

主計室標準作業程序表

1 版 101.06.01

2 版 103.10.15

3 版 106.09.22

項目名稱	採購案件監辦作業
編號	主歲計 12
承辦單位	主計室
相關法規	一、政府採購法及相關子法 二、政府採購法施行細則 三、中央機關未達公告金額採購監辦辦法 四、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 五、機關主會計單位監辦採購注意事項 六、內部審核處理準則 七、本校採購作業程序分層負責明細
作業內容	一、簽辦採購作業 (一)申請單位依採購需求填寫請購單或簽辦採購案，逾 10 萬元之採購案，應於請購單或簽案註明建議辦理之採購方式，並檢附相關附件，送會總務處。 1.申請單位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，其有分批辦理之必要者應經教育部核准。(採購法第 14 條) 2.採最有利標決標之案件，應先報經教育部核准。(採購法第 56 條) (二)總務處採購單位審核申請單位之請購單或採購簽案，是否為採購法所訂適用範圍，如未違反政府採購法相關規定，則簽註擬辦理採購方式之意見後，續送主計室。 (三)主計室審核申請採購事項有無預算及應與所定用途相符，金額應在預算範圍內，經審核無誤後，續送請校長或授權代簽人核准。 (四)請購單或簽案經校長或授權代簽人核准後，由總務處採購單位依核准之相關資料準備招標文件(招標須知、契約草案...等)，再送主計室審核。 (五)主計室審核招標文件所載招標方式、決標原則、底價訂定原則、保留後續擴充條件等是否依簽奉核准方式辦理，附有契約草案者應注意其所載條款要項有否依採購法第 63 條第 1 項所訂「採購契約要項」規定條件擬訂。 (六)主計室確認相關招標文件之正確性及適法性，及續送校長或

授權代簽人核准後，再移回總務處採購單位辦理後續招標事宜。

二、監辦開標、比價、議價及決標作業

(一)總務處採購單位依核准之招標文件通知主計室派員監辦

1.監辦採購之方式分為實地監視或書面審核，依採購金額可分為：

(1)公告金額以上之採購，主計室應依本校採購作業程序分層負責明細，指派承辦人或組長或主任實地監辦。

A.主計室如不派員監辦，應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項各款之規定，經校長或授權代簽人核准，始得不派員監辦。

B.總務處採購單位於簽請主計室派員監辦時，如有機關主計及有關單位會同監辦採購辦法第6條第1項各款情事之一者，應予敘明，校長或授權代簽人不得為不監辦之核准。

(2)未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，主計室依本校採購作業程序分層負責明細規定，採書面審核監辦。

2.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。

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。

(二)主計室指派監辦人員

依本校採購作業程序分層負責明細規定，由主計室指派承辦人或組長或主任，採書面審核監辦或實地監辦方式辦理。

(三)監辦人員對於採購紀錄之處理原則：

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，並得於各相關人員均簽名後為之。

2.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。

3.主計人員採實地監辦者，於查明開標、比價、議價作業有不符政府採購法規定時，應提出意見，如主持人拒絕接受時，

應納入紀錄，由校長或授權代簽人核示，認為有不符政府採購法規定時，可請總務處採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。

(四)總務處採購單位簽報校長或授權代簽人決標結果後，與得標廠商簽訂契約。

三、監辦驗收作業

(一)使用單位或總務處採購單位依契約規定辦理查驗或驗收時，應通知主計室派員監辦

1.監辦採購之方式分為實地監視或書面審核，依採購金額可分為：

(1)公告金額以上之採購，主計室應依本校採購作業程序分層負責明細，指派承辦人或組長或主任實地監辦。

A.主計室如不派員監辦，應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項各款之規定，經校長或授權代簽人核准，始得不派員監辦。

B.使用單位或總務處採購單位於簽請主計室派員監辦時，如有機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第6條第1項各款情事之一者，應予敘明，校長或授權代簽人不得為不監辦之核准。

(2)未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，主計室依本校採購作業程序分層負責明細規定，採書面審核監辦。

2.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。

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。

(二)主計室指派監辦人員

依本校採購作業程序分層負責明細規定，由主計室指派承辦人或組長或主任，採書面審核監辦或實地監辦方式辦理。

(三)監辦人員對於驗收紀錄之處理原則：

1.監辦人員於完成監辦後，應於驗收紀錄簽名，並得於各相關人員均簽名後為之。

2.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。

- 3.主計人員採實地監辦者，於查明驗收作業有不符政府採購法規定時，應提出意見，如主持人拒絕接受時，應納入紀錄，由校長或授權代簽人核示，認為有不符政府採購法規定時，可請使用單位或總務處採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。

