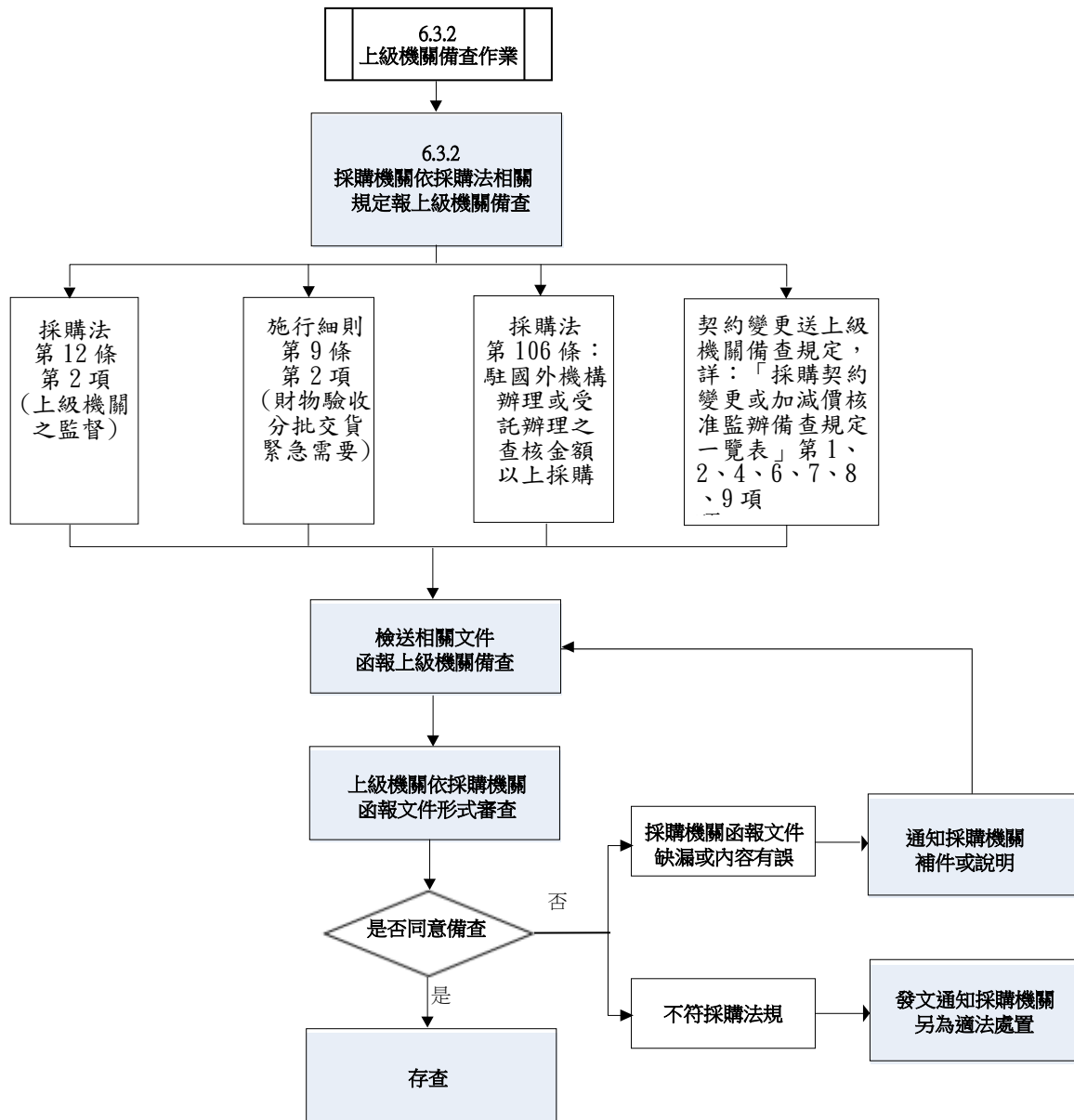
編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		之。 協驗人員，為設計、監造、承辦採購單位人員或機關委託之專業人員或機構人員。 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。 有監驗人員者，其工作事項為監視驗收程序。 (5)辦理驗收期限是否符合契約規定；若有展延期限者，是否報經機關首長核准。 a. 採購之驗收，有初驗程序者，初驗合格後，除契約另有規定者外，機關應於 20 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。 b. 無初驗程序者，除契約另有規定者外，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。 c. 無初驗程序者，於工程竣工後，機關應於收受工程司送審之全部資料之日起 30 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。 (6)驗收人員是否依契約數量、竣工圖說、規範、紀錄等文件辦理書面及現場驗收。 (7)辦理驗收有無製作紀錄、記載採購法施行細則第 96 條所列應記載事項，並由辦理驗收人員會同簽認，有監驗人員或有得標廠商代表參加者，亦應會同簽認。機關辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查、檢驗、查驗或初驗，亦同。(例外情事：工程類驗收，依營造業法第 41 條：工程主管或主辦機關於勘驗、查驗或驗收工程時，營造業之專任工程人員及工地主任應在現場說明，並由專任工程人員於勘驗、查驗或驗收文件上簽名或蓋章。未依前項規定辦理者，工程主管或	●施行細則第 91 條 ●施行細則第 93 條 ●施行細則第 94 條	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		主辦機關對該工程應不予勘驗、查驗或驗收。本法施行細則第 96 條，係對各種採購之普通法規定；而營造業法第 41 條，係對營繕工程之特別法規定，如二者規定不同時，特別法優先適用。(工程會 100.09.14 日工程企字第 10000341540 號函)。 驗收紀錄，應記載下列事項： - 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。 (8)驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符時，有無限期改善。初驗或驗收之瑕疵，機關應通知廠商依驗收人員核定改正之期限改正完成，並於改正期限屆滿之次日起辦理複驗。廠商如有提前完成改正並以書面通知機關者得提前辦理複驗。工程初驗及驗收瑕疵改正之複驗，如廠商逾期未改正或改正不完全者，機關應依契約約定辦理。 (9)驗收結果若不符部分非屬重要，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，經首長核准，就其他部分辦理驗收，並支付部分價金。 (10)驗收結果不符部分，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，得於必要時減價收受。其減價計算方式依契約規定，契約未規定者，得就其不	●施行細則第 96 條 ●採購法第 72 條 ●採購法第 72 條	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		符項目，依契約價金、市價、額外費用、所受損害或懲罰性違約金等，計算減價金額，查核金額以上之採購應先報上級機關核准，未達查核金額者，應經首長或其授權人核准。 (11)是否為部分驗收。有部分先行使用之必要或已履約之部分有減損減失之虞者，應先就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期間。 (12)公告金額以上之工程或財物採購，驗收完畢後 15 日內需填具結算驗收證明書其他類似文件，並由驗收及監驗人員於結算驗收證明書分別簽認。但有特殊情形必須延期者，應經首長或其授權人核准。	●施行細則第 99 條 ●施行細則第 101 條	
		二、重點事項 (一)採購監辦程序及報上級機關監辦之作業期限詳「6.2.2.1 未達公告金額採購監辦程序」、「6.2.2.2 公告金額以上採購監辦程序」及「6.2.2.3 契約變更之監辦程序」 (二)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。 (三)依採購法第 40 條之規定洽由其他具有專業能力機關代辦者，其監辦規定可依施行細則第 42 條之規定辦理。(委託法人或團體代辦時得準用) (四)法人或團體接受機關補助辦理採購，補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用採購法之規定。藝文採購不適用前項規定。 (五)會計人員擔任監辦人員，對採購負有監督之職責，不宜擔任採購委員會之委員。(行政院主計處台 88 處會字第 08072 號函)	●採購法第 4 條	

