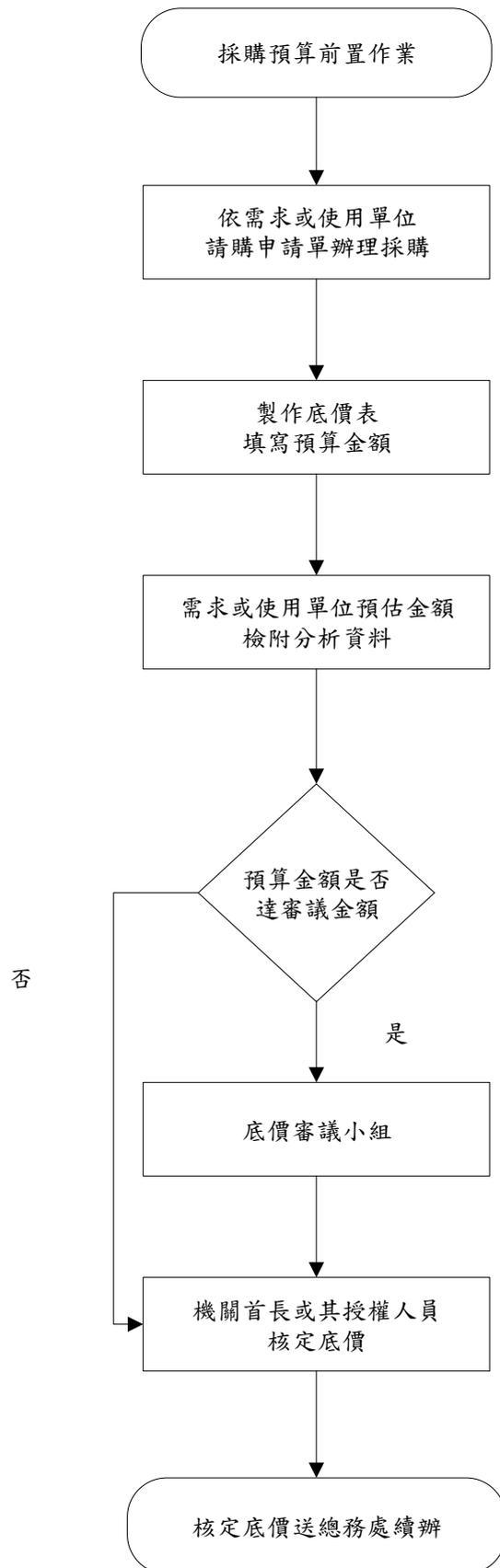


國立臺北商業大學總務處作業程序說明表

項目編號	GDD02
項目名稱	訂定底價
承辦單位	總務處
相關單位	規劃、設計、需求、使用單位
作業程序說明	<p>一、訂定底價之時機：</p> <p>(一) 除訂定底價確有困難之特殊或複雜案件、以最有利標決標之採購、小額採購，得不訂底價外（但應於招標文件內敘明理由及決標條件與原則），應訂定底價；依政府採購法（下稱本法）第 47 條第 1 項第 1 款及第 2 款規定不訂底價者，得於招標文件預先載明契約金額或相關費率作為決標條件。</p> <p>(二) 訂定底價時機因不同招標方式而不同：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公開招標應於開標前定之，公開招標採分段開標者，其底價應於第一階段開標前定之。 2. 選擇性招標應於資格審查後之下一階段開標前定之。 3. 限制性招標應於議價或比價前定之。限制性招標之比價，其底價應於辦理比價之開標前定之；限制性招標之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。 4. 依政府採購法第 49 條採公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書者，其底價應於進行比價或議價前定之。 5. 公開取得書面報價或企劃書第 1 次公告未達 3 家廠商投標而改採限制性招標之議價，適用政府採購法施行細則第 54 條第 3 項規定，工程會訂有簽辦文件範例供參。 <p>(三) 廢標後重行招標時，如招標之圖說、規範、契約、成本、市場行情等有所改變，應依本法第 46 條規定重行訂定底價；如未有上開情形，而原定底價尚在保密之中，是否重訂底價，由校長或其授權人員決定。</p> <p>二、訂定底價之方式：</p> <p>(一) 機關訂定底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由校長或其授權人員核定；辦理工程採購，得參考「公共工程價格資料庫」訂定底價。如辦理資訊服務採購，得參考資訊服務價格資料庫。</p> <p>(二) 訂定底價，應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後，由總務處簽報校長或其授權人員核定。但重複性採購或</p>

	<p>未達公告金額之採購，得由總務處逕行簽報核定；並得基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等差異、訂定不同之底價。</p> <p>(三) <u>機關辦理資訊服務採購，招標文件未訂明固定服務費用或費率者，機關與評選優勝廠商之議價，其底價之訂定，適用本法第 46 條規定。議價廠商之標價合理且在預算金額以內，無減價之需要者，機關得依其標價訂定底價，照價決標。</u></p> <p>三、辦理招標，不得於開標前洩漏底價。底價於開標後至決標前，仍應保密，決標後除有特殊情形外，應予公開。但得於招標文件中公告底價。採購人員倫理準則第 7 條第 17 款規定：「採購人員不得有下列行為：十七、意圖為私人不正利益而高估預算、底價或應付契約價金……」。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、檢視個案依規定訂定底價；須訂定底價之案件，依規定訂定底價，不可高估底價。</p> <p>二、查察個案底價依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列；工程及資訊服務採購參考相關價格資料庫訂定底價。</p> <p>三、除重複性採購或未達公告金額之採購，得由承辦採購單位逕行簽報核定底價外，應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估底價及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定底價。</p> <p>四、確保底價依本法第 34 條規定保密。</p> <p>五、公開取得書面報價或企劃書改採限制性招標辦理議價者，訂定底價前應參考廠商之報價或估價單。</p> <p>六、注意無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」有關訂定底價之錯誤態樣，例如開標後更改底價、訂定底價時機不符合規定。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、政府採購法第 11 條（價格資料庫）、第 34 條（底價之保密）、第 46 條（底價及訂定時機）、第 47 條（不訂底價之原則）及第 112 條（採購人員倫理準則）。</p> <p>二、政府採購法施行細則第 35 條（底價不予公開之情形）、第 52 條（不同之底價）、第 53 條（底價之訂定程序）、第 54 條（底價之訂定時機）及第 54 條之 1（不訂底價之決標條件）。</p> <p>三、機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法、採購人員倫理準則。</p> <p>四、政府採購錯誤行為態樣。</p>
<p>使用表單</p>	<p>無。</p>

總務處訂定底價作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處

作業類別(項目)：訂定底價

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、訂定底價						
(一)檢視個案有無須依規定訂定底價；須訂定底價之案件，有無依規定訂定底價，有無高估底價。 (二)查察個案底價有無依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列；工程及資訊服務採購有無參考「公共工程價格資料庫」、「資訊服務價格資料庫」訂定底價。 (三)除重複性採購或未達公告金額之採購，得由承辦採購單位逕行簽報核定底價外，查察是否由規劃、設計、需求或使用單位提出預估底價及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定底價。 (四)查察底價是否依本法第 34 條規定保密。 (五)公開取得書面報價或企劃書改採限制性招標辦理議價者，訂定						

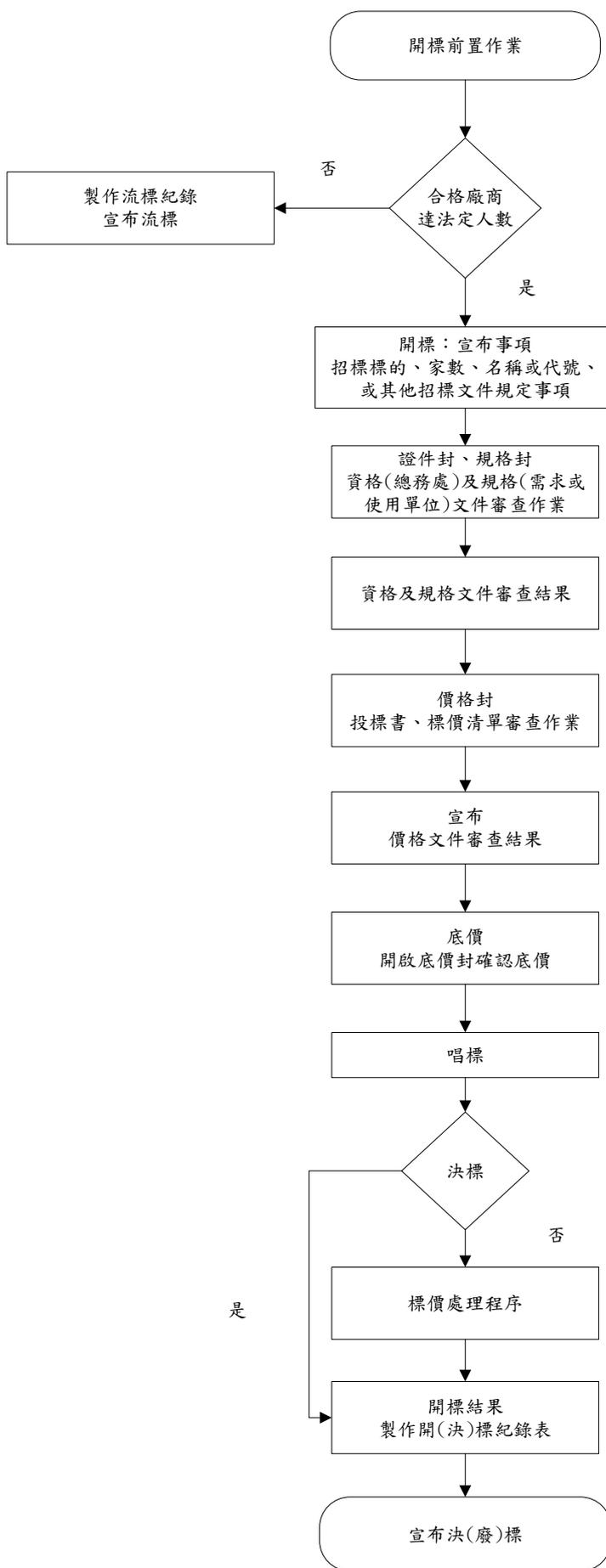
<p>底價前無參考廠商之報價或估價單。</p> <p>(六)查察有無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」有關訂定底價程序之錯誤態樣。</p>						
<p>填表人： _____ 複核： _____</p>						

國立臺北商業大學總務處作業程序說明表

項目編號	GDD03
項目名稱	開標作業
承辦單位	總務處
相關單位	主計室、需求、使用單位
作業程序說明	<p>一、開標前：</p> <p>(一) 總務處簽請校長或其授權人員，指派適當人員擔任主持開標人員，主持開標人員得兼任承辦開標人員。</p> <p>(二) 總務處依採購金額屬於公告金額十分之一以下、未達公告金額而逾公告金額十分之一、公告金額以上、查核金額以上，依政府採購法（下稱本法）第 12 條、第 13 條、中央機關未達公告金額採購監辦辦法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、政府採購法施行細則第 7 條，通知上級機關、主（會）計單位、有關單位派員監辦。</p> <p>(三) 開標後需當場審標者，通知承辦審標事項之人員會辦、協辦。</p> <p>(四) 總務處於開標前查察是否有本法第 48 條第 1 項、第 50 條第 1 項各款所列情形；若有前者，則全案不予開標；若有後者，則個別廠商之標不予開標。</p> <p>(五) 有本法施行細則第 38 條第 1 項情形之廠商，其投標文件不予開標。</p> <p>(六) 依政府採購法第 46 條及其施行細則第 54 條規定，須於開標前訂定底價者，查察是否已訂定底價。</p> <p>(七) 依政府採購法第 15 條第 2 項規定查察承辦、監辦採購人員有無需迴避情形。</p> <p>(八) 公開招標第 1 次招標之開標，依政府採購法第 45 條、其施行細則第 55 條及主管機關訂頒之「機關辦理採購之廠商家數規定一覽表」，檢查投標廠商家數是否已達法定家數（如有分段開標，係指第 1 段開標）：未達法定家數者，不予開標。已達法定家數者，辦理開標。</p> <p>二、開標時：</p> <p>(一) 依政府採購法施行細則第 50 條所載辦理開標人員分工事項辦理開標作業。</p> <p>(二) 依政府採購法施行細則第 48 條規定開啟廠商投標文件之標封，宣布投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。有標價者，並宣布之（最有利標採協商措施且包括</p>