(四)驗收結果不符之處置程序：

- 1.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；又廠商於通知之期限內完成者，是否有再行辦理驗收並製作驗收(複驗)紀錄。
- 2.驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分擬先行使用時，需求或使用單位是否檢討認為確有必要先行使用，且經校長或授權代簽人核准後，始就其他部分辦理驗收並支付部分價金。
- 3.驗收結果與規定不符，而不防礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，需求或使用單位確實檢討不必拆換或拆換確有困難時，始得辦理減價收受。減價收受應簽陳校長或授權代簽人核准，其在查核金額以上之採購案，應陳報教育部核准。

- (五)公告金額以上之工程、財物採購經驗收完畢後，應於驗收完畢 15 日內填具結算驗收證明書，並由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上簽認。又如有特殊情形無法於期限內填具者，應經校長或授權代簽人核准。

- (六)驗收紀錄如奉校長或授權代簽人核可後，使用單位或總務處採購單位應檢附驗收紀錄等文件送主計室結報。

- (七)主計室審核使用單位或總務處採購單位所附之結報文件與單據之完整性及正確性是否符合契約中支付款項規定，如有未符合之情事，則送回使用單位或總務處採購單位重行補正。

- (八)主計室檢視相關單據備齊無誤後，續送請校長或授權代簽人核可後付款予廠商。

四、實地監視開標、比價、議價、決標及驗收作業注意事項：

(一)開標、比價、議價作業：

- 1.開標作業是否依招標文件所標示之時間及地點公開為之。
- 2.主持人是否為校長或授權代簽人指派。
- 3.總務處採購單位是否已依政府採購法第 48 條及施行細則第 55 條之規定審查投標廠商是否已達法定家數，如達則進行開

標，未達則由主持人宣布流標。

4.主持人是否宣布招標標的名稱、投標廠商名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。

5.總務處採購單位是否依招標文件規定審查廠商投標文件，並敘明審查結果及簽章。

6.主持人是否宣布審查結果，其有標價者，並宣布廠商名稱(或代號)及其報價。

7.底價封於開啟前是否仍屬密封、開封後應注意底價是否經校長或授權代簽人核定、又其核定底價之時機是否符合採購法施行細則第 54 條之規定。

(二)決標作業：

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，如須比減價格者，是否依採購法第 53 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。

2.未訂有底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 54 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。

3.經前述比減價格後，如欲超底價決標者，是否依採購法第 53 條第 2 項及其施行細則第 71 條規定程序辦理。

4.經比減價格結果在底價以內，有施行細則第 79、80 條總標價或部分標價偏低之情形時，是否依採購法第 58 條規定程序辦理。

5.主持人是否於完成比減價格可確認得標廠商時宣布得標廠商名稱、決標金額，如屬可公布底價者，是否一併宣布。

6.以合於招標文件規定之最有利標決標為得標廠商，其決標程序是否依採購法第 56 條規定辦理。

7.製作決標（或保留決標、或廢標、或流標）紀錄，是否經由辦理決標之人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 68 條之規定。

