

機關主會計單位監辦採購注意事項

一、各機關主會計人員執行監辦事項，須瞭解政府採購法令中有關監辦之規定，其重要規定摘述如下：

(一)監辦人員之指派：

1. 查核金額以上之採購，機關應於規定期限內，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。（採購法第 12 條）
2. 公告金額以上之採購，除有特殊情形者外，應由主會計及有關單位派員監辦。（採購法第 13 條）
3. 未達公告金額而逾公告金額 1/10 之採購，承辦採購單位應通知機關首長或其授權人員指定之主會計或有關單位派員監辦；其有特殊情形者，得不派員監辦。（中央機關未達公告金額採購監辦辦法第 2 條、第 3 條）
4. 公告金額 1/10 以下之採購，承辦採購單位得不通知主會計及有關單位派員監辦，其通知者，主會計及有關單位得不派員。
（中央機關未達公告金額採購監辦辦法第 5 條）

(二)監辦方式：

1. 各單位監辦採購之方式，分為實地監視或書面審核二種。但採書面審核監辦者，公告金額以上之採購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 條第 1 項），未達公告金額之採購則免經機關首長或其授權人員核准（中央機關未達公告金額採購監辦辦法第 6 條第 2 項）。
2. 各單位監辦採購事項，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。（機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 4 條第 2 項）
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。

(三)監辦人員對於採購紀錄，應依下列原則處理：

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）簽名或蓋章，並得於各相關人員均簽名或蓋章後為之。（機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 7 條第 1 項）
2. 採書面審核監辦者，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。（機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 7 條第 3、4 項）
3. 監辦人員對採購不符合政府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。(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 7 條第 2 項) 244 4. 無監辦者，紀錄應載明其符合之特殊情形。(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 7 條第 1 項)

二、主會計單位監辦或審核各項採購程序，分為簽辦、開標及決標、驗收等三階段，依作業步序整理如附參考表(附錄一、二、三)，專供主會計人員實際執行監辦或審核之工作底稿，非強制性規定，亦不具法規效力，各主會計單位可依業務情形酌予增減項目，或不予採用。

【註】：本注意事項摘錄自支出標準及審核作業手冊。

http://acc.nsysu.edu.tw/ezfiles/18/1018/img/645/law_4_7_10712.pdf