	<p>標價者，不宣布標價)。分段開標之採購，得依資格、規格、價格之順序開標，或將【資格與規格】或【規格與價格】合併開標。</p> <p>(三) 依政府採購法施行細則第 68 條規定製作紀錄，由辦理開標人員會同簽認；有監辦開標人員者，亦應會同簽認。</p>
控制重點	<p>七、開標前應確認均依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。</p> <p>八、開標前上網查詢確認投標廠商非為拒絕往來廠商。</p> <p>九、公開招標之第 1 次招標，開標前確認合格廠商家數已達 3 家。</p> <p>十、招標文件如未依本法第 33 條允許廠商可於開標前補正非契約必要之點之文件者，開標前不允許廠商補正。</p> <p>十一、開標前查察無本法第 48 條第 1 項(全案不予開標)、第 50 條第 1 項(個別廠商之標不予開標)之情形，例如：</p> <p>(一) 標封上顯示之資料有無本法第 50 條第 1 項第 5 款「不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者」之情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者；押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者；投標標封或通知機關信函號碼連號，顯係同一人或同一廠商所為者；廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者；其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。 2. 廠商投標文件所載負責人為同一人。 <p>(二) 不同投標廠商參與投標，卻由同一廠商之人員代表出席開標、評審、評選、決標等會議。</p> <p>十二、查察無本法第 15 條(廠商不得參與、機關人員迴避)及其施行細則第 38 條規定(不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商)之情形。</p> <p>十三、須訂定底價之案件，依規定訂定底價。</p> <p>十四、注意無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」所列開標程序之錯誤態樣。</p>
法令依據	<p>五、政府採購法。</p> <p>六、政府採購法施行細則。</p> <p>七、中央機關未達公告金額採購監辦辦法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。直轄市、縣(市)政府訂定之未達公告金額採購監辦辦法。</p>
使用表單	無。

總務處開標作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處

作業類別(項目)：開標作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、開標作業						
(一)開標前是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 (二)開標前是否上網查詢確認投標廠商非為拒絕往來廠商。 (三)公開招標之第1次招標，開標前是否確認合格廠商家數已達3家。 (四)招標文件未依本法第33條規定允許廠商可於開標前補正非契約必要之點之文件者，開標前是否不允許廠商補正。 (五)投標廠商是否無本法第48條第1項(全案不予開標)、第50條第1項(個別廠商之標不予開標)之情形。 (六)是否無本法第15條(廠商						

國立臺北商業大學總務處作業程序說明表

項目編號	GDD04
項目名稱	審標作業
承辦單位	總務處
相關單位	需求、使用單位
作業程序說明	<p>一、一般事項：</p> <p>(一) 查察廠商之投標文件有無政府採購法(下稱本法)第 50 條第 1 項各款情形之一，例如第 5 款「不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者」之情形：廠商投標文件所載負責人為同一人；投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者；押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者；投標標封或通知機關信函號碼連號，顯係同一人或同一廠商所為者；廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者；其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。</p> <p>(二) 查察有無不同投標廠商參與投標，卻由同一廠商之人員代表出席開標、評審、評選、決標等會議；如有上述情形，屬本法第 50 條第 1 項第 7 款規定情形。</p> <p>(三) 查察有無 3 家以上合格廠商投標，開標後有 2 家以上廠商有下列情形之一，致僅餘 1 家廠商符合招標文件規定者：押標金未附或不符合規定；投標文件為空白文件、無關文件或標封內空無一物；資格、規格或價格文件未附或不符合規定；標價高於公告之預算或公告之底價；其他疑似刻意造成不合格標之情形。如有上述情形，得依本法第 48 條第 1 項第 2 款「發現有足以影響採購公正之違法或不當行為者」或第 50 條第 1 項第 7 款「其他影響採購公正之違反法令行為」處理。</p> <p>(四) 審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。廠商投標文件如屬明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。</p> <p>(五) 審查廠商投標文件之結果，應於審查結果完成後儘速通知各廠商，最遲不得逾決標或廢標日 10 日；對不合格之廠商，並應敘明其原因。經廠商請求者，得以書面通知。</p> <p>二、押標金：</p> <p>(一) 審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金，其額度是</p>

否符合招標文件規定。

(二) 廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之連帶保證保險單繳納押標金者，除招標文件另有規定外，查察其有效期有無較招標文件規定之報價有效期長 30 日。

(三) 審查不同廠商之押標金有無由同一銀行開出且連號之情形。

(四) 查察投標廠商有無本法第 31 條第 2 項及招標文件所定押標金不予發還之情形。

三、資格：

(一) 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格證明文件。

(二) 查察投標廠商檢附資格證明文件之真實性。

(三) 投標廠商應提出之資格證明文件，除招標文件另有規定者外，以影本為原則。但機關得通知投標廠商提出正本供查驗。

(四) 外國廠商投標文件附經公證或認證之資格文件中文譯本，其中文譯本之內容有誤者，以原文為準。

四、規格：

(一) 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附技術規格文件及是否符合招標文件規定。

(二) 查察投標廠商檢附技術規格文件之真實性。

(三) 招標文件允許投標廠商提出同等品，並規定應於投標文件內預先提出者，依招標文件規定審查廠商於投標文件內所附同等品之廠牌、價格及功能、效益、標準或特性等相關資料。

五、價格：

(一) 依招標文件規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表。

(二) 查察廠商報價之完整性，投標之價格文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。

(三) 查察最低標廠商有無總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，並依本法第 58 條規定辦理。

六、招標文件其他規定事項：

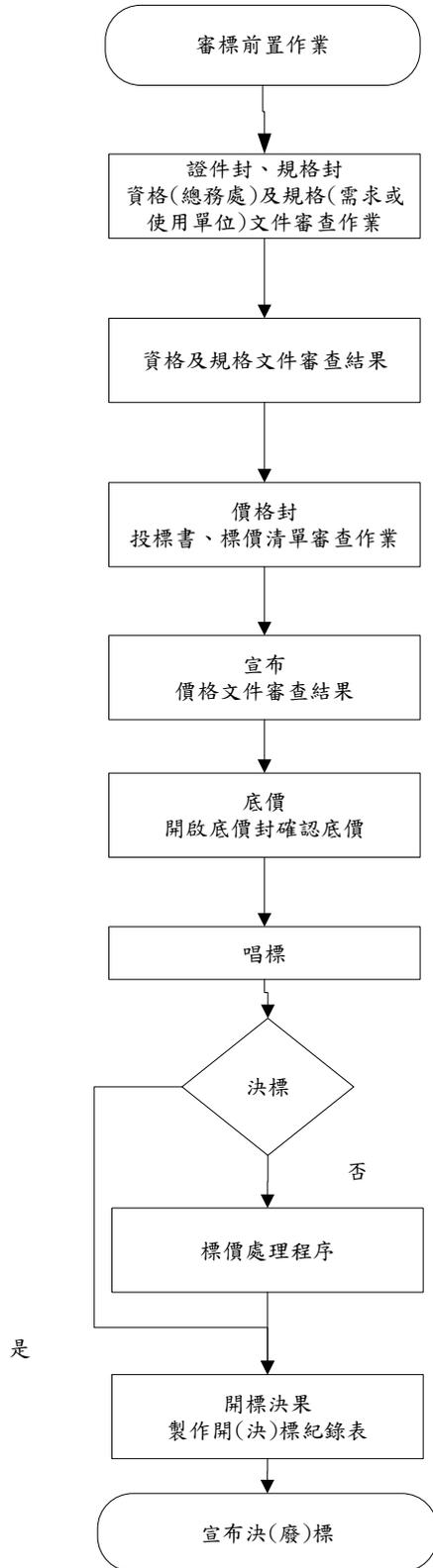
(一) 附有投標廠商聲明書或切結書者，納入審標範圍。

(二) 依投標須知規定之其他事項，審查廠商投標文件（例如允

	許共同投標之案件，廠商共同投標有無檢附經公證或認證之共同投標協議書)。
控制重點	<p>一、依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。</p> <p>二、審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。</p> <p>三、開標後不允許廠商補正招標文件規定之投標廠商資格、技術規格或價格文件。但依本法第 56 條、第 57 條規定採行協商措施者，不在此限。</p> <p>四、注意資格文件及技術規格文件之真實性。</p> <p>五、注意投標廠商有無本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形之一。</p> <p>六、審標結果儘速通知各廠商，最遲不得逾決標或廢標日 10 日。</p> <p>七、對不合格之廠商，敘明其不合格原因。</p> <p>八、查察廠商總標價或部分標價偏低之情形。</p> <p>九、注意有無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」所列審標程序之錯誤態樣，例如不必公開審標卻公開審標，致洩漏個別廠商資料；私下洽投標廠商協助審查其他廠商之投標文件。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法第 26 條（技術規格）、第 31 條（押標金之發還及不予發還）、第 36 條（投標廠商資格）、第 37 條（投標廠商資格不得當限制競爭）、第 48 條（不予開標決標）、第 50 條（個別廠商之標不予開標決標）及第 51 條（審標疑義之處理及結果之通知）。</p> <p>二、政府採購法施行細則第 25 條（同等品之定義及審查）、第 37 條（公證或認證之資格文件中文譯本之效力）、第 60 條（投標文件之說明及更正）、第 61 條（審標結果之通知）及第 81 條（投標文件內記載金額之文字與號碼不符之處理）。</p> <p>三、押標金保證金暨其他擔保作業辦法。</p> <p>四、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準。</p> <p>五、工程會 90 年 11 月 9 日(90)工程企字第 90043793 號令（政府採購法第 26 條執行注意事項）、92 年 6 月 5 日工程企字第 09200229070 號令（政府採購錯誤行為態樣）、91 年 11 月 27 日工程企字第 09100516820 號令（不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯情形）、105 年 3 月 21 日工程企字第 10500080180 號令（廠商投標文件所載負責人為同一人）、97 年 2 月 14 日工程企字第 09700060670 號令（不同投標廠商卻由同一廠商之人員代表出席開標）、95 年 7 月 25 日工程企字第</p>

	09500256920 號令（3 家以上合格廠商投標，開標後僅餘 1 家廠商符合招標文件規定之情形）、104 年 7 月 17 日工程企字第 10400225210 號令（依政府採購法第 31 條第 2 項第 8 款認定屬影響採購公正之違反法令行為），及其修正。
使用表單	無

總務處審標作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處

作業類別(項目)：審標作業

評估期間： _____年 月 日至 _____年 月 日

評估日期： _____年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、審標作業						
(一)有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。 (二)開標後是否不允許廠商補正招標文件規定之投標廠商資格、技術規格或價格文件。但依本法第 56 條、第 57 條規定採行協商措施者，不在此限。 (三)資格文件及技術規格文件是否真實。 (四)是否有本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。 (五)審標結果是否於決標或廢標日 10 日內通知各廠商。 (六)對不合格之廠商，是否敘明其不合格原因。 (七)最低標廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形。 (八)注意有無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」所列審標程序之錯誤態樣。						

填表人：

複核：

國立臺北商業大學總務處作業程序說明表

項目編號	GDD05
項目名稱	減價作業
承辦單位	總務處
相關單位	主計室、需求或使用單位、評審委員會、核定底價人員
作業程序說明	<p>一、 合於招標文件規定之投標廠商僅有 1 家或採議價方式辦理者：</p> <p>(一) 訂有底價之採購：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 須限制減價次數者，應先通知廠商。 2. 廠商標價超過底價，減價時應書明減價後之標價；其書面表示減至底價，或照底價之金額再減若干數額者，本校應予接受。 3. 減價結果在底價以內時(包括平底價)，除有政府採購法(下稱本法)第 58 條總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。 4. 減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數而其報價仍超過底價者，應予廢標。但減價結果，廠商報價未超過底價百分之八且未逾預算數額，本校確有緊急情事需決標者，應經原底價核定人或其授權人員核准；其屬查核金額以上之採購，且廠商報價超過底價百分之四者，應先報經上級機關教育部核准。上級機關教育部派員監辦者，得由監辦人員於授權範圍內當場予以核准，或由監辦人員簽報核准之。 <p>(二) 未訂底價之採購：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 除小額採購外，應成立評審委員會，其成員由校長或其授權人員就對於採購標的之價格具有專門知識之機關職員或公正人士派兼或聘兼之；本校並得以本法第 94 條成立之評選委員會代之。評審委員會之成立時機，準用政府採購法第 46 條第 2 項有關底價之訂定時機。 2. 設有評審委員會者，應先審查標價後，再由評審委員會提出建議之金額。但標價合理者，評審委員會得不提出建議之金額。 3. 同一、(一)、1。 4. 廠商標價超過評審委員會建議之金額，減價時應書明減價後之標價；其書面表示減至評審委員會建議之金額，

或照評審委員會建議之金額再減若干數額者，機關應予接受。

5. 評審委員會提出建議之金額，機關辦理減價結果在建議之金額以內時，除有本法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形外，應即宣布決標。
6. 減價結果廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數，而其報價仍超過評審委員會建議之金額或預算金額時，應予廢標。

二、 合於招標文件規定之投標廠商在 2 家以上者：

(一) 訂有底價之採購：

1. 最低標價超過底價時，先洽該最低標廠商減價 1 次；減價結果仍超過底價時，由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾 3 次；招標文件已載明限制廠商比減價格之次數為 1 次或 2 次者，從其規定。
2. 於第 1 次比減價格前，應宣布最低標廠商減價結果；第 2 次以後比減價格前，應宣布前 1 次比減價格之最低標價。
3. 參加比減價格之廠商，未能減至機關所宣布之前一次減價或比減價格之最低標價，或通知廠商減價、比減價格而廠商未依通知期限辦理視同放棄者，得不通知其參加下一次之比減價格。
4. 廠商標價超過底價，其減價或比減價格應書明減價後之標價。
5. 比減價結果在底價以內時（包括平底價），除有政府採購法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。
6. 比減價格時，僅餘 1 家廠商減價，其書面表示減至底價，或照底價之金額再減若干數額者，本校應予接受。
7. 比減價結果，合於招標文件規定之投標廠商已表明不願再減價，或減價次數已達 3 次或招標文件所定比減價格之次數為 1 次或 2 次，而其報價仍超過底價者，應予廢標。但比減價結果廠商報價未超過底價百分之八且未逾預算數額，本校確有緊急情事需決標者，應經原底價核定人或其授權人員核准；其屬查核金額以上之採購，且廠商報價超過底價百分之四者，應先報經上級機關教