(三)驗收作業：

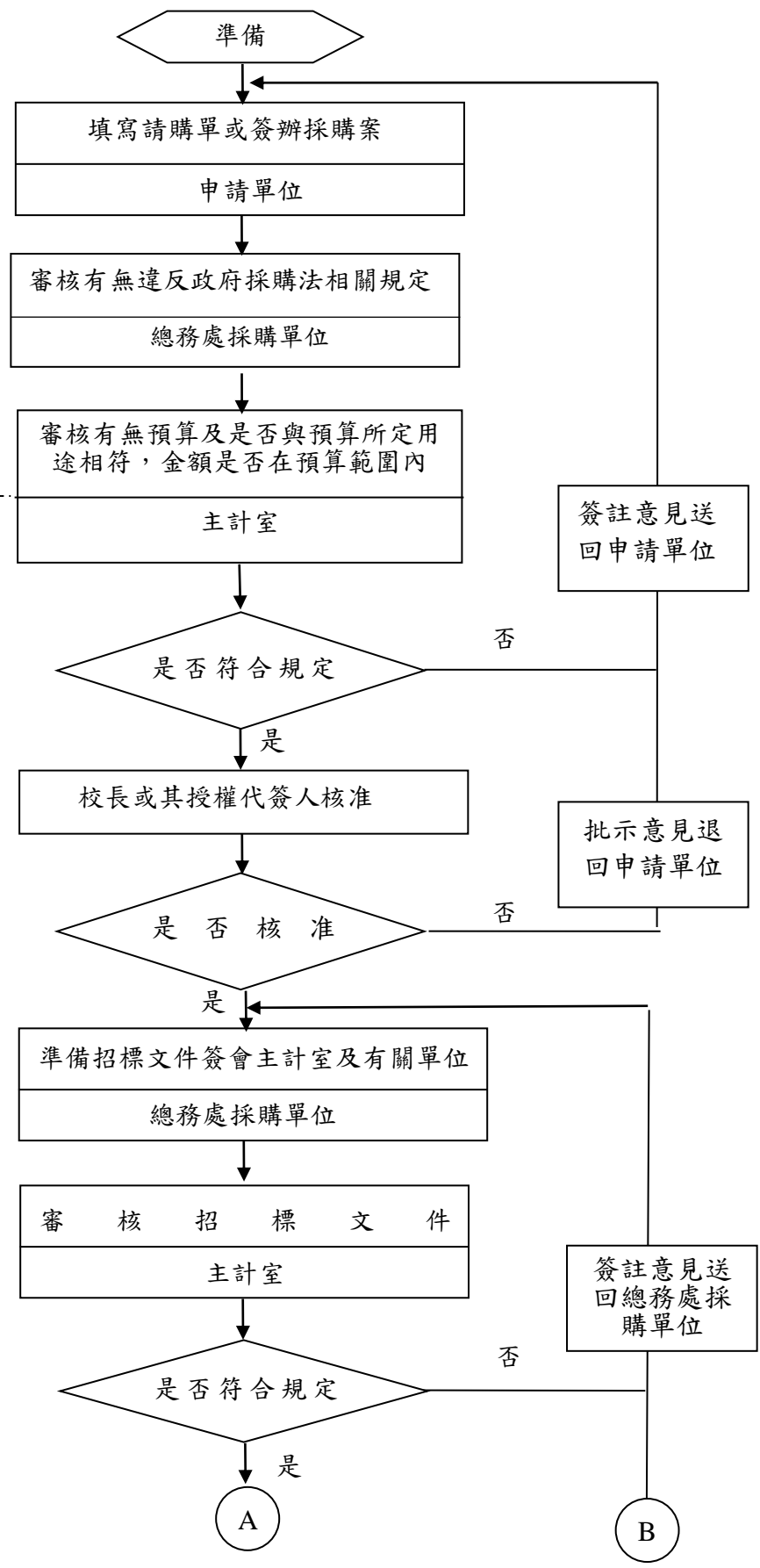
1.主驗人是否為校長或授權代簽人所指派；又使用單位或總務處承辦採購單位之人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。

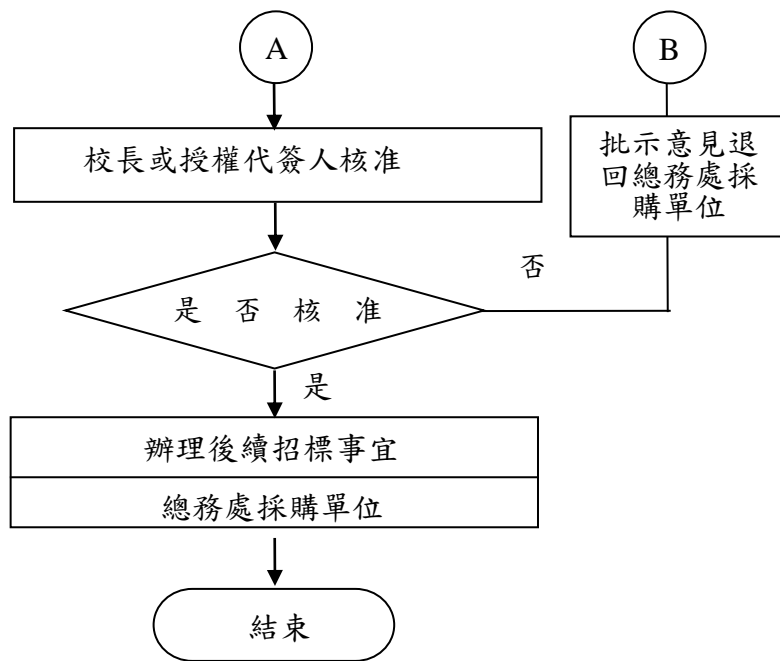
2.法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，是否於驗收時依規定程序辦理。

