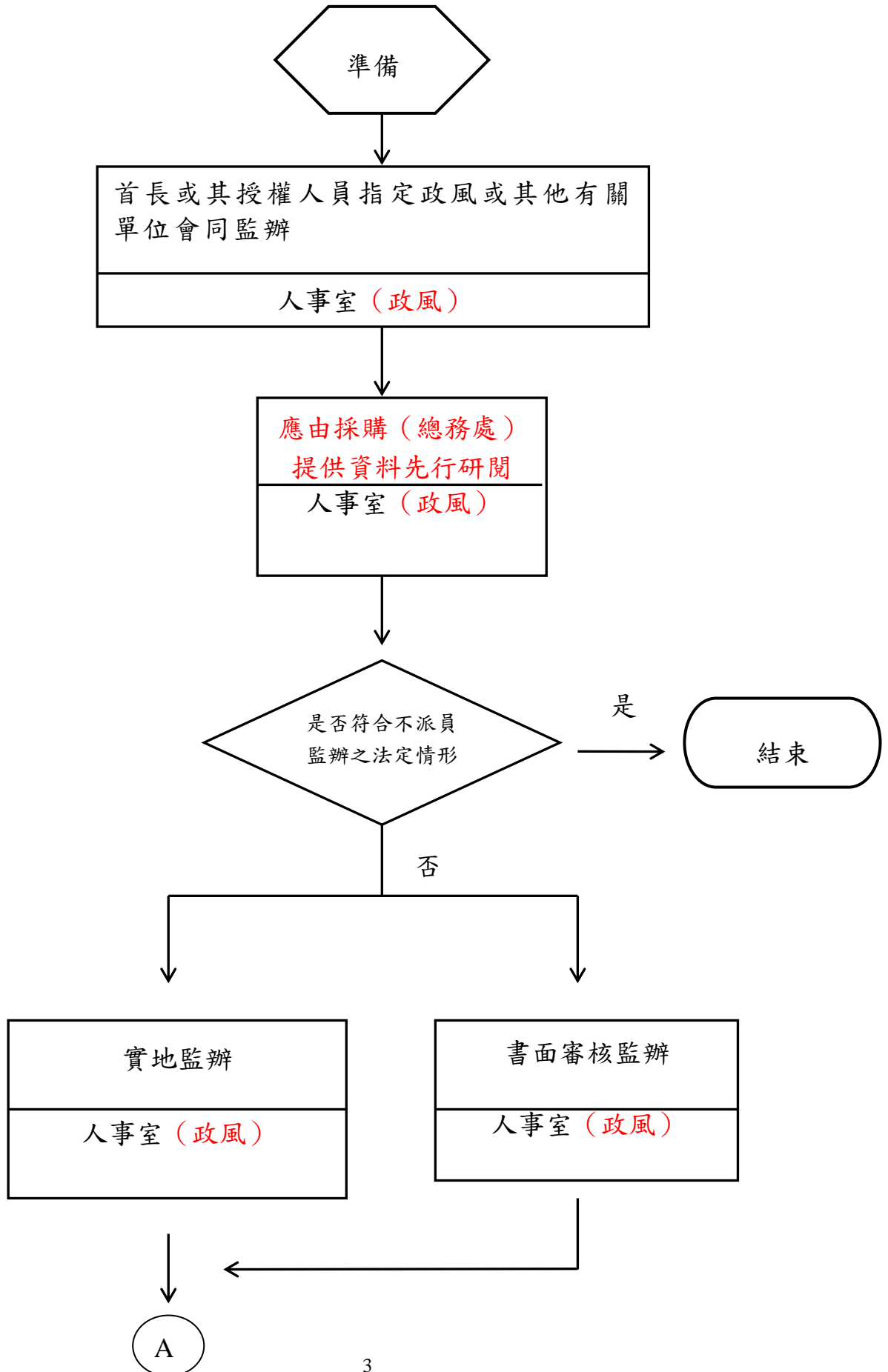


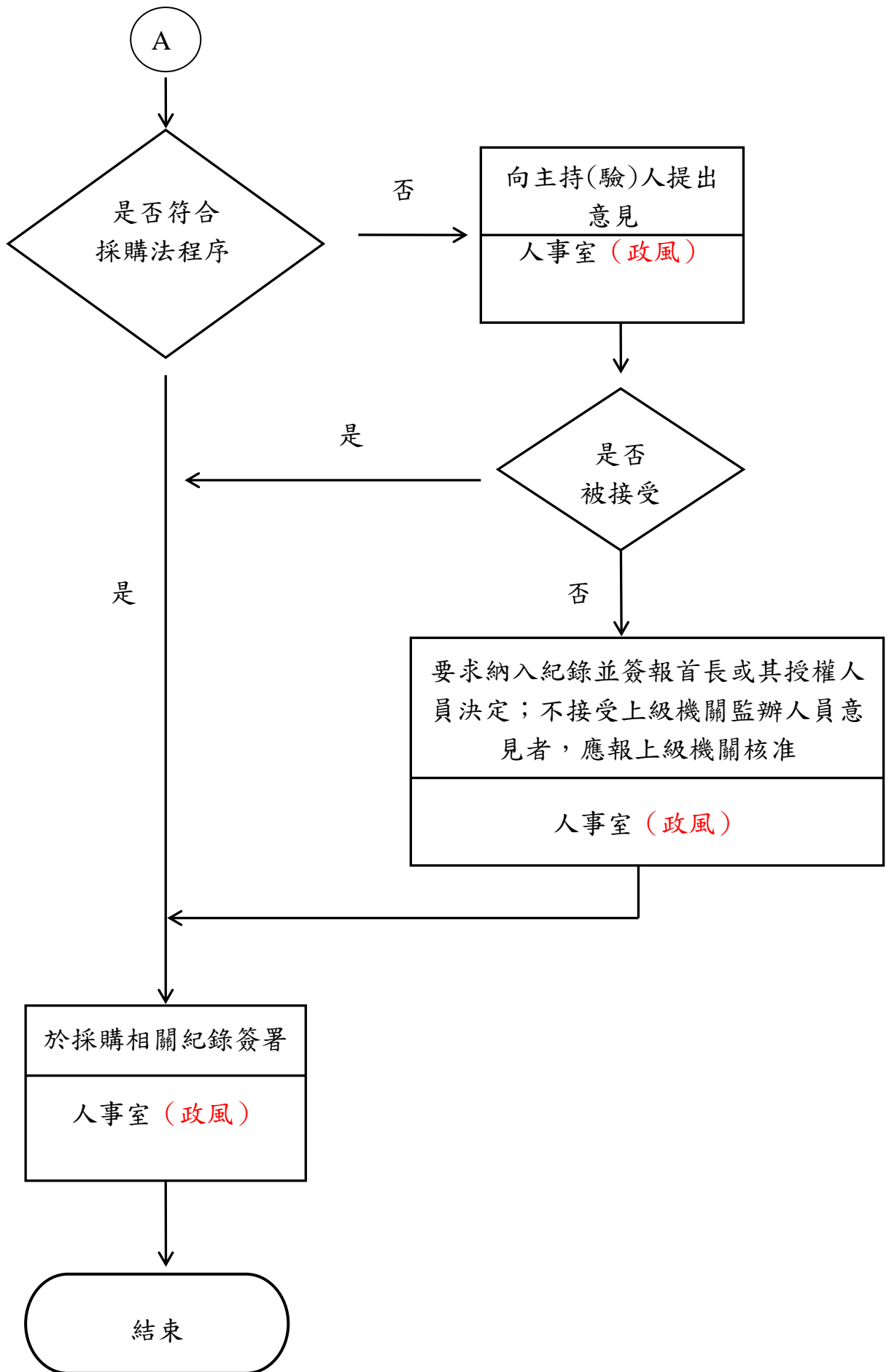
中央警察大學人事室（政風）作業程序說明表 102.03

項目編號	CA04
項目名稱	採購監辦
承辦單位	人事室（政風）
作業程序說明	<p>一、人事室（政風）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，人事室（政風）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，應由採購單位（總務處）提供採購案件相關資料先行研閱，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（總務處）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</p>

	<p>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、人事室（政風）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，人事室（政風）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處（室）於監辦所提意見時，政風處（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>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。</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。</p> <p>（三）機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。</p> <p>（四）中央機關未達公告金額採購監辦辦法。</p>
使用表單	無

採購監辦作業流程圖





(機關名稱) 內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室 (政風)

作業類別 (項目)：採購監辦

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	
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及執行。			
二、採購監辦 (一)人事室 (政風) 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)人事室 (政風) 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)會同監辦前，應由採購單位 (總務處) 提供採購案件相關資料先行研閱，瞭解實			

<p style="text-align: center;">際作業情形。</p> <p>(五) 辦理採購之主持人或主驗人如不接受人事室 (政風) 於監辦所提意見時，人事室 (政風) 是否要求納入紀錄，並簽報機關首長或其授權人員決定。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施： 經檢查結果，_____。</p>			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____