

國立中央大學校務基金作業程序說明表

項目編號	408
項目名稱	科研採購案件監辦作業
承辦單位	主計室第一組
作業程序說明	<p>一、科研採購案件簽辦作業：</p> <p>(一)請購單位依採購需求填寫相關請購文件提出請購，並依『國立中央大學科學技術研究發展採購作業要點』送研發處審查採購目的是否為科學技術研究發展及採購經費來源是否屬科技預算。</p> <p>(二)經研發處審查確認後，連同請購文件及說明送採購單位審核；如未違反採購相關規定，則續送主計室。</p> <p>(三)主計室審核有無預算及是否與計畫經費所定用途相符，及計畫主持人核章，經審核無誤後，續送請校長或其授權人核准。</p> <p>(四)經校長或其授權人核准後，其作業程序依採購金額區分為：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 60 萬元以下之採購： 授權由各單位逕洽廠商自行辦理採購。</li> <li>2. 逾 60 萬元之採購： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)由採購單位依核准之相關資料準備招標文件，再送主計室審核。</li> <li>(2)主計室確認相關招標文件之正確性及適法性，續送校長或其授權人核准後，再移回採購單位辦理後續招標及簽約程序。</li> </ol> </li> </ol> <p>二、科研採購案件開標及決標監辦作業：</p> <p>(一)採購單位依本校科研採購作業要點之規定檢附核准之招標文件通知主計室派員監辦，主計室除特殊情形經校長或其授權人核准不派員監辦外，依下列方式監辦：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 逾 60 萬元未達 100 萬元之採購： 主計人員採書面審核監辦者，於查明開標及決標程序如符合相關法規，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦</li> </ol>

」。

2. 100 萬元以上之採購:

主計人員應採實地監辦者，於查明開標及決標程序有不符相關法規時，應提出意見，如主持人拒絕接受時，應納入紀錄，由校長或其授權人核示，認為有不符相關法規時，可請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。

(二)採購單位簽報校長或其授權人決標結果後，與得標廠商簽訂契約。

三、科研採購案件驗收監辦作業:

(一) 採購單位依本校科研採購作業要點之規定檢附相關文件通知主計室派員監辦，主計室除特殊情形經校長或其授權人核准不派員監辦外，依下列方式監辦:

1. 辦理 60 萬元以下採購:由請購單位自行辦理驗收。

2. 逾 60 萬元未達 100 萬元之採購:

(1)除由特殊情形得簽請校長或其授權人另派主驗人外，由採購單位承辦人主驗，請購單位會驗並由主計室以書面監驗之。

(2)主計人員採書面審核監辦者，如符合採購相關法規，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。

3. 100 萬元以上之採購:

(1)除由特殊情形得簽請校長或其授權人另派主驗人外，由採購單位主管或其授權人擔任主驗，請購單位會驗並由主計室以實地或書面監驗之。

(2) 主計人員應採實地監辦者，於查明驗收程序有不符採購相關規定時，應提出意見，如主持人拒絕接受時，應納入紀錄，由校長或其授權人核示，認為有不符政府採購法規定時，可請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。

(二) 採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定外，採購單位是否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。