6.3 上級機關之採購備查作業

6.3.1 上級機關之採購備查作業流程圖



6.3.2 上級機關之採購備查作業說明

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
6.3.2	上級機關之採購備查作業	一、作業程序說明 (一)備查作業規定 1.開標、決標 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，機關應補具相關文件送上級機關備查。 2.契約變更 契約變更備查規定應依採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表之備查規定辦理。 3.驗收 財物之驗收，其有分批交貨、因緊急需要必須立即使用或因逐一開箱或裝配完成後方知其數量，報請上級機關派員監辦確有困難者，視個案實際情形，函請上級機關同意自行辦理者，於全部驗收完成後一個月內，應將結算表及相關文件彙總報請上級機關備查。 4.駐國外機構辦理或受託辦理之採購 駐國外機構辦理或受託辦理之採購，因應駐在地國情或實地作業限制，且不違背我國締結之條約或協定者，得不適用採購法第106條第1項各款規定。但第二款至第四款之事項，應於招標文件中明定其處理方式。其採購屬查核金額以上者，機關應於事後應敘明原由，檢附相關文件送上級機關備查。 二、重點事項 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，機關應補具相關文件送上級機關備查。	●採購法第12條 ●臺中市政府暨所屬各機關學校採購作業要點第9點(30日內完成備查程序) ●採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表 ●採購法施行細則第9條 ●採購法第106條	