育部核准。上級機關教育部派員監辦者，得由監辦人員於授權範圍內當場予以核准，或由監辦人員簽報核准之。

8. 有 2 家以上廠商標價相同，且均得為決標對象時：

(1) 其比減價格次數已達本法第 53 條或第 54 條規定之 3 次限制者，逕行抽籤決定之。

(2) 其比減價格次數未達 3 次限制者，應由該等廠商再行比減價格 1 次，以低價者決標。比減後之標價仍相同者，抽籤決定之。

(二) 未訂底價之採購：

1. 同一、(二)、1。

2. 同一、(二)、2。

3. 最低標價逾評審委員會建議之金額或預算金額時，先洽該最低標廠商減價 1 次；減價結果仍逾越上開金額時，由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾 3 次；招標文件已載明限制廠商比減價格之次數為 1 次或 2 次者，從其規定。

4. 同二、(一)、2。

5. 同二、(一)、3。

6. 廠商標價逾評審委員會建議之金額，其減價或比減價格應書明減價後之標價。

7. 評審委員會提出建議之金額，機關辦理減價或比減價格結果在建議之金額以內時，除有政府採購法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形外，應即宣布決標。

8. 比減價格時，僅餘 1 家廠商減價，其書面表示減至評審委員會建議之金額，或照評審委員會建議之金額再減若干數額者，機關應予接受。

9. 比減價結果，合於招標文件規定之投標廠商已表明不願再減價，或減價次數已達 3 次或招標文件所定比減價格之次數為 1 次或 2 次，而其報價仍超過評審委員會建議之金額或預算金額時，應予廢標。

10. 同二、(一)、8。

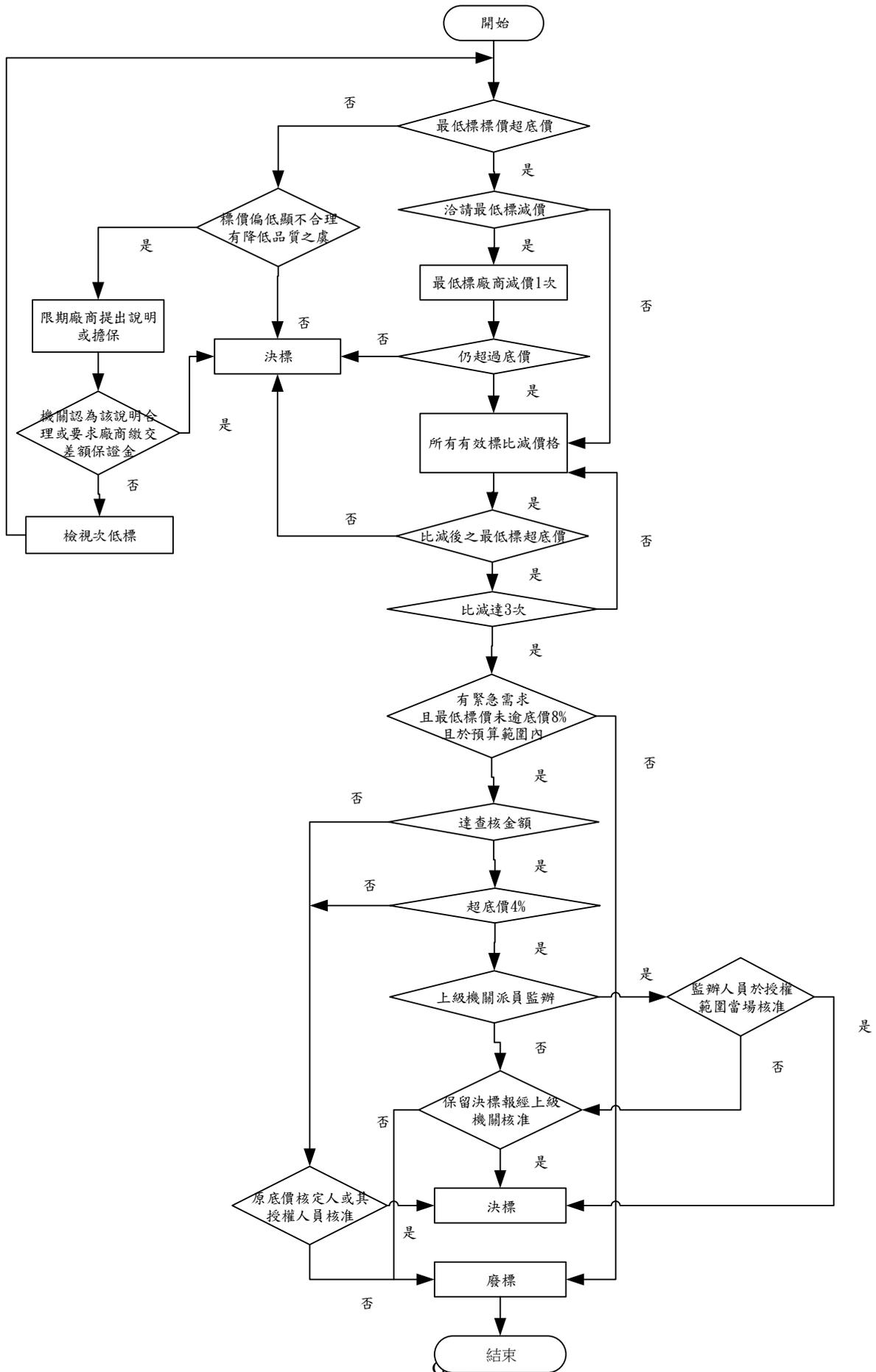
三、廠商投標文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。

四、機關依本法第 60 條規定通知廠商，廠商未依通知期限辦理者，視同放棄減價、比減價格；其不影響該廠商成為合於招標文件

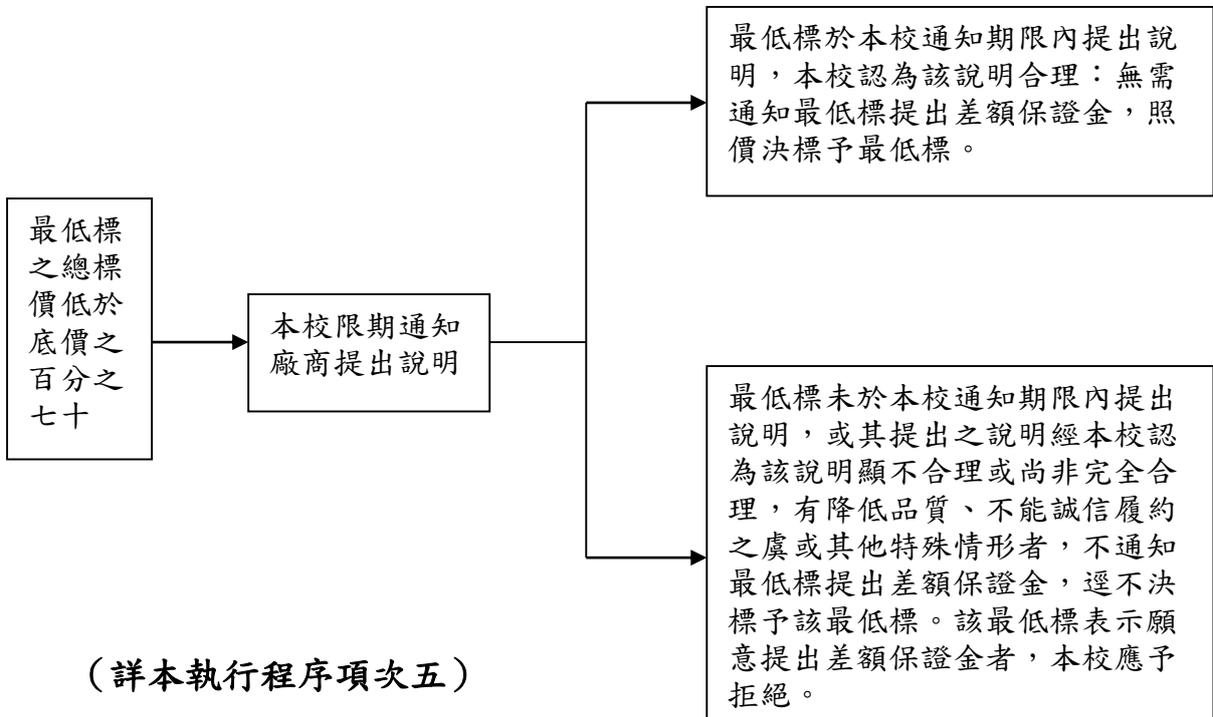
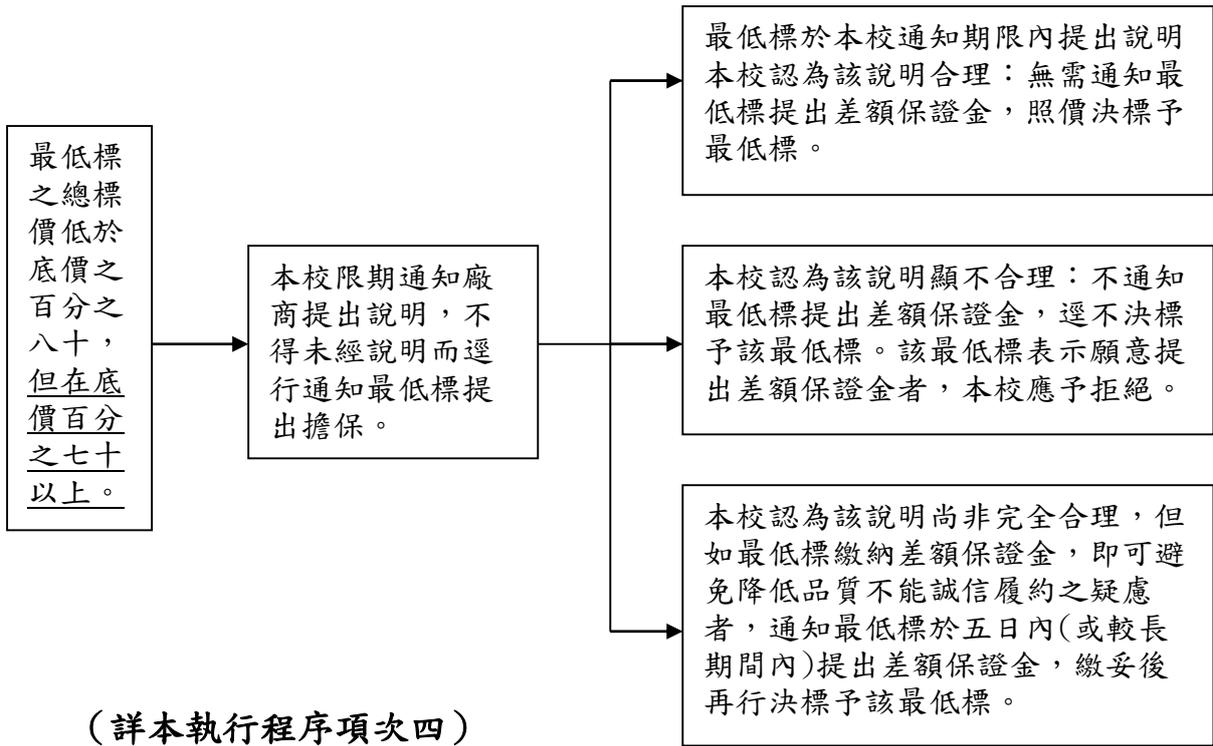
	<p>規定之廠商者，仍得以該廠商為決標對象。</p> <p>五、最低標廠商之總標價如有低於底價百分之八十，或經評審或評選委員會認為偏低者，機關應依本法第 58 條及「政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行情序」辦理（詳附表流程圖）。其低於底價之百分之八十，但在底價百分之七十以上，或低於底價之百分之七十之執行情序，詳附表流程圖。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、合於招標文件規定之投標廠商僅有 1 家或採議價方式辦理者：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 須限制減價次數者，應先通知廠商。 (二) 廠商減價有無書明減價後之標價，或書面表示減至底價（或評審委員會建議之金額），或照底價（或評審委員會建議之金額）再減若干數額。 (三) 減價結果在底價（或評審委員會建議之金額）以內，除有本法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。 (四) 減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數而其報價仍超過底價（或評審委員會建議之金額）者，予以廢標。 (五) 擬超底價決標者，本校是否確有緊急情事需決標、比減價格結果未超過底價百分之八亦未逾預算數額，且經原底價核定人或其授權人員核准；其屬查核金額以上之採購，且廠商報價超過底價百分之四者，應先報經上級機關教育部核准。 (六) 未訂底價之採購，除小額採購外，應成立評審委員會。有無先審查合於招標文件規定之標價後，再由評審委員會提出建議之金額，或認其標價合理而不提出建議之金額。 (七) 未訂底價之採購，其減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數，而其報價仍超過評審委員會建議之金額或預算金額時，有無廢標。 <p>二、合於招標文件規定之投標廠商在 2 家以上者：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 最低標價超過底價（或評審委員會建議之金額）時，於比減價格前，應先洽最低標廠商減價 1 次。 (二) 比減價格未逾 3 次，或招標文件載明之比減價次數限制（1 次或 2 次）。 (三) 本校於第 1 次比減價格前，應宣布最低標廠商減價結果；