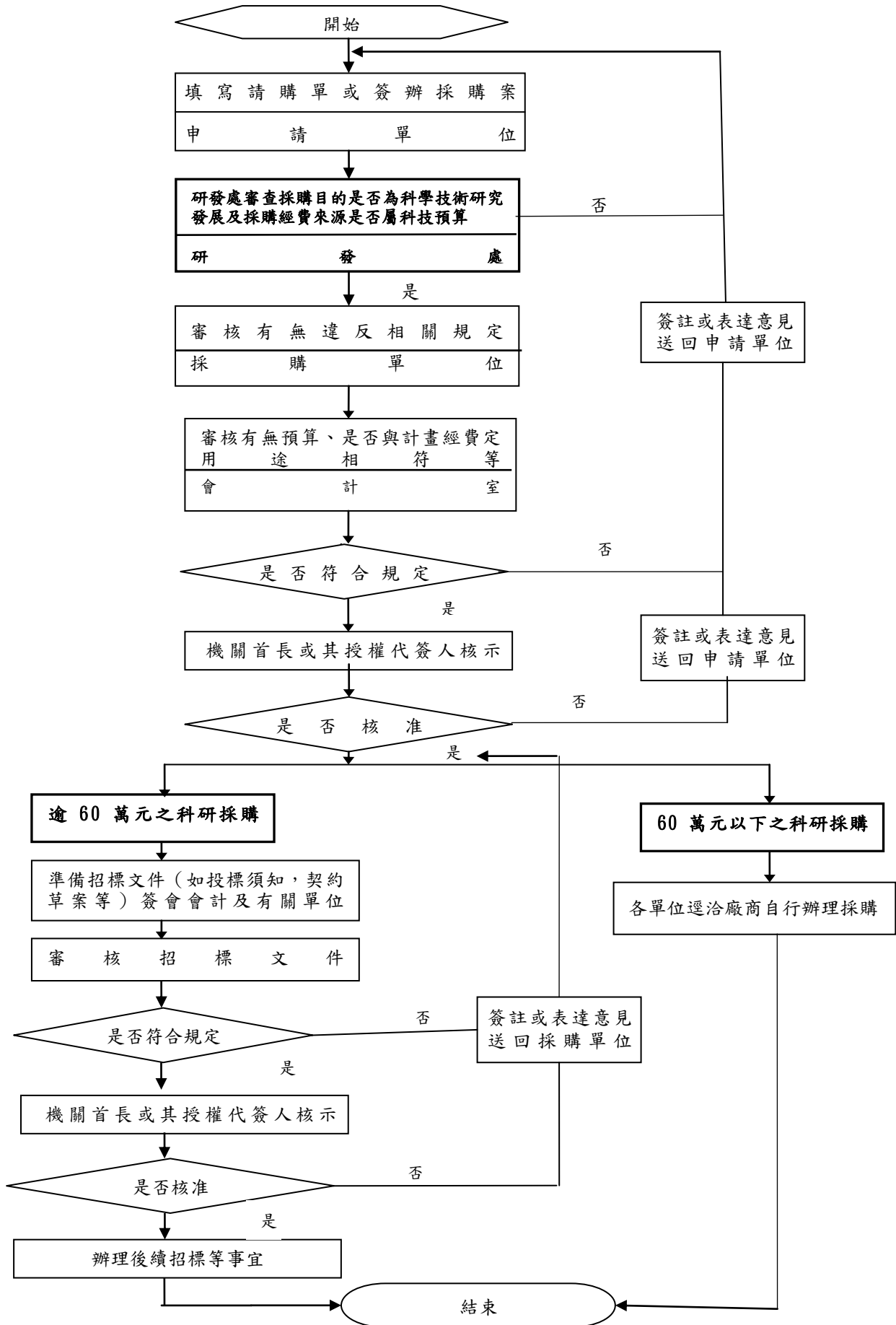
(三) 10 萬元以上之採購應製作書面驗收紀錄，並經相關人員

	<p>簽名後，檢附原始憑證連同驗收紀錄等文件送主計室辦理核銷事宜。</p> <p>(四) 主計室審核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相關規定，如有未符合之情事，則送回申請單位或採購單位重行補正。</p> <p>(五) 主計室檢視相關單據備齊無誤後，續送請校長或其授權人核可後付款予廠商。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、請購單位依採購需求填寫相關請購文件提出請購，並依『國立中央大學科學技術研究發展採購作業要點』送研發處審查採購目的是否為科學技術研究發展及採購經費來源是否屬科技預算。</p> <p>二、辦理科研採購之招標方式、開標作業、決標原則及驗收方式是否符合『國立中央大學科學技術研究發展採購作業要點』及政府採購法等相關規定。</p> <p>三、主計單位監辦採購案件及驗收事宜是否『中央機關未達公告金額採購監辦辦法』及『機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法』之規定辦理監辦。