	<p>3.驗收時是否製作驗收紀錄，並由參加人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 96 條之規定；勞務驗收依施行細則第 90 條之 1，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。</p>
控制重點	<p>一、派員監辦採購作業</p> <p>(一)「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條第 1 項所定各款得不派員監辦情形，應經校長或授權代簽人核准。</p> <p>(二)採書面審核、部分實地及書面審核，應簽奉校長或授權代簽人核准。</p> <p>(三)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p> <p>二、監辦開標（比價、議價）及決標作業</p> <p>(一)開標應依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人應為校長或授權代簽人所指派。</p> <p>(二)應注意總務處採購單位是否確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員已在規定文件上簽章認可。</p> <p>(三)底價開封前審視底價封應密封完整，開封後應注意底價已經校長或授權代簽人核定及簽註底價訂定之時間。</p> <p>(四)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 條規定確實進行價格比減。</p> <p>(五)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。</p> <p>三、監辦採購驗收作業</p> <p>(一)驗收人員應核對交貨數量應與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。</p> <p>(二)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，應先報教育部核准，未達查核金額之採購，應經校長或授權代簽人核准。</p>
相關表格	<p>一、開標/議價/決標/流標/廢標紀錄</p> <p>二、驗收紀錄</p> <p>三、結算驗收證明書(工程、財物、勞務)</p>