	<p>第 2 次以後比減價格前，應宣布前 1 次比減價格之最低標價。</p> <p>(四) 是否通知廠商減價或比減價格。</p> <p>(五) 減價結果在底價(或評審委員會建議之金額)以內，除有本法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</p> <p>(六) 比減價格時，僅餘 1 家廠商減價，其書面表示減至底價(或評審委員會建議之金額)，或照底價之金額(或評審委員會建議之金額)再減若干數額者，本校有無接受。</p> <p>(七) 比減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數而其報價仍超過底價(或評審委員會建議之金額)者，予以廢標。</p> <p>(八) 同一、(五)。</p> <p>(九) 有 2 家以上廠商標價相同，且均得為決標對象時，其比減價格次數已達 3 次者，有無逕行抽籤決定之；其比減價格次數未達 3 次者，應由該等廠商再行比減價格 1 次，以低價者決標，其標價仍相同者，抽籤決定之。</p> <p>(十) 未訂底價之採購，其比減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數，而其報價仍超過評審委員會建議之金額或預算金額時，應予廢標。</p> <p>三、 廠商投標文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。</p> <p>四、 本校依本法第 60 條規定通知廠商，廠商未依通知期限辦理者，始視同放棄減價、比減價格。</p> <p>五、 最低標之總標價低於底價之百分之八十，或經評審或評選委員會認為偏低者，依「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行政序」辦理。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、政府採購法第 52 條至第 54 條、第 58 條、第 60 條及其施行細則第 62 條、第 69 條至第 75 條、第 79 條、第 81 條。</p> <p>二、依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行政序。</p>
<p>使用表單</p>	<p>無</p>

國立臺北商業大學減價作業流程圖



(附表) 依政府採購法第五十八條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序
 執行程序項次四及執行程序項次五-流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：總務處

類別(項目)：減價作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、減價作業						
(一)合於招標文件規定之投標廠商僅有1家或採議價方式辦理者： 1. 限制減價次數者，有無先通知廠商。 2. 廠商減價有無書明減價後之標價，或書面表示減至底價(或評審委員會建議之金額)，或照底價(或評審委員會建議之金額)再減若干數額。 3. 減價結果在底價(或評審委員會建議之金額)以內，除有政府採購法第58條總標價或部分標價偏低之情形者外，是否即宣布決標。 4. 減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數而其報價仍超過底價(或評審委員會建議之金額)者，是否予廢標。 5. 擬超底價決標者，機關是否確有緊急情事需決標、比減價格結果未超過底價						

<p>百分之八亦未逾預算數額，且經原底價核定人或其授權人員核准；其屬查核金額以上之採購，且廠商報價超過底價百分之四者，有無先報經上級機關教育部核准。</p> <p>6. 未訂底價之採購，除小額採購外，有無成立評審委員會，<u>是否</u>先審查合於招標文件規定之標價後，再由評審委員會提出建議之金額，或認其標價合理而不提出建議之金額</p> <p>7. 未訂底價之採購，其減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數，而其報價仍超過評審委員會建議之金額或預算金額時，有無廢標。</p> <p>(二)合於招標文件規定之投標廠商在 2 家以上者：</p> <p>1. 最低標價超過底價(或評審委員會建議之金額)時，於比減價格前，是否先洽最低標廠商減價 1 次。</p> <p>2. 比減價格是否未逾 3 次，或招標文件載明之比減價次數限制(1 次或 2 次)。</p> <p>3. 機關於第 1 次比減價格前，是否宣布最低標廠商減價結果；第 2 次以後比減價格前，是否宣布前 1 次比減價格之最低標價。</p> <p>4. 是否通知廠商減價或比減價格。</p> <p>5. 減價結果在底價(或評審委員會建議之金額)以內，除有本法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形者外，是否即宣布決標。</p> <p>6. 比減價格時，僅餘 1 家廠商書面表示減至底價(或評審委員會建議之金額)，或照底價之金額(或評審</p>						
--	--	--	--	--	--	--

<p>委員會建議之金額)再減若干數額者，機關有無接受。</p> <p>7. 比減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數而其報價仍超過底價(或評審委員會建議之金額)者，是否廢標。</p> <p>8. 擬超底價決標者，本校是否確有緊急情事需決標、比減價格結果未超過底價百分之八亦未逾預算數額，且經原底價核定人或其授權人員核准；其屬查核金額以上之採購，廠商報價超過底價百分之四者，有無先報經上級機關教育部核准。</p> <p>9. 有 2 家以上廠商標價相同，且均得為決標對象時，其比減價格次數已達 3 次者，有無逕行抽籤決定之；其比減價格次數未達 3 次者，是否由該等廠商再行比減價格 1 次，以低價者決標；其標價仍相同者，有無抽籤決定之。</p> <p>10. 未訂底價之採購，其比減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數，而其報價仍超過評審委員會建議之金額或預算金額時，有無廢標。</p> <p>(三) 廠商投標文件內記載金額之文字與號碼不符時，有無以文字為準。</p> <p>(四) 機關依本法第 60 條規定通知廠商，廠商未依通知期限辦理者，是否視同放棄減價、比減價格。</p> <p>(五) 最低標之總標價低於底價之百分之八十，是否依「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行情序」辦理。</p>						
--	--	--	--	--	--	--

填表人：

複核：

國立臺北商業大學總務處作業程序說明表

項目編號	GDD06
項目名稱	決標（適用最有利標決標）
承辦單位	總務處
相關單位	主計室、需求或使用單位、採購評選委員會、工作小組
作業程序說明	<p>一、適用於不宜以最低標決標之異質之工程、財物或勞務採購。異質之定義，詳政府採購法（下稱本法）施行細則第 66 條規定。</p> <p>二、依政府採購法第 52 條第 1 項第 3 款及第 56 條採最有利標決標，並依本法第 94 條、採購評選委員會組織準則及採購評選委員會審議規則，成立採購評選委員會，就招標文件所訂評審標準，辦理綜合評選，評定最有利標。</p> <p>三、作業程序：</p> <p>（一）敘明採最有利標決標之具體事實及理由（巨額工程採購之決標原則，<u>可依本法第 11 條之 1 提報採購工作及審查小組審查</u>），簽報校長或其授權人員核定，且報經上級教育部核准後，方得辦理。</p> <p>（二）成立採購評選委員會：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 人數為 5 人以上，其中專家、學者人數不得少於三分之一，且不得為政府機關之現職人員；專家、學者以外之人員不得多於三分之二，該等人員為機關之現職人員，可包括其他機關之現職人員，委員應就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，並注意其操守。通知聘（派）委員時，一併檢附「採購評選委員會委員須知」。 2. 一併成立 3 人以上之工作小組，其中至少 1 人具有採購專業人員資格，且與評選委員不重複。 3. 評選委員會成立後，其委員名單應即公開於主管機關指定之資訊網站；委員名單有變更或補充者，亦同。但經機關衡酌個案特性及實際需要，有不予公開之必要者，不在此限。機關公開委員名單者，公開前應予保密；未公開者，於開始評選前應予保密。 4. 召開評選委員會議，訂定或審定評選項目、評審標準及評定方式。但評選項目、評審標準及評定方式，有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定或審定。 5. 委員會議召開時，應有委員總額二分之一以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之。出席委員中之外

聘專家、學者人數應至少二人且不得少於出席人數之三分之一。會議進行中，出席委員人數不符上揭情形者，議案不得提付表決。

6. 會議結束，應製作紀錄，由出席委員全體簽名。

(三) 訂定招標文件，辦理招標：

1. 招標文件應載明以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商、評選項目、評審標準及評定方式、是否採行協商、協商時得更改之項目及應予淘汰或不予評比之情形等。

2. 依案件性質及廠商備標所需時間，訂定合理之等標期限。

3. 辦理招標公告，公開於政府電子採購網，並刊登政府採購公報。

(四) 確認投標廠商家數符合規定（例如：公開招標第1次需3家以上廠商投標）後，依招標文件規定之時間及地點開標審查。審標結果與招標文件規定不合者，不得參與後續階段之評選。合格者，由工作小組依據評選項目或評選委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見。

(五) 工作小組擬具初審意見，以記名方式秘密為之，其內容載明：(1) 採購案名稱；(2) 工作小組人員姓名、職業及專長；(3) 受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定；及(4) 受評廠商於各評選項目之差異性，連同廠商資料送評選委員會供評選時參考。

(六) 擇日召開採購評選委員會會議，辦理廠商評選事宜：

1. 會議前，應先確認出席委員人數符合規定（上開(二)之5）。

2. 有簡報程序者，應一併通知受評廠商到場辦理簡報及詢答。廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選，且不得利用簡報更改廠商投標文件內容。投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性。

3. 評選委員會辦理評選時，應就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。

4. 評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，應敘明理由列入會議紀錄。或不同委員之評選結果有明顯差異者，召集人應提交評選委員會議決或

	<p>依委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由評選委員會決議之。</p> <p>5. 各委員評選結果應彙整製作總表；會議結束並應製作紀錄，由出席委員全體簽名。</p> <p>(七) 以不訂底價為原則，預先於招標文件標示價格為得協商更改之項目之一，並於評定最有利標前，與廠商進行協商程序時洽減之，否則只能就廠商之標價決定是否接受。</p> <p>(八) 評選結果如無法評定最有利標時，得就原招標文件已標示得更改項目之內容，依下列程序採行協商措施。但原招標文件未標示採行協商措施及得更改項目者，應予廢標：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 個別洽所有合格之廠商，就協商項目進行協商，協商時應平等對待所有合於招標文件規定之廠商，避免洩漏個別廠商資料。協商並應作成紀錄。 2. 由參與協商之廠商依據協商結果，於一定期間內，修改投標文件重行遞送。其重行遞送之投標文件，有與協商無關或不受影響之項目者，該項目應不予評選，並以重行遞送前之內容為準。再進行第 2 次綜合評選。 3. 採購評選委員會辦理第 2 次綜合評選，應就廠商因協商而更改之項目重行評分（比）後，再與其他未更改項目之原評分（比）結果，合併計算，以評定最有利標。 4. 綜合評選不得逾 3 次。第 3 次綜合評選結果，如仍無法評定最有利標時，應予廢標。 <p>(九) 評選委員會評定最有利標後，應將評選結果簽報校長或其授權人員核定，再辦理決標，決標時並應製作決標紀錄。</p> <p>(十) 評定最有利標後，對於合於招標文件規定但未得標之廠商，應通知其最有利標之標價與總評分或序位評比結果，及該未得標廠商之總評分或序位評比結果；對不合於招標文件規定之廠商，並應通知其原因。</p> <p>(十一) 決標後應於 30 日內刊登決標公告，載明最有利標之標價及總評分或序位評比結果、評選委員會全部委員姓名及職業，及評定最有利標會議之出席委員姓名。</p> <p>(十二) 簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。</p>
控制重點	一、確認案件屬異質工程、財物或勞務採購，且不宜以最低標決標

者。就個案敘明需採最有利標決標之事實及理由，簽經校長或其授權人員核准，並報經上級教育部核准。

二、依政府採購法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 3 條、第 4 條規定，簽報成立採購評選委員會，並一併成立工作小組。其人數及人員專業符合規定，且成員無重複情形。

三、通知聘（派）委員時，一併檢附「採購評選委員會委員須知」。依採購評選委員會組織準則第 6 條規定公開委員名單，未公開者，開始評選前，就評選委員會委員名單，依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」執行保密措施。

四、評選項目、評審標準及評定方式，除有前例或條件簡單者外，由採購評選委員會訂定或審定，且其權重及配分設定合理（例如簡報不得高於 20%；非採固定費用或費率決標，其價格納入評分或評比者為 20%至 50%間）。

五、確認招標文件應載事項及等標期均符合規定，辦理招標，且投標廠商家數符合規定始辦理開標。

六、工作小組於評選會議召開前擬具初審意見，且其內容包含所有應載事項。

七、評選委員會議召開時：

（一）確認委員出席人數與出席之外聘專家學者人數及其占出席委員人數比率符合規定，無應辭職或予以解聘情形，且委員全程參與，並親自評分。

（二）委員如有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或外聘專家、學者人數未達規定者，應另行遴選委員補足之。