</p> <p>四、採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購，並在招標前，有否將招標須知、契約草案，先送主計單位審核其採購案件有無預算及是否與計畫經費所定用途符合。</p> <p>五、採購案件之開標作業是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開辦理；主持人是否為機關首長或其授權人所指派，及主持人、承辦採購人員、會辦及監辦人員是否到齊。</p> <p>六、承辦採購單位人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。</p> <p>七、驗收時是否已由機關首長或其授權人員指派人員主驗，並通知接管單位或使用單位會驗。採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定外，採購單位是否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。</p> <p>八、承辦採購單位是否已製作開、決標紀錄及驗收紀錄，並由各相關人員會同簽認。</p>

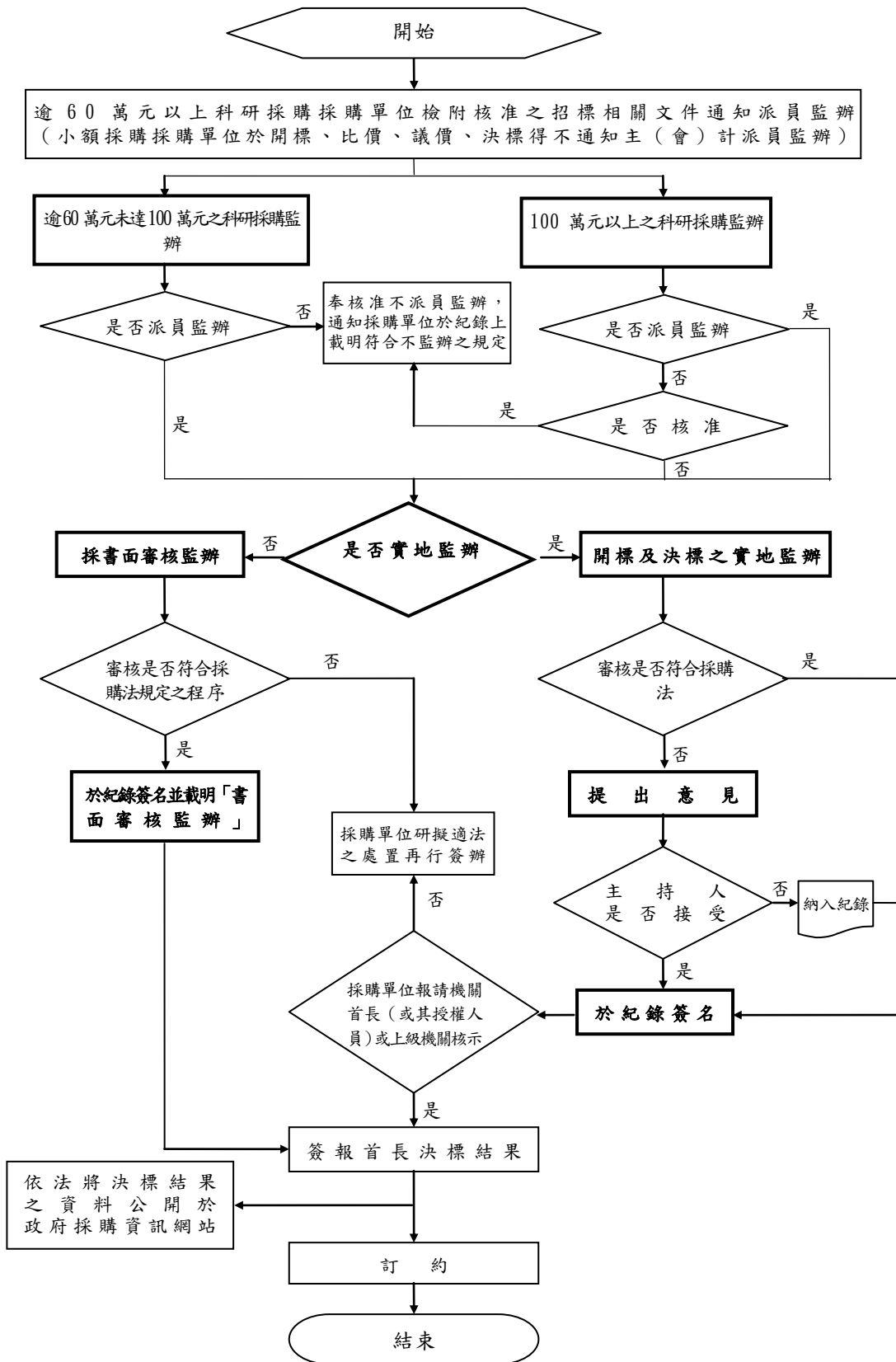
<p><b>法令依據</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、科學技術基本法</li> <li>二、科學技術研究發展採購監督管理辦法</li> <li>三、國立中央大學科學技術研究發展採購作業要點</li> <li>四、政府採購法</li> <li>五、政府採購法施行細則</li> <li>六、中央機關未達公告金額採購招標辦法</li> <li>七、機關主(會)計及有關單位會同監辦採購辦法</li> <li>八、機關主(會)計及有關單位監辦採購注意事項</li> <li>九、支出憑證處理要點</li> <li>十、國立中央大學各項經費結報注意事項</li> <li>十一、內部審核處理準則</li> <li>十二、審計法及其施行細則</li> </ul>
<p><b>使用表單</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、請購單</li> <li>二、契約範本</li> <li>三、投標須知範本、招標規範</li> <li>四、計畫核定清單或合約書</li> <li>五、議價紀錄</li> <li>六、驗收紀錄</li> </ul>