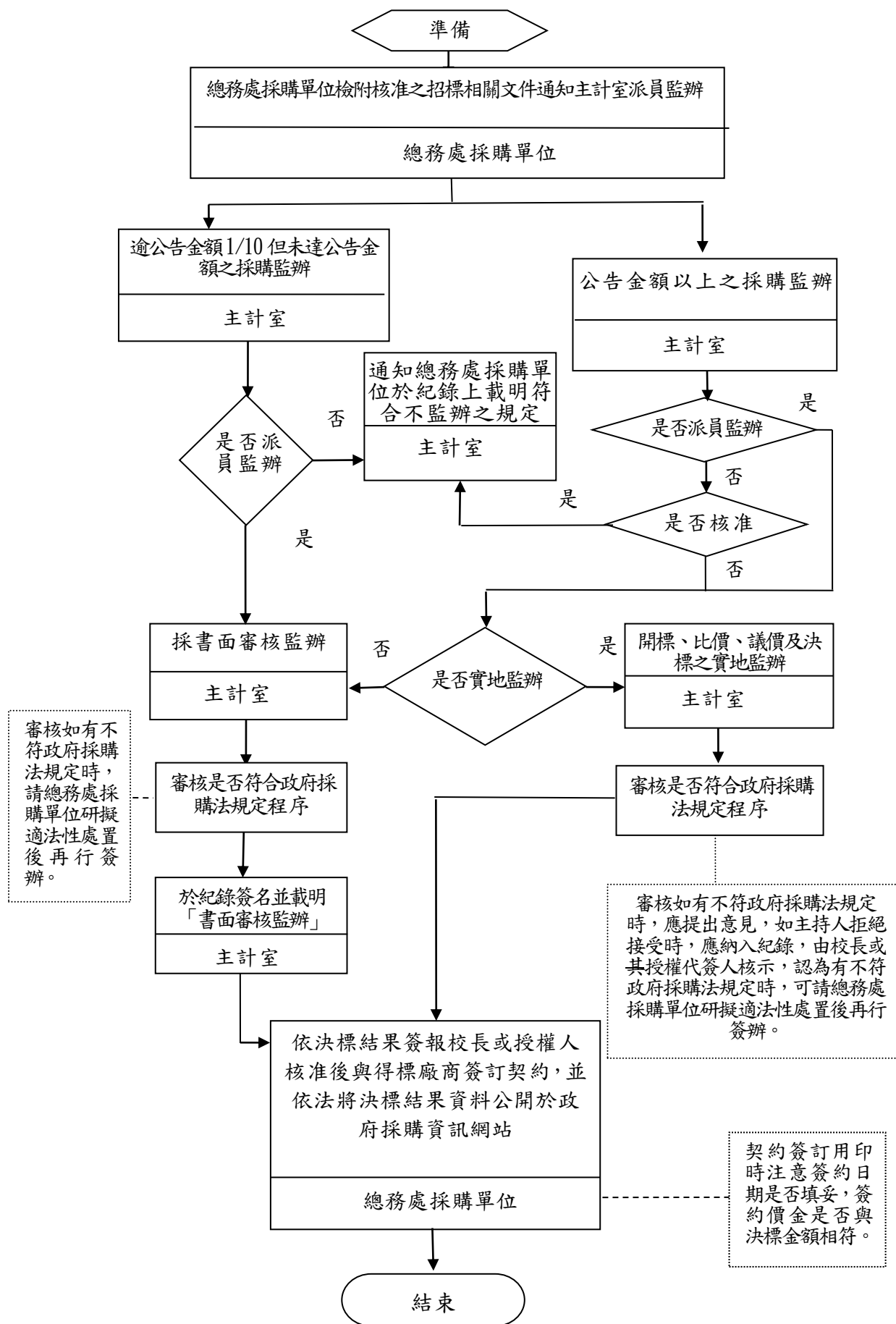
一、採購簽辦作業

- 應注意事項如下：
1. 採購案附有契約草案者應注意其所載條款要項是否依採購法第六十三條第一項所訂「採購契約要項」規定條件擬訂。
 2. 注意是否有意圖規避政府採購法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。有分批辦理之必要者，應經教育部核准，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。
 3. 採最有利標決標之案件，應先報經教育部核准。