（三）有簡報程序者，不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料不納入評選。

（四）就評選項目、受評廠商資料、工作小組擬具之初審意見，逐項討論後再進行評選。

（五）評選結果與初審意見有異時，敘明理由列入會議紀錄。不同委員之評選結果有明顯差異者，由召集人提交委員會議議決或辦理複評。

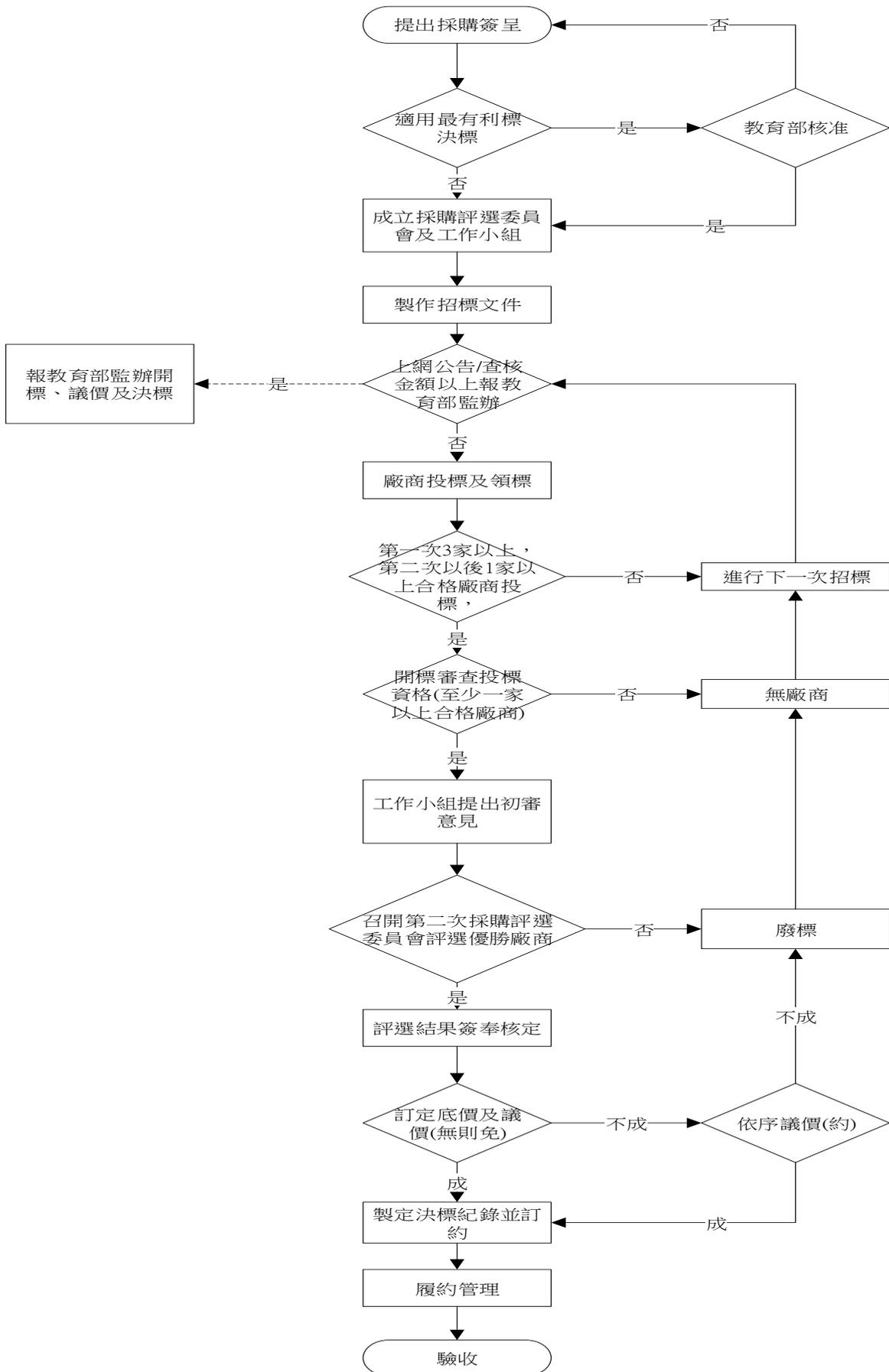
（六）就評選結果彙整製作總表，及製作評選會議紀錄，由出席委員簽名，其內容須符合法令規定。

（七）工作小組擬具初審意見及評選委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之。

八、善用協商程序，以避免價格不合理、浪費公帑之情形。協商時

	<p>平等對待所有合於招標文件規定之廠商，並作成協商紀錄。</p> <p>九、廠商於協商後重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項目者，該項目不予評選，並以重行遞送前之內容為準。</p> <p>十、採購評選委員會如辦理第 2 次綜合評選，其未參與第 1 次評選之委員，不得參與該第 2 次之評選。辦理第 3 次綜合評選者，亦同。</p> <p>十一、以不訂底價為原則。採訂定底價者，已預先於招標文件標示價格為得協商更改之項目，並於評定最有利標前，與廠商進行協商程序時洽減之。</p> <p>十二、評選委員會辦理廠商評選，評選結果應簽報校長或其授權人員核定後，再辦理決標，決標時並應製作決標紀錄。</p> <p>十三、本校於評選委員會違反本法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依政府採購法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。</p> <p>十四、依規定通知合於招標文件規定但未得標之廠商評選結果及決標結果；對不合於招標文件規定之廠商，並通知其原因。</p> <p>十五、於決標後 30 日內刊登決標公告，並載明規定事項。</p> <p>十六、簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」，公開於工程會網站(www.pcc.gov.tw\政府採購\採購手冊及範例\機關辦理最有利標簽辦文件範例\適用最有利標)。</p> <p>十七、不可有「最有利標錯誤行為態樣」之情形。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、政府採購法第 27 條、第 28 條、第 47 條、第 52 條、第 56 條、第 57 條、第 60 條、第 61 條、第 94 條及其施行細則第 66 條、第 76 條至第 78 條。</p> <p>二、最有利標評選辦法、採購評選委員會組織準則及採購評選委員會審議規則。</p> <p>三、採購評選委員會委員須知、採購評選委員會委員保密措施一覽表。</p> <p>四、機關採購<u>工作及審查小組設置及作業辦法</u>。</p>
<p>使用表單</p>	<p>無。</p>

總務處決標(適用最有利標決標)作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：總務處

類別(項目)：決標 (適用最有利標決標)

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、決標 (適用最有利標決標)						
(一)是否確認屬異質工程、財物或勞務採購，且不宜以最低標決標，就個案敘明需採最有利標決標之事實及理由，簽經機關首長或其授權人員核准，並報經上級機關核准。 (二)是否依政府採購法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 3 條、第 4 條規定，簽報成立採購評選委員會，並一併成立工作小組。其人數符合規定，且成員無重複情形。 (三)遴選評選委員，是否已考量其專業，通知聘(派)時已一併檢附「採購評選委員會委員須知」。評選委員會成立後，其委員名單是否已公開；未公開者，是否符合採購評選委員會組織準則第 6 條第 1 項但書規定，及開始評選前，是否就評選委員會委員名單，依「採購評選委						

<p>員會委員名單保密措施一覽表」執行保密措施。</p> <p>(四)評選項目、評審標準及評定方式，除有前例或條件簡單者外，是否由採購評選委員會訂定或審定，且其權重及配分設定合理（例如簡報不得高於 20%；非採固定費用或費率決標，其價格納入評分或評比者為 20%至 50%間）。</p> <p>(五)招標文件應載事項及等標期是否均符合規定，且投標廠商家數是否符合規定始辦理開標。</p> <p>(六)工作小組是否於評選會議召開前擬具初審意見，且其內容包含所有應載事項。</p> <p>(七)評選委員會議召開時：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 委員出席人數與出席之外聘專家學者人數及其占出席委員人數比率是否符合法令規定，無應辭職或解聘情形，且委員全程參與，並親自評分。 2. 委員如有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或外聘專家、學者人數未達規定者，是否另行遴選委員補足之。 3. 有簡報程序者，是否不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料是否不納入評選。 4. 是否就評選項目、受評廠商資料、工作小組擬具之初審意見，逐項討論後再進行評選。 5. 評選結果有明顯差異者，是否由召集人提交委員會議決或辦理複評。本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異 						
---	--	--	--	--	--	--

<p>時，是否敘明理由列入會議紀錄。</p> <p>6. 是否就評選結果彙整製作總表，製作評選會議紀錄，由出席委員簽名，其內容並符合法令規定。</p> <p>7. 工作小組擬具初審意見及評選委員會審查、議決等評選作業，是否以記名方式秘密為之。</p> <p>(八) 是否善用協商程序，以避免價格不合理、浪費公帑之情形。協商時是否平等對待所有合於招標文件規定之廠商，並作成協商紀錄。</p> <p>(九) 廠商於協商後重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項目者，該項目是否不予評選，並以重行遞送前之內容為準。</p> <p>(十) 採購評選委員會如辦理第 2 次綜合評選，其未參與第 1 次評選之委員，是否不得參與該第 2 次之評選。辦理第 3 次綜合評選者，亦同。</p> <p>(十一) 以不訂底價為原則。採訂定底價者，是否已預先於招標文件標示價格為得協商更改之項目，並於評定最有利標前，與廠商進行協商程序時洽減之。</p> <p>(十二) 評選委員會辦理廠商評選，評選結果是否簽報校長或其授權人員核定後，再辦理決標，決標時應製作決標紀錄。</p> <p>(十三) 本校對於評選委員會違反本法之決議，是否不予接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，是否依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉</p>						
--	--	--	--	--	--	--

<p>及違法失職行為者，是否依相關規定懲處。</p> <p>(十四)是否依規定通知合於招標文件規定但未得標之廠商評選結果及決標結果；對不合於招標文件規定之廠商，並通知其原因。</p> <p>(十五)是否於決標後 30 日內刊登決標公告，並載明規定事項。</p> <p>(十六)簽辦文件是否參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。</p> <p>(十七)是否無「最有利標錯誤行為態樣」之情形。</p>						
<p>填表人： _____ 複核： _____</p>						

國立臺北商業大學總務處作業程序說明表

項目編號	GDD07
項目名稱	決標（準用最有利標評選優勝廠商）
承辦單位	總務處
相關單位	主計室、需求或使用單位、採購評選委員會、工作小組
作業程序說明	<p>一、適用於依政府採購法（下稱本法）第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款規定，採限制性招標方式，公開客觀評選專業服務、技術服務、資訊服務或設計競賽之優勝廠商。</p> <p>二、評選優勝廠商之作業，依機關委託專業服務廠商評選及計費辦法第 7 條；機關委託技術服務廠商評選及計費辦法第 22 條；機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法第 10 條規定；機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法第 9 條規定，準用本法有關最有利標之評選規定。</p> <p>三、作業程序：</p> <p>（一）確認採購性質屬專業服務（或技術服務或資訊服務或設計競賽）之勞務採購。</p> <p>（二）未達公告金額之採購，如依本法第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款辦理評選，評選程序與公告金額以上之採購規定相同。如依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 2 條第 1 項第 3 款以公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神擇符合需要之廠商，請另詳「未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神擇符合需要之廠商」作業程序說明表。</p> <p>（三）依政府採購法第 94 條、採購評選委員會組織準則及採購評選委員會審議規則規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 委員會人數為 5 人以上，其中專家、學者人數不得少於三分之一，且不得為政府機關之現職人員；專家、學者以外之人員不得多於三分之二，該等人員為機關之現職人員，可包括其他機關之現職人員，委員應就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，並注意其操守。通知聘（派）委員時，一併檢附「採購評選委員會委員須知」。 2. 一併成立 3 人以上之工作小組，其中至少 1 人具有採購專業人員資格，且與評選委員不得重複。 3. 評選委員會成立後，其委員名單應即公開於主管機關指定之資訊網站；委員名單有變更或補充者，亦同。但經

機關衡酌個案特性及實際需要，有不予公開之必要者，不在此限。機關公開委員名單者，公開前應予保密；未公開者，於開始評選前應予保密。

4. 召開評選委員會議，訂定或審定評選項目、評審標準及評定方式。但評選項目、評審標準及評定方式，有前例或條件簡單者，得由本校自行訂定或審定。
5. 委員會議召開時，應有委員總額二分之一以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之。出席委員中之外聘專家、學者人數應至少 2 人且不得少於出席人數之三分之一。會議進行中，出席委員人數不符上揭情形者，議案不得提付表決。
6. 會議結束，應製作紀錄，由出席委員全體簽名。

(四) 訂定招標文件，辦理招標：

1. 招標文件載明評選項目、評審標準、評選優勝廠商之方式、是否採行協商措施、協商時得更改之項目及應予淘汰或不予評比之情形等。
2. 依案件性質及廠商備標所需時間，訂定合理之等標期限。
3. 辦理招標公告，公開於政府電子採購網，並刊登政府採購公報。

(五) 1 家廠商投標即可開標，並依招標文件規定之時間及地點開標審查。審標結果與招標文件規定不合者，不得參與後續階段之評選。合格者，由工作小組依據評選項目或評選委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見。

(六) 工作小組擬具初審意見，以記名方式秘密為之，其內容載明：(1) 採購案名稱；(2) 工作小組人員姓名、職業及專長；(3) 受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定；及(4) 受評廠商於各評選項目之差異性，連同廠商資料送評選委員會供評選時參考。

(七) 擇日召開採購評選委員會議，辦理廠商評選事宜：

1. 會議前，應先確認出席委員人數符合規定（上開（三）之 5）。
2. 有簡報程序者，應一併通知受評廠商到場辦理簡報及詢答。廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選，且不得利用簡報更改廠商投標文件內容。投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效

性。

3. 評選時，應就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。
4. 技術服務案件，並應注意投標文件所載工程造價分析有無逾越招標文件所載工程經費上限之情形。
5. 不同委員之評選結果有明顯差異者，召集人應提交評選委員會議議決或依委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由評選委員會決議之。本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，應敘明理由列入會議紀錄。
6. 各委員評選結果應彙整製作總表；會議結束並應製作紀錄，由出席委員全體簽名。
7. 評選委員會議過半數決議評選出優勝廠商後，應將評選結果簽報機關首長或其授權人員核定。評選優勝廠商，得不以一家為限。