國立中央大學校務基金作業流程圖  
科研採購案件監辦作業

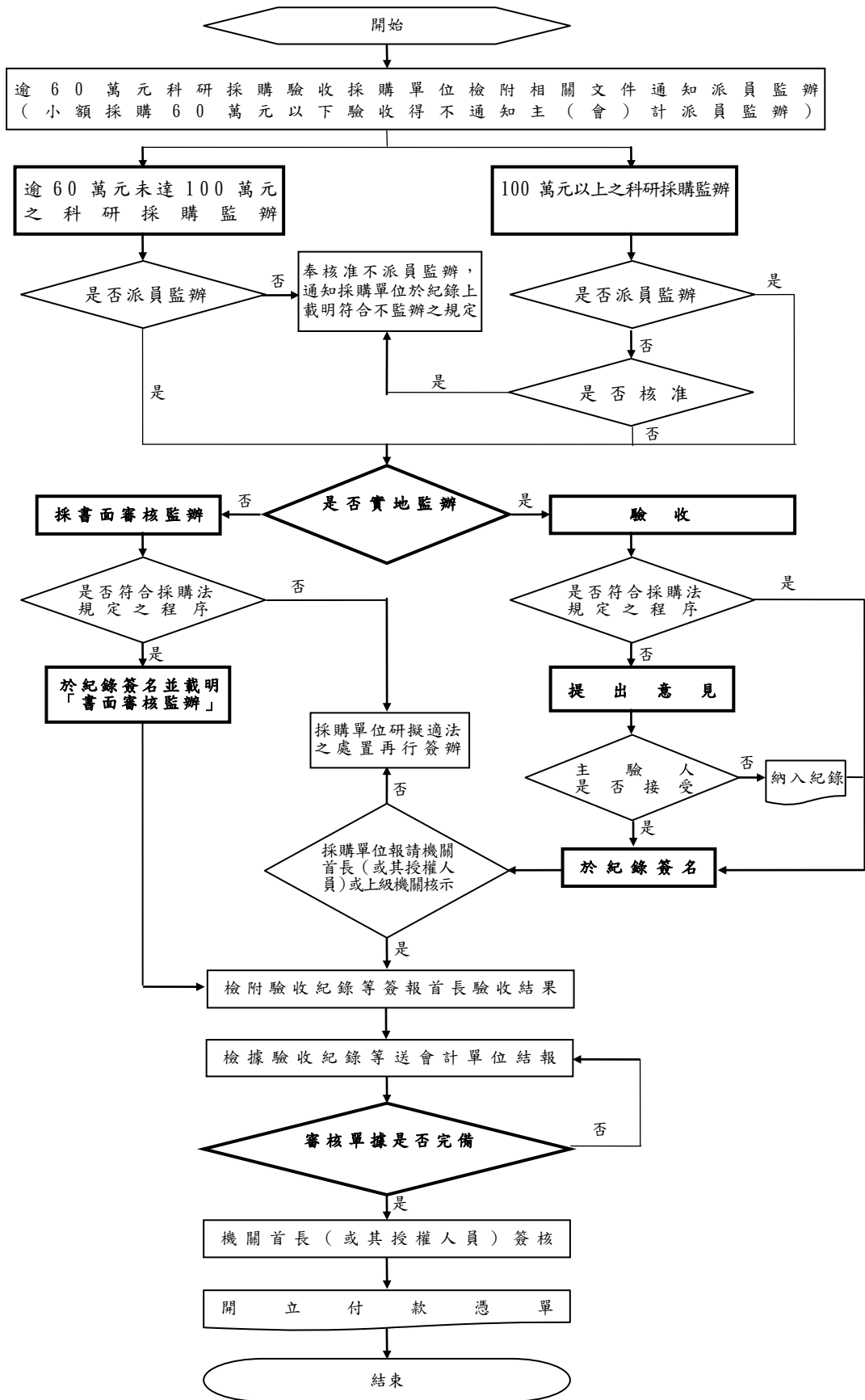
一、科研採購案件簽辦作業流程



## 二、科研採購案件開標及決標監辦作業流程



### 三、科研採購案件驗收監辦作業流程



## 國立中央大學校務基金內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計室第一組

作業類別(項目)：科研採購案件監辦作業

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	
<p>一. 作業流程設計有效性</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) 內部控制制度設計是否有效。</p>				
<p>二. 科研採購案件簽辦作業，應注意下列事項：</p> <p>(一) 請購單位依『國立中央大學科學技術研究發展採購作業要點』送研發處審查採購目的是否為科學技術研究發展及採購經費來源是否屬科技預算。</p> <p>(二) 採購案件有無預算及是否與計畫經費所定用途符合，及是否經計畫主持人核章</p> <p>(三) 採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。</p> <p>(四) 在招標前，有否將招標須知、契約草案，先送主計單位審核。</p>				
<p>三. 科研採購案件監辦開標及決標作業：</p> <p>(一) 招標及決標作業是否符合『國立中央大學科學技術研究發展採購作業要點』及政府採購法等相關規定。</p> <p>(二) 主計單位監辦採購案件是否依『機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法』之規定辦理監辦。</p> <p>(三) 採購案件之開標作業是否依招標文件公告之時間及地點依規定公</p>				



評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
開辦理。 (四)承辦採購單位是否已製作開、決標紀錄，並由各相關人員會同簽認。				
四、科研採購案件驗收監辦作業 (一) 採購驗收方式是否符合『國立中央大學科學技術研究發展採購作業要點』及政府採購法等相關規定。 (二) 主計單位監辦採購案件是否依『機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法』之規定辦理監辦。 (三) 驗收時是否已由機關首長或其授權人員指派人員主驗，並通知接管單位或使用單位會驗。 (四) 承辦採購單位人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。 (五)機關辦理驗收時有無製作驗收紀錄，紀錄是否由辦理驗收人員、監驗人員或有廠商代表會簽認。				
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，就作業流程重點納入評估。
- 2.各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」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。