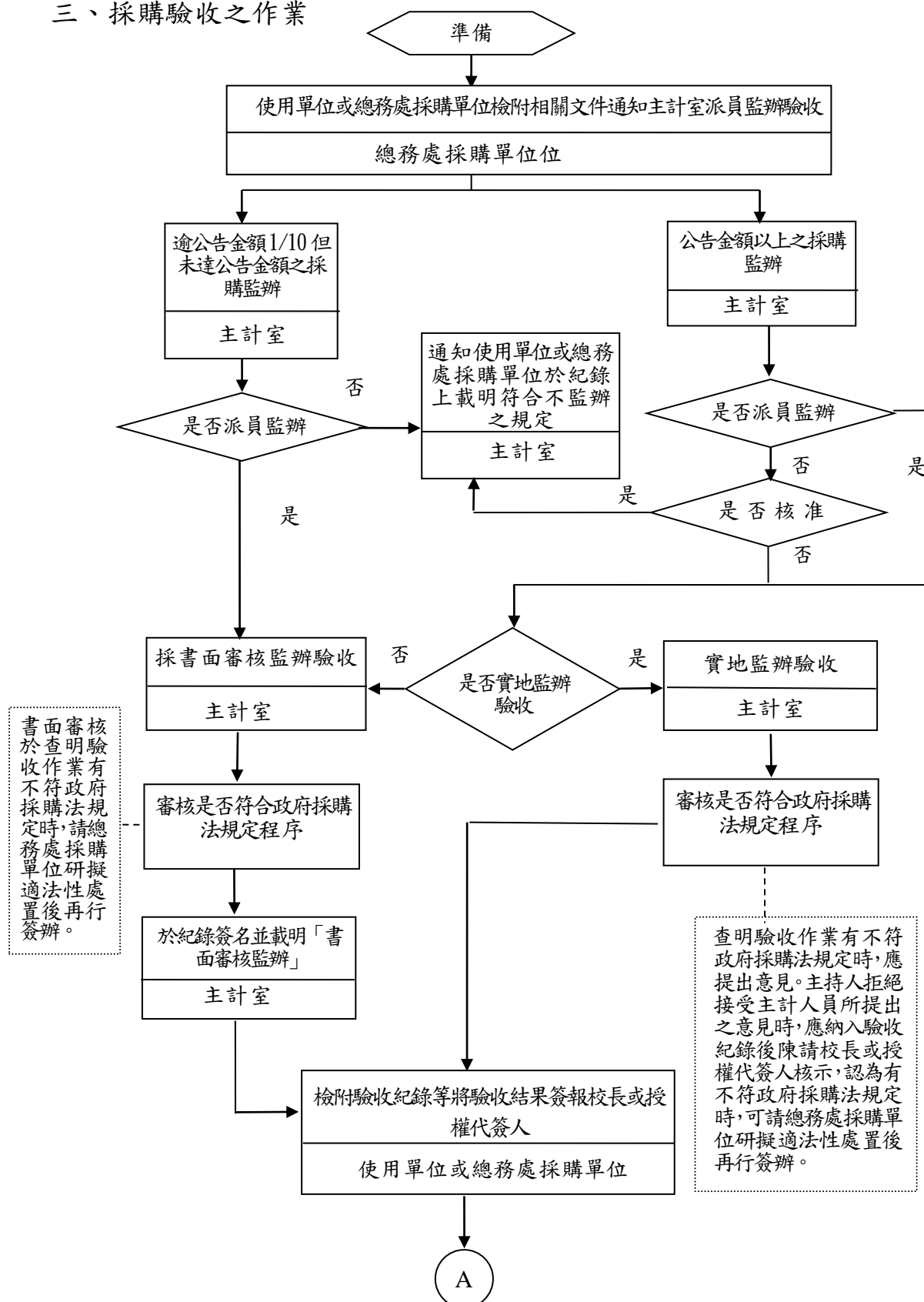


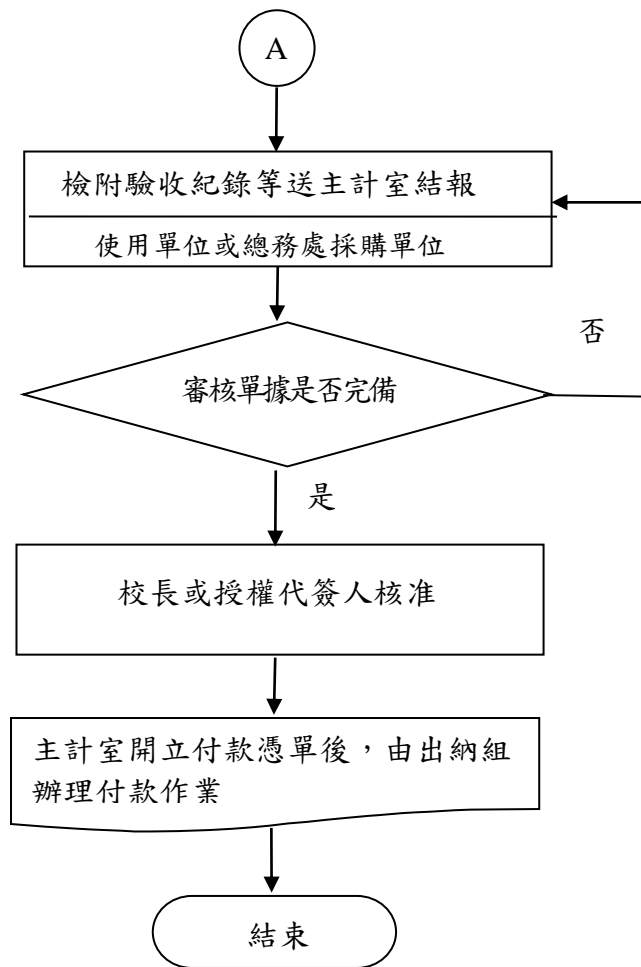


二、採購開標(比價、議價)及決標之作業



三、採購驗收之作業





(機關全銜)

開標/議價/決標/流標/廢標紀錄

時間： 年 月 日 午 時 分

地點：

案號				開標次別		
標的名稱及數量摘要				招標方式		
刊登政府採購公報日期				上網日期		
投標廠商	標價	優先減價後之標價	第 1 次比減價格後之標價	第 2 次比減價格後之標價	第 3 次比減價格後之標價	
審標結果 /流標原因 /廢標原因	一、本案投標廠商計__家，開標前合格投標廠商計__家，審標結果__家符合招標文件規定，其餘__家不合格。 二、____公司報價（減價後）新台幣（下同）_____元整最低，且在底價_____元整以內，經主持人當場依政府採購法第 52 條第 1 項第 1 款宣布決標。 三、 <input type="checkbox"/> 投標廠商未達 3 家，經主持人當場宣布流標。 四、 <input type="checkbox"/> 開標後經審標結果，無得為決標對象之廠商，經主持人當場宣布廢標。 五、其他：					
決標原則、得標廠商及決標金額	決標原則：依政府採購法第 52 條第__項第__款。			得標廠商代表簽名(或蓋章)		
	得標廠商： 決標金額：_____ 其他：_____ (超底價決標時須另註明超底價之金額、比率及必須決標之緊急情事)			(中文大寫) (不通知投標廠商到場者，免簽名或蓋章)		
決標過程	(註明減價/比減價格/超底價決標/協商/綜合評選之過程)					
異議或申訴事件	(註明尚未解決之異議或申訴事件之處理情形)					
備註						
記錄			監辦人員			
	(簽章)			(簽章)		
會辦人員			主持人			
	(簽章)			(簽章)		

(機關全銜)