(八) 評選結果如無法評選出優勝廠商時，得就原招標文件已標示得更改項目之內容，依下列程序採行協商措施。但原招標文件未標示採行協商措施及得更改項目者，應予廢標。

1. 個別洽所有合格之廠商，就協商項目進行協商，協商時應平等對待所有合於招標文件規定之廠商，避免洩漏個別廠商資料。協商並應作成紀錄。
2. 由參與協商之廠商依據協商結果，於一定期間內，修改該部分之投標文件後重行遞送，其重行遞送之投標文件，有與協商無關或不受影響之項目者，該項目應不予評選，並以重行遞送前之內容為準，再進行第 2 次綜合評選。
3. 採購評選委員會辦理第 2 次綜合評選，應就廠商因協商而更改之項目重行評分（比）後，再與其他未更改項目之原評分（比）結果，合併計算，以評選優勝廠商。
4. 綜合評選不得逾 3 次。第 3 次綜合評選結果，如仍無法評選出優勝廠商時，應予廢標。

(九) 議價與決標：

1. 機關與評選優勝廠商之議價及決標，應依下列方式之一辦理，並載明於招標文件：（1）優勝廠商為一家者，以議價方式辦理；（2）優勝廠商在二家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理。但有二

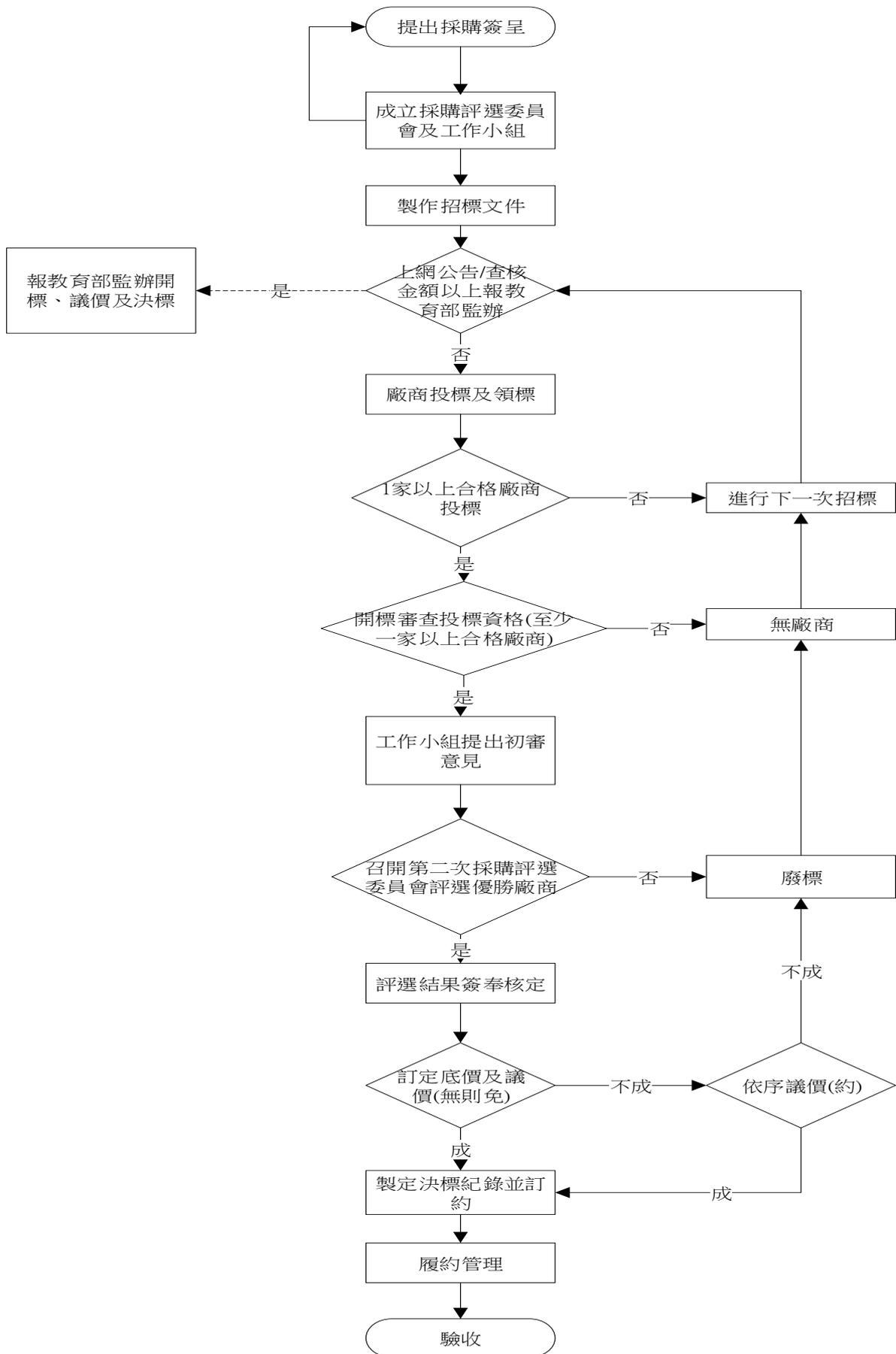
	<p>家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 評選優勝廠商後，應依招標文件規定及廠商投標文件內容議價，不得降低或刪減招標文件之要求及廠商投標文件所承諾之事項。 3. 機關與評選優勝廠商之議價，招標文件未訂明採固定之服務費用或費率，須訂定底價者，依政府採購法施行細則第 54 條第 3 項，須於評選優勝廠商後議價前參考廠商之報價訂定底價。對於不同優勝序位之廠商，應訂定不同之底價；廠商標價合理者，可考慮照價訂底價，照價決標。 4. 機關洽優勝廠商議價之程序，須於報價有效期內及時完成須限制議價次數者，依政府採購法施行細則第 73 條第 1 項規定，先通知議價廠商。 5. 機關與評選優勝廠商辦理議價之決標，招標文件已訂明固定之服務費用或費率者，依該服務費用或費率決標；招標文件未訂明固定服務費用或費率者，其超底價決標或廢標適用政府採購法第 53 條第 2 項及第 54 條之規定。 6. 洽優勝廠商議價時，先議價格以外之條件，再議價格後決標。 7. 將評選及決標結果通知投標廠商，對於合於招標文件規定但未得標之廠商，應通知其決標價與總評分或序位評比結果，及該未得標廠商之總評分或序位評比結果；對不合於招標文件規定之廠商，並應通知其原因。 8. 決標後應於 30 日內刊登決標公告，公布得標廠商之決標價及總評分或序位評比結果、評選委員會全部委員姓名及職業，及評定優勝廠商會議之出席委員姓名。 9. 採固定費用或費率之參考作業方式，請參閱工程會 99 年 4 月 14 日工程企字第 09900145930 號函釋（公開於工程會網站）。 <p>(十) 簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。</p>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、依政府採購法施行細則第 23 條之 1 第 1 項規定，就個案敘明符合本法第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款之情形，並簽經校長或其授權人員核准。 二、依政府採購法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 3 條、第

4 條規定，簽報成立採購評選委員會，並一併成立工作小組。遴選評選委員，考量其專業；通知聘（派）時一併檢附「採購評選委員會委員須知」。

- 三、依採購評選委員會組織準則第 6 條規定公開委員名單，未公開者，開始評選前，就評選委員會委員名單，依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」執行保密措施。
- 四、評選項目、評審標準及評定方式，除有前例或條件簡單者外，由採購評選委員會訂定或審定，且其權重及配分設定合理（例如簡報不得高於 20%；非採固定費用或費率決標，其價格納入評分或評比者為 20%至 50%間）。
- 五、確認招標文件應載事項及等標期均符合規定。
- 六、工作小組應於評選會議召開前擬具初審意見，且其內容包含所有應載事項。
- 七、評選委員會會議召開時：
 - （一）確認委員出席人數與出席之外聘專家學者人數及其占出席委員人數比率符合規定，無應辭職或予以解聘情形，且委員全程參與，並親自評分。
 - （二）委員如有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或外聘專家、學者人數未達規定者，應另行遴選委員補足之。
 - （三）有簡報程序者，不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料不納入評選。
 - （四）就評選項目、受評廠商資料、工作小組擬具之初審意見，逐項討論後再進行評選。
 - （五）不同委員之評選結果有明顯差異者，由召集人提交委員會會議議決或辦理複評。本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，是否敘明理由列入會議紀錄。
 - （六）就評選結果彙整製作總表，並製作評選會議紀錄，由出席委員簽名，其內容須符合法令規定。
 - （七）工作小組擬具初審意見及評選委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之。
- 八、善用協商程序，以避免價格不合理、浪費公帑之情形。協商時平等對待所有合於招標文件規定之廠商，並作成協商紀錄。
- 九、廠商於協商後重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項目者，該項目不予評選，並以重行遞送前之內容為準。
- 十、採購評選委員會如辦理第 2 次綜合評選，其未參與第 1 次評選之委員，不得參與該第 2 次之評選。辦理第 3 次綜合評選者，

	<p>亦同。</p> <p>十一、評選委員會議評選出優勝廠商後，評選結果應簽報校長或其授權人員核定，再續辦議價程序。</p> <p>十二、議價與決標：</p> <p>(一) 按優勝序位，依序與優勝廠商辦理議價；有 2 家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。</p> <p>(二) 機關與評選優勝廠商議價，不能降低或刪減招標文件要求或廠商投標文件所承諾事項之情形。</p> <p>(三) 洽優勝廠商議價之程序，須於報價有效期內及時完成。</p> <p>十三、對於評選委員會違反政府採購法之決議，不得接受；發現評選作業足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依政府採購法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。</p> <p>十四、通知各投標廠商評選及決標結果，並於決標後 30 日內刊登決標公告；對不合於招標文件規定之廠商，通知其原因。</p> <p>十五、簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」，公開於工程會網站(https://www.pcc.gov.tw\政府採購\採購手冊及範例\機關辦理最有利標簽辦文件範例\準用最有利標)。</p> <p>十六、不可有「最有利標錯誤行為態樣」之情形。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、政府採購法第 22 條、第 28 條、第 52 條至第 54 條、第 56 條、第 57 條、第 61 條、第 94 條及其施行細則第 23 條之 1、第 54 條、第 66 條至第 68 條、第 73 條、第 76 條至第 78 條。</p> <p>二、機關委託專業服務廠商評選及計費辦法、機關委託技術服務廠商評選及計費辦法、機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法、機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法、最有利標評選辦法、採購評選委員會組織準則、採購評選委員會審議規則。</p> <p>三、採購評選委員會委員須知、採購評選委員會委員名單保密措施一覽表。</p>
<p>使用表單</p>	<p>無</p>

總務處決標(準用最有利標評選優勝廠商)作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處

類別(項目)：決標(準用最有利標評選優勝廠商)

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、決標(準用最有利標評選優勝廠商)						
(一)依政府採購法施行細則第23條之1第1項規定，是否就個案敘明符合本法第22條第1項第9款或第10款規定情形，並簽經機關首長或其授權人員核准。						
(二)是否依政府採購法第94條及採購評選委員會組織準則第3條、第4條規定，簽報成立採購評選委員會，並一併成立工作小組。遴選評選委員，考量其專業；通知聘(派)委員時一併檢附「採購評選委員會委員須知」。						
(三)評選委員會成立後，其委員名單是否已公開；未公開者，是否符合採購評選委員會組織準則第6條第1項但書規定，及開始評選前，是否就評選委員會委員名單，依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」執行保密措施。						

<p>(四)評選項目、評審標準及評定方式，除有前例或條件簡單者外，是否由採購評選委員會訂定或審定，且其權重及配分設定合理（例如簡報不得高於 20%；非採固定費用或費率決標，其價格納入評分或評比者為 20%至 50%間）。</p> <p>(五)招標文件應載事項及等標期是否均符合規定。</p> <p>(六)工作小組是否於評選會議召開前擬具初審意見，且其內容包含所有應載事項。</p> <p>(七)評選委員會議召開時：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 委員出席人數與出席之外聘專家學者人數及其占出席委員人數比率是否符合法令規定，無應辭職或解聘情形，且委員全程參與，並親自評分。 2. 委員如有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或外聘專家、學者人數未達規定者，是否另行遴選委員補足之。 3. 有簡報程序者，是否不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料是否不納入評選。 4. 是否就評選項目、受評廠商資料、工作小組擬具之初審意見，逐項討論後再進行評選。 5. 評選結果有明顯差異者，是否由召集人提交委員會議議決或辦理複評。本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，是否敘明理由列入會議紀錄。 6. 是否就評選結果彙整製作總表，製作評選會議紀錄， 						
---	--	--	--	--	--	--

<p>由出席委員簽名，其內容並符合法令規定。</p> <p>7. 工作小組擬具初審意見及評選委員會審查、議決等評選作業，是否以記名方式秘密為之。</p> <p>(八) 是否善用協商程序，協商時是否平等對待所有合於招標文件規定之廠商，並作成協商紀錄。</p> <p>(九) 廠商於協商後重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項目者，該項目是否不予評選，並以重行遞送前之內容為準。</p> <p>(十) 採購評選委員會如辦理第 2 次綜合評選，其未參與第 1 次評選之委員，是否不得參與該第 2 次之評選。辦理第 3 次綜合評選者，亦同。</p> <p>(十一) 評選委員會議評選優勝廠商後，是否將評選結果簽報校長或其授權人員核定。</p> <p>(十二) 議價與決標：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 是否按優勝序位，依序與優勝廠商辦理議價；有 2 家以上廠商為同一優勝序位者，是否以標價低者優先議價。 2. 機關與評選優勝廠商議價，有無降低或刪減招標文件要求或廠商投標文件所承諾事項之情形。 3. 機關洽優勝廠商議價之程序，是否於報價有效期內及時完成。 <p>(十三) 對於評選委員會違反政府採購法之決議，是否不予接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，是否依</p>						
---	--	--	--	--	--	--

國立臺北商業大學總務處作業程序說明表

項目編號	GDD16
項目名稱	財物或勞務驗收作業
承辦單位	總務處事務組
相關單位	監辦單位(主計室)、會驗單位(需求或使用單位)、協驗單位(技術單位或顧問廠商)
作業程序說明	<p>一、履約完成：</p> <p>(一) 廠商應依政府採購法(下稱本法)施行細則第 92 條第 1 項規定，於預定完成日前或完成當日，將完成日期書面通知本校。除契約另有規定外，承辦單位應於收到廠商完成書面通知之日起 7 日內，會同協驗單位(如有)及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對申報之項目及數量，確定是否完成；廠商未依本校通知派代表參加者，仍得予確定。</p> <p>(二) 履約完成後，除契約另有規定外，廠商應於竣工後 7 日內，將文件證明、保固書及契約規定之其他資料，送請本校審核。</p> <p>(三) <u>財物或勞務採購</u>有初驗程序者，準用上開(一)及(二)規定。</p> <p>(四) 上開期限，其有特殊情形必須延期者，依本法施行細則第 95 條規定，應經校長或其授權人員核准。</p> <p>二、初驗：</p> <p>(一) 依本法施行細則第 92 條第 2 項規定，有初驗程序者，<u>本校</u>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。上開期限，其有特殊情形必須延期者，應經校長或其授權人員核准。</p> <p>(二) 本校承辦採購單位之人員(指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員)，不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。</p> <p>(三) 採購案訂有初驗程序者，其結果可作為正式驗收之用。倘初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，本校應於紀錄載明初驗結果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限；如該不符情形於後續驗收程序確認無法改善者，適用本法第 72 條規定。</p> <p>三、驗收：</p> <p>(一) 時程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 有初驗程序者，依本法施行細則第 93 條規定，初驗合格後，承辦單位應於 20 日內(契約另有規定者，從其規定)辦理驗收。 2. 無初驗程序者，依本法施行細則第 94 條規定，本校承辦單位應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內(契約另

有規定者，從其規定)辦理驗收。

3. 上開期限，其有特殊情形必須延期者，依本法施行細則第 95 條規定，應經校長或其授權人員核准。

4. 勿以缺預算支付廠商價金為由，拖延驗收日期。

(二) 參加人員及分工：

1. 本法第 71 條規定，財務採購驗收時，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。辦理驗收人員，以不派遣臨時人員擔任為原則。

2. 驗收人員之分工，依本法施行細則第 91 條規定。

3. 主驗人員宜為依本校人事法規進用之人員。承辦採購單位之人員(指本校辦理該採購案件最基層之承辦人員)，不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

4. 除法令另有規定外(例如營造業法第 41 條)，依本法施行細則第 96 條第 2 項規定，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。

(三) 程序與方式：

1. 按本法第 72 條第 1 項規定，依契約、圖說、貨樣規定辦理驗收，並應依本法施行細則第 96 條第 1 項規定製作驗收紀錄，由辦理驗收人員會同簽認。有監驗人員或有廠商代表參加者，亦應會同簽認。

2. 本法施行細則第 90 條之 1 規定，勞務驗收，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。

3. 本法施行細則第 91 條第 4 項規定，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。
註：現場之取樣及送驗，由本校人員隨機指定取樣位置，避免受廠商操控；本校人員將所採樣品彌封後，依契約約定程序協同送驗或本校自行送驗，避免樣品遭更換；注意檢(試)驗報告之真實性。

4. 本法第 72 條第 3 項規定，驗收人對隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗；本法施行細則第 100 條規定，上開拆除、修復或化驗費用之負擔，依契約規定。契約未規定者，拆驗或化驗結果與契約規定不符，該費用由廠商負擔；與規定相符者，該費用由本校負擔。

5. 本法施行細則第 99 條規定，採購之標的，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。

(四) 驗收不符之處置：

1. 依本法第 72 條第 1 項規定，驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。
註：初驗及驗收發現之缺失，宜詳盡、完整、一次通知廠商改正，避免於每次發現新缺失。
2. 本校依本法第 72 條第 1 項通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商於期限內完成者，本校應再行辦理驗收。上開限期，契約未規定者，由主驗人定之。
3. 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經本校檢討認為確有先行使用之必要者，得經本校首長或其授權人員核准，依本法第 72 條第 1 項規定，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。所支付之部分價金，以支付該部分驗收項目者為限，並得視不符部分之情形酌予保留。
4. 本法第 72 條第 2 項規定，驗收結果與規定不符，而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。其在查核金額以上之採購，應先報經教育部核准。未達查核金額之採購，應經校長或其授權人員核准。
5. 本法施行細則第 98 條第 2 項規定，本校依本法第 72 條第 2 項辦理減價收受，其減價計算方式，依契約規定。契約未規定者，得就不符項目，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。

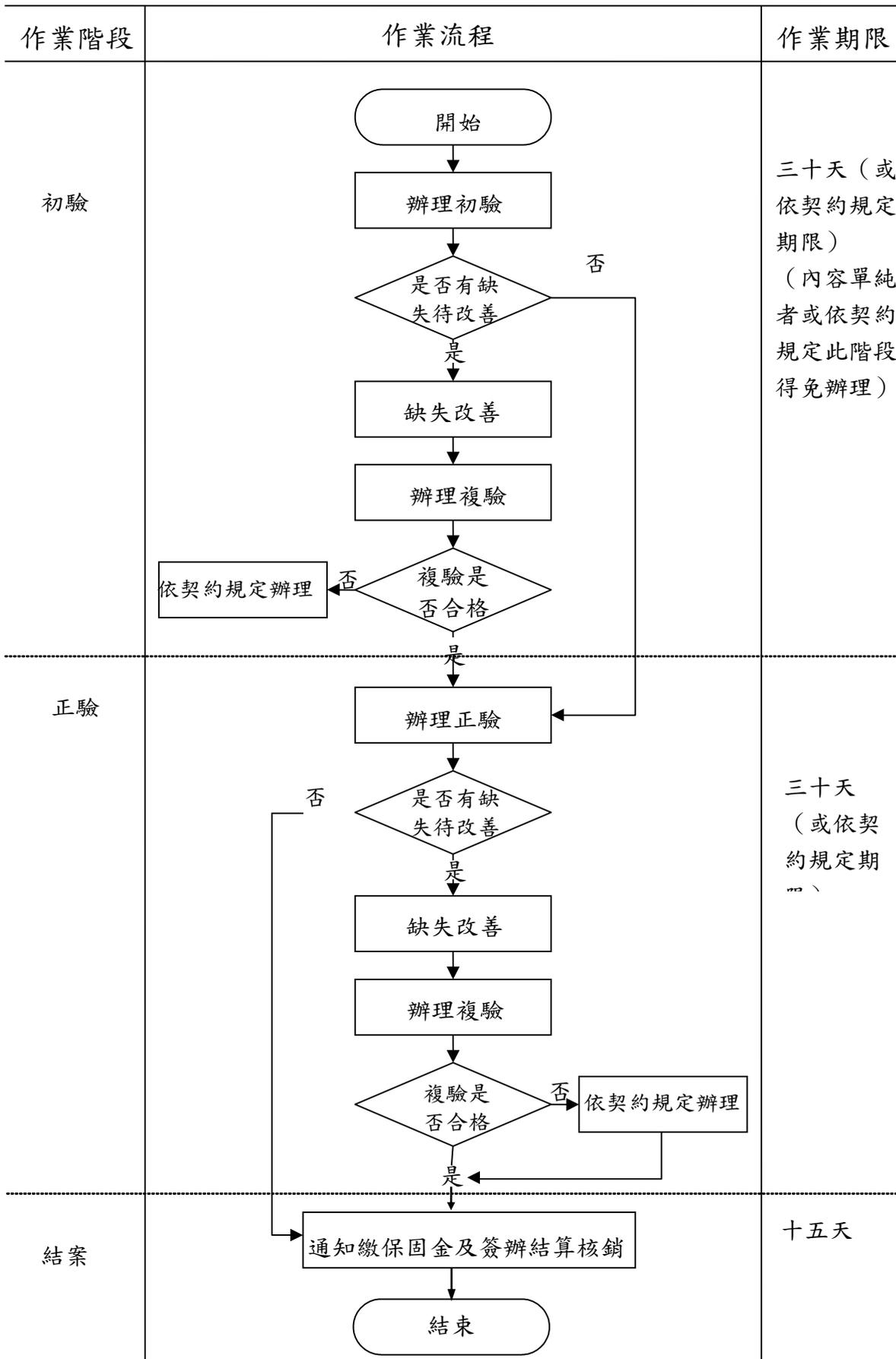
四、結算驗收證明：

- (一) 本法第 73 條規定，財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。勞務驗收準用之。
- (二) 本法施行細則第 101 條第 1 項規定，公告金額以上之財物採購，除符合本法施行細則第 90 條第 1 項第 1 款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之財物採購，得由本校視需要填具之。
- (三) 本法施行細則第 90 條第 2 項規定，分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一，採書面驗收者，於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙總填具結算驗收證明書。
- (四) 本法施行細則第 101 條第 2 項規定，本校應於驗收完畢後 15 日內填具結算驗收證明書或其他類似文件，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經校長或其授權人員核准者，不在此限。
- (五) 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，

	<p>扣減契約價金。</p> <p>(六) 廠商如有受領遲延，或不能確知孰為債權人而難為給付之情形，得依民法第 2 編第 1 章第 6 節第 3 款（提存）及提存法規定辦理。</p> <p>五、 其他：</p> <p>(一) 「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」附註 1 載明，契約變更，指原契約標的之規格、價格、數量或條款之變更，並包括追加契約以外之新增工作項目。</p> <p>(二) 履約過程之契約變更，注意依契約約定，於接受廠商提出須變更之相關文件後，通知廠商施作或供應。如於接受廠商提出須變更之相關文件前，即要求廠商先行施作或供應者，先與廠商書面合意估驗付款及完成契約變更之期限。避免因未完成契約變更程序，影響確認完成及驗收之時程。</p> <p>(三) 契約之變更，其與確認完成履約所需有關者（例如圖說），至遲於機關辦理確認完成履約前完成變更程序；其與確認完成履約所需無關者（例如實際施作之結算數量與契約所定數量不同之情形），至遲於驗收前完成變更程序。</p> <p>(四) 採購人員不得有意圖為私人不正利益而為不當驗收、刁難廠商之行為。</p> <p>(五) 注意「貪污治罪條例」規定，避免違法行為。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、 有契約變更事實者，確認已完成契約變更程序。</p> <p>二、 廠商依規定報履約完成。(財物案)</p> <p>三、 本校依規定確定履約完成，並注意廠商無虛報履約完成，以規避逾期違約金之情形。(財物案)</p> <p>四、 依規定期限辦理履約完成、初驗、驗收、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上開期限，其有特殊情形必須延期者，應報經校長或其授權人員核准。</p> <p>五、 校長或其授權人員指派適當人員擔任驗收之主驗人員。</p> <p>六、 財務採購採書面驗收者，須符合本法施行細則第 90 條規定。勞務驗收，可依本法施行細則第 90 條之 1 辦理。</p> <p>七、 驗收時，依法令或契約規定，辦理丈量、檢驗或試驗。</p> <p>八、 視需要拆驗或化驗財物之隱蔽部分。</p> <p>九、 初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，須通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。</p> <p>十、 查察有無辦理部分驗收、就該部分支付價金及起算保固期間之需要。</p> <p>十一、 辦理減價收受者，須符合本法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項及契約規定。</p>

	十二、 依規定製作初驗、驗收紀錄。
法令依據	<p>一、 政府採購法第 71 條（驗收期限及驗收人員）、第 72 條（驗收不符之處置）、第 73 條（結算驗收證明書）。</p> <p>二、 政府採購法施行細則第 90 條（書面驗收）、第 90 條之 1（勞務驗收）、第 91 條（驗收人員之分工）、第 92 條（竣工及初驗）、第 93 條（初驗後之驗收）、第 94 條（無初驗之驗收）、第 95 條（期限展延）、第 96 條（驗收紀錄）、第 97 條（限期改善）、第 98 條（部分驗收及減價收受）、第 99 條（部分驗收）、第 100 條（檢驗費之負擔）、第 101 條（填具結算驗收證明書期限）。</p> <p>三、 採購人員倫理準則。</p> <p>四、 政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表。</p>
使用表單	驗收紀錄、結算驗收證明書。