驗收紀錄

☐全部/☐部分

日期： 年 月 日

地點：

案號及契約號			廠商名稱		
標的名稱及數量摘要				驗收批次	
採購金額	<input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額				
履約期限					
完成履約日期	年	月	日	履約有無逾期	<input type="checkbox"/> 逾期 <input type="checkbox"/> 未逾期
契約金額			契約變更或加減價次數		
<p>[驗收經過]：</p> <p>[驗收結果]：</p> <p><input type="checkbox"/> 與契約、圖說、貨樣規定相符。</p> <p><input type="checkbox"/> 與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：</p> <p>[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：</p> <p>[備註]：</p>					
記錄	廠商			會驗人員(無者免)	
	代表	專任工程人員			
(簽章)	(無者免) (簽章)	(非屬營造業者免) (簽章)		(簽章)	(簽章)
協驗人員(無者免)		本機關監驗人員		上級機關監驗人員或授權自辦文號	主驗人員
(簽章)	(簽章)	(未達公告金額而無者免) (簽章)		(未達查核金額者免) (簽章)	(簽章)

本紀錄所定格式僅供參考，使用機關得視實際需要自行調整。

(機關全銜)工程結算驗收證明書

填發日期： 年 月 日

發文字號： 字第 號

案號及契約號		廠 商 名 稱			
標的名稱及數量摘要					
採購金額		<input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額			
履約期限		履約地點			
開工日期		預定竣工日期		不(免)計入工期天數	
實際竣工日期		開始驗收日期		驗收完畢/驗收合格日期	
履約逾期總天數		不計違約金天數		應計違約金天數	
逾期違約金		其他違約金			
契約金額					
增 減 價 款	次別	第 1 次		第 2 次	
	類別	金 額	簽准日期或核准文號	金 額	簽准日期或核准文號
	增加金額				
	減少金額				
驗收扣款		(不包括逾期違約金及其他違約金)			
結算總價 (金額中文大寫)					
驗收意見					
承辦單位主管及人員簽章		本機關監驗人員簽章		上級機關監驗人員簽章或授權自辦文號	
				主 驗 人 員 簽 章	
				(機關印信)	
		(未達查核金額者免)			

說明：

- 1、本證明書已含有結算內容者，得免附具「結算明細表」，以資簡化；依實做數量或自行購料僱工辦理者，應附具「結算明細表」。
- 2、本證明書份數請各機關自行依需要備具，例如由主辦機關自存、送主(會)計單位製作憑證之用、報上級機關備查、交廠商收執。
- 3、「驗收完畢/驗收合格日期」，指政府採購法第73條所定「驗收完畢」之日期，亦即參加驗收人員於驗收紀錄會同簽認廠商履約與契約、圖說、貨樣規定相符時之日期。惟其屬減價收受者，指依政府採購法第72條第2項報經上級機關核准(查核金額以上)或經機關首長或其授權人核准(未達查核金額)之日期。
- 4、「逾期違約金」及「其他違約金」以預算外或營業外收入處理，不必扣抵結算總價；「其他違約金」，指例如政府採購法施行細則第98條第2項所定之減價收受懲罰性違約金。
- 5、「結算總價」之計算方式為「契約金額」加「增加金額」減「減少金額」減「驗收扣款」。至主辦機關供給材料及管理費或作業費等契約以外之各項支出均不必合併結算。
- 6、本證明書所定欄位如不敷使用，得新增其他欄位或增補續頁。
- 7、本證明書原則不得塗改，並應循公文處理程序簽核後加蓋驗收機關印信；供機關自存者，得免加蓋機關印信。

(機關全銜)財物結算驗收證明書

填發日期： 年 月 日

發文字號： 字第 號

案號及契約號		廠 商 名 稱				
標的名稱及數量摘要						
採 購 金 額		<input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額				
履 約 期 限		履 約 地 點				
完成履約日期		開始驗收日期		驗收完畢/驗收合格日期		
履約逾期總天數		不計違約金天數		應計違約金天數		
逾期違約金		其他違約金				
契 約 金 額						
增 減 價 款	次別 類別	第 1 次		第 2 次		合 計
		金 額	簽准日期或核准文號	金 額	簽准日期或核准文號	
	增加金額					
	減少金額					
驗 收 扣 款		(不包括逾期違約金及其他違約金)				
結 算 總 價 (金額中文大寫)						
驗 收 意 見						
承辦單位主管 及人員簽章		本機關監驗人員 簽章	上級機關監驗人員簽章 或授權自辦文號		主 驗 人 員 簽 章	
			(未達查核金額者免)		(機關印信)	

說明：

- 一、本證明書已含有結算內容者，得免附具「結算明細表」，以資簡化；依實做數量或自行購料僱工辦理者，應附具「結算明細表」。
- 二、本證明書份數請各機關自行依需要備具，例如由主辦機關自存、送主(會)計單位製作憑證之用、報上級機關備查、交廠商收執。
- 三、「驗收完畢/驗收合格日期」，指政府採購法第73條所定「驗收完畢」之日期，亦即參加驗收人員於驗收紀錄會同簽認廠商履約與契約、圖說、貨樣規定相符時之日期。惟其屬減價收受者，指依政府採購法第72條第2項報經上級機關核准(查核金額以上)或經機關首長或其授權人核准(未達查核金額)之日期。
- 四、「逾期違約金」及「其他違約金」以預算外或營業外收入處理，不必扣抵結算總價；「其他違約金」，指例如政府採購法施行細則第98條第2項所定之減價收受懲罰性違約金。
- 五、「結算總價」之計算方式為「契約金額」加「增加金額」減「減少金額」減「驗收扣款」。至主辦機關供給材料及管理費或作業費等契約以外之各項支出均不必合併結算。
- 六、本證明書所定欄位如不敷使用，得新增其他欄位或增補續頁。
- 七、本證明書原則不得塗改，並應循公文處理程序簽核後加蓋驗收機關印信；供機關自存者，得免加蓋機關印信。

(機關全銜)勞務結算驗收證明書

填發日期： 年 月 日 發文字號： 字第 號

案號及契約號		廠 商 名 稱				
標的名稱及數量摘要						
採 購 金 額		<input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額				
履 約 期 限		履 約 地 點				
完成履約日期		開始驗收日期		驗收完畢/驗收合格日期		
履約逾期總天數		不計違約金天數		應計違約金天數		
逾期違約金		其他違約金				
契 約 金 額						
增 減 價 款	次別 類別	第 1 次		第 2 次		合 計
		金 額	簽准日期或核准文號	金 額	簽准日期或核准文號	
	增加金額					
	減少金額					
驗 收 扣 款		(不包括逾期違約金及其他違約金)				
結 算 總 價 (金額中文大寫)						
驗 收 意 見						
承辦單位主管 及人員簽章		本機關監驗人員 簽章	上級機關監驗人員簽章 或授權自辦文號		主 驗 人 員 簽 章	(機關印信)
			(未達查核金額者免)			

說明：

- 一、本證明書已含有結算內容者，得免附具「結算明細表」，以資簡化；依實做數量或自行購料僱工辦理者，應附具「結算明細表」。
- 二、本證明書份數請各機關自行依需要備具，例如由主辦機關自存、送主(會)計單位製作憑證之用、報上級機關備查、交廠商收執。
- 三、「驗收完畢/驗收合格日期」，指政府採購法第73條所定「驗收完畢」之日期，亦即參加驗收人員於驗收紀錄會同簽認廠商履約與契約、圖說、貨樣規定相符時之日期。惟其屬減價收受者，指依政府採購法第72條第2項報經上級機關核准(查核金額以上)或經機關首長或其授權人核准(未達查核金額)之日期。
- 四、「逾期違約金」及「其他違約金」以預算外或營業外收入處理，不必扣抵結算總價；「其他違約金」，指例如政府採購法施行細則第98條第2項所定之減價收受懲罰性違約金。
- 五、「結算總價」之計算方式為「契約金額」加「增加金額」減「減少金額」減「驗收扣款」。至主辦機關供給材料及管理費或作業費等契約以外之各項支出均不必合併結算。
- 六、本證明書所定欄位如不敷使用，得新增其他欄位或增補續頁。
- 七、本證明書原則不得塗改，並應循公文處理程序簽核後加蓋驗收機關印信；供機關自存者，得免加蓋機關印信。

國立臺灣科技大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：採購案件監辦作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、派員監辦採購應注意下列事項：</p> <p>(一)「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條第 1 項所定各款得不派員監辦情形，是否經校長或授權代簽人核准。</p> <p>(二)採書面審核、部分實地及書面審核，是否簽奉校長或授權代簽人核准。</p> <p>(三)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p>			
<p>三、監辦開標（比價、議價）及決標應注意下列事項：</p> <p>(一)開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人是否為校長或授權代簽人所指派。</p> <p>(二)是否注意總務處採購單位已確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員是否在規定文件上簽章認可。</p> <p>(三)底價開封前是否審視底價封密封完整，開封後是否注意底價經校長或授權代簽人核定及簽註底價訂定之時間。</p> <p>(四)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人是否依政府採購法第 53 條規定確實進行價格比減。</p> <p>(五)是否依招標文件規定之方式決標，主持</p>			

<p>人是否依規定宣布決標及得標廠商；當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，是否即宣布決標。</p>			
<p>四、監辦採購驗收應注意下列事項：</p> <p>(一)驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。</p> <p>(二)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，是否先報教育部核准，未達查核金額之採購，是否經校長或授權代簽人核准。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：</p>			

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____