總務處財物或勞務驗收作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：總務處事務組

作業類別（項目）：財物或勞務驗收作業

評估期間：_____年 月 日至 _____年 月 日

評估日期：_____年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、 作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。						
二、 有契約變更事實者，契約變更程序是否完成。 三、 廠商是否依規定報履約完成。(財物案) 四、 本校是否依規定確定履約完成，並注意廠商有無虛報，以規避逾期違約金之情形。(財物案) 五、 是否依規定期限辦理確定履約完成、初驗、驗收、填具結算驗收證明書或其他類似文件；有特殊情形必須延期者，有無經機關首長或其授權人員核准。 六、 校長或其授權人員是否指派適當人員擔任驗收之主驗人員。 七、 財物採購採書面驗收者，是否符合本法施行細則第 90 條或第 90 條之 1 規定。勞務驗收，可依本法施行細則第 90 條之 1 辦理。 八、 驗收時，是否依法令或契約規定，辦理丈量、檢驗或試驗。 九、 是否視需要拆驗或化驗財物之隱蔽部分。 十、 初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，有無通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。 十一、 辦理部分驗收、支付部分價金及起算保固期，是否符合規定。 十二、 辦理減價收受者，是否符合本法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項及契約規定。 十三、 有無依規定製作初驗、驗收紀錄。						
填表人：	複核：					

國立臺北商業大學總務處作業程序說明表

項目編號	GDD17
項目名稱	工程或勞務驗收作業
承辦單位	總務處營繕組、綜合服務組
相關單位	監辦單位(主計室)、會驗單位(需求或使用單位)、協驗單位(建築師或技師)
作業程序說明	<p>一、工程竣工：</p> <p>(一) 廠商應依政府採購法（下稱本法）施行細則第 92 條第 1 項規定，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本校。除契約另有規定外，承辦單位應於收到廠商竣工書面通知之日起 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；廠商未依本校通知派代表參加者，仍得予確定。</p> <p>(二) 依本法施行細則第 92 條第 2 項規定，工程竣工後，除契約另有規定外，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。</p> <p>(三) 勞務採購有初驗程序者，準用上開(一)及(二)規定。</p> <p>(四) 上開期限，其有特殊情形必須延期者，依本法施行細則第 95 條規定，應經校長或其授權人員核准。</p> <p>註：「竣工圖」如係廠商依實際施工情形製作之文件，與本法第 72 條、其施行細則第 92 條第 1 項所稱「契約、圖說或貨樣」有別，不能作為取代「契約、圖說或貨樣」之用。</p> <p>二、初驗：</p> <p>(一) 依本法施行細則第 92 條第 2 項規定，有初驗程序者，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。上開期限，其有特殊情形必須延期者，應經校長或其授權人員核准。</p> <p>(二) 本校承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。</p> <p>(三) 採購案訂有初驗程序者，其結果可作為正式驗收之用。倘初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，本校應於紀錄載</p>

明初驗結果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限；如該不符情形於後續驗收程序確認無法改善者，適用本法第 72 條規定。

三、驗收：

(一) 時程：

1. 有初驗程序者，依本法施行細則第 93 條規定，初驗合格後，承辦單位應於 20 日內（契約另有規定者，從其規定）辦理驗收。
2. 無初驗程序者，依本法施行細則第 94 條規定，本校承辦單位應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內（契約另有規定者，從其規定）辦理驗收。
3. 上開期限，其有特殊情形必須延期者，依本法施行細則第 95 條規定，應經校長或其授權人員核准。
4. 勿以缺預算支付廠商價金為由，拖延驗收日期。

(二) 參加人員及分工：

1. 本法第 71 條規定，工程採購驗收時，由校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。辦理驗收人員，以不派遣臨時人員擔任為原則。
2. 驗收人員之分工，依本法施行細則第 91 條規定。
3. 主驗人員宜為依本校人事法規進用之人員。承辦採購單位之人員（指本校辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
4. 除法令另有規定外（例如營造業法第 41 條），依本法施行細則第 96 條第 2 項規定，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。

(三) 程序與方式：

1. 按本法第 72 條第 1 項規定，依契約、圖說、貨樣規定辦理驗收，並應依本法施行細則第 96 條第 1 項規定製作驗收紀錄，由辦理驗收人員會同簽認。有監驗人員或有廠商代表參加者，亦應會同簽認。
2. 辦理本法施行細則第 90 條第 1 項所定工程採購之驗收，得由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗。
3. 本法施行細則第 90 條之 1 規定，勞務驗收，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。

4. 本法施行細則第 91 條第 4 項規定，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。
5. 註：現場之取樣及送驗，由本校人員隨機指定取樣位置，避免受廠商操控；本校人員將所採樣品彌封後，依契約約定程序協同送驗或機關自行送驗，避免樣品遭更換；注意檢(試)驗報告之真實性。
6. 本法第 72 條第 3 項規定，驗收人對工程隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗；本法施行細則第 100 條規定，上開拆除、修復或化驗費用之負擔，依契約規定。契約未規定者，拆驗或化驗結果與契約規定不符，該費用由廠商負擔；與規定相符者，該費用由本校負擔。
7. 本法施行細則第 99 條規定，採購之標的，有部分先行使用之必要或已履約之部分有減損滅失之虞者，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。

(四) 驗收不符之處置：

1. 依本法第 72 條第 1 項規定，驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。
2. 註：初驗及驗收發現之缺失，宜詳盡、完整、一次通知廠商改正，避免於每次發現新缺失。
3. 本校依本法第 72 條第 1 項通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商於期限內完成者，本校應再行辦理驗收。上開限期，契約未規定者，由主驗人定之。
4. 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經本校檢討認為確有先行使用之必要者，得經本校首長或其授權人員核准，依本法第 72 條第 1 項規定，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。所支付之部分價金，以支付該部分驗收項目者為限，並得視不符部分之情形酌予保留。
5. 本法第 72 條第 2 項規定，驗收結果與規定不符，而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。其在查核金額以上之採購，應先報經教育部核

准。未達查核金額之採購，應經校長或其授權人員核准。

6. 本法施行細則第 98 條第 2 項規定，本校依本法第 72 條第 2 項辦理減價收受，其減價計算方式，依契約規定。契約未規定者，得就不符項目，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。

四、結算驗收證明：

- (一) 本法第 73 條規定，工程採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。勞務驗收準用之。
- (二) 本法施行細則第 101 條第 1 項規定，公告金額以上之工程或財物採購，除符合本法施行細則第 90 條第 1 項第 1 款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。
- (三) 本法施行細則第 90 條第 2 項規定，分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一，採書面驗收者，於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙總填具結算驗收證明書。
- (四) 本法施行細則第 101 條第 2 項規定，承辦單位應於驗收完畢後 15 日內填具結算驗收證明書或其他類似文件，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經校長或其授權人員核准者，不在此限。
- (五) 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。
- (六) 廠商如有受領遲延，或不能確知孰為債權人而難為給付之情形，得依民法第 2 編第 1 章第 6 節第 3 款（提存）及提存法規定辦理。

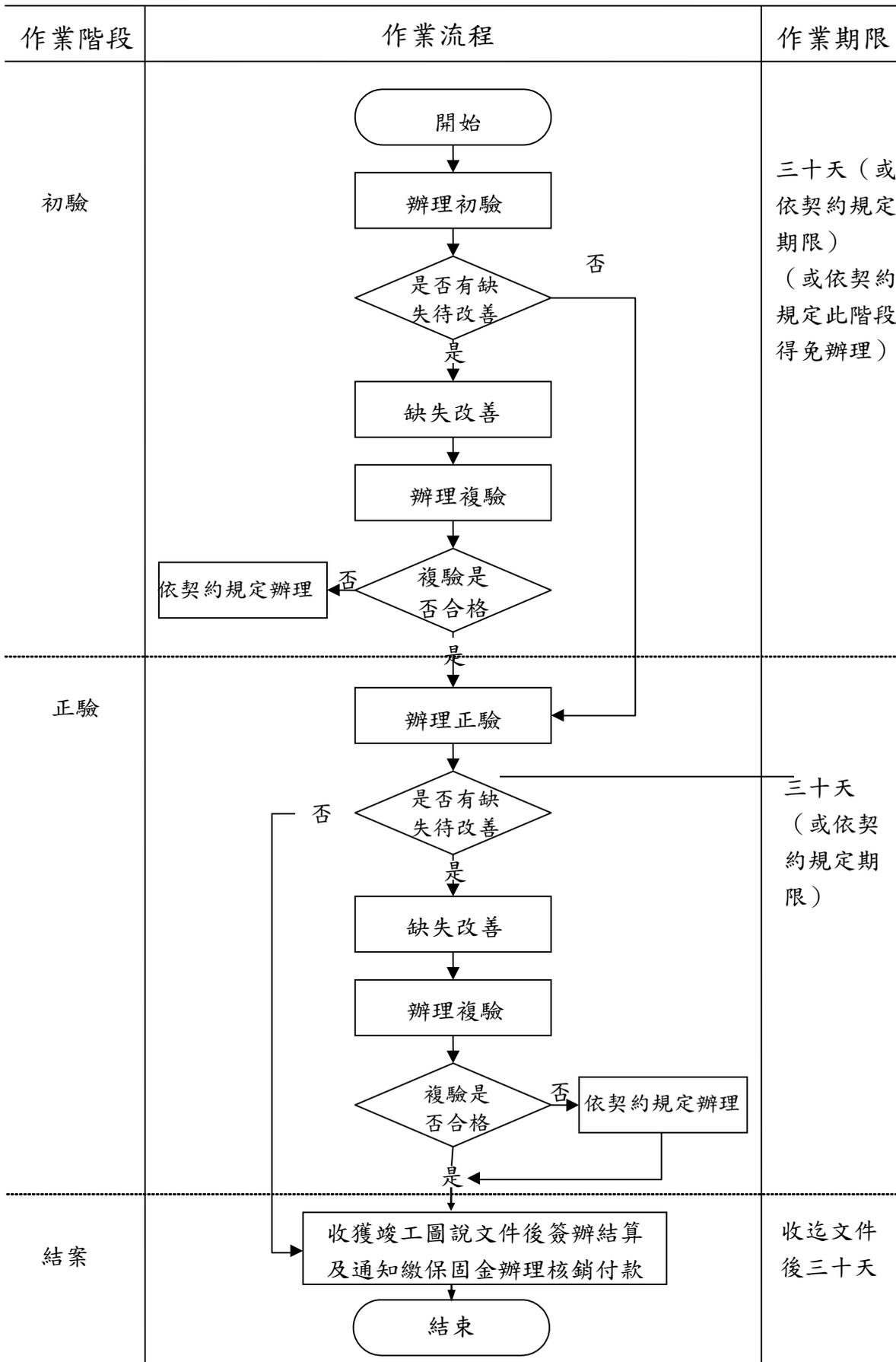
五、其他：

- (一) 「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」附註 1 載明，契約變更，指原契約標的之規格、價格、數量或條款之變更，並包括追加契約以外之新增工作項目。
- (二) 履約過程之契約變更，注意依契約約定，於接受廠商提出須變更之相關文件後，通知廠商施作或供應。如於接受廠商提出須變更之相關文件前，即要求廠商先行施作或供應者，先與廠商書面合意估驗付款及完成契約變更之期限。避免因未完成契約變更程序，影響確認竣工及驗收之

	<p>時程。</p> <p>(三) 契約之變更，其與確認竣工所需有關者(例如設計圖說)，至遲於機關辦理確認竣工前完成變更程序；其與確認竣工所需無關者(例如實際施作之結算數量與契約所定數量不同之情形)，至遲於驗收前完成變更程序。</p> <p>(四) 採購人員不得有意圖為私人不正利益而為不當驗收、刁難廠商之行為。</p> <p>(五) 注意「貪污治罪條例」規定，避免違法行為。</p>
控制重點	<p>一、 有契約變更事實者，確認已完成契約變更程序。</p> <p>二、 廠商依規定報竣工。(工程案)</p> <p>三、 機關依規定確定竣工，並注意廠商無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。(工程案)</p> <p>四、 竣工後，督促監造單位依規定提送資料。(工程案)</p> <p>五、 依規定期限辦理竣工、初驗、驗收、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上開期限，其有特殊情形必須延期者，應報經校長或其授權人員核准。</p> <p>六、 校長或其授權人員指派適當人員擔任驗收之主驗人員。</p> <p>七、 工程採購採書面驗收者，須符合本法施行細則第 90 條規定。勞務驗收，可依本法施行細則第 90 條之 1 辦理。</p> <p>八、 驗收時，依法令或契約規定，辦理丈量、檢驗或試驗。</p> <p>九、 視需要拆驗或化驗工程之隱蔽部分。</p> <p>十、 初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，須通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。</p> <p>十一、 查察有無辦理部分驗收、就該部分支付價金及起算保固期間之需要。</p> <p>十二、 辦理減價收受者，須符合本法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項及契約規定。</p> <p>十三、 依規定製作初驗、驗收紀錄。</p>
法令依據	<p>一、 政府採購法第 71 條(驗收期限及驗收人員)、第 72 條(驗收不符之處置)、第 73 條(結算驗收證明書)。</p> <p>二、 政府採購法施行細則第 90 條(書面驗收)、第 90 條之 1(勞務驗收)、第 91 條(驗收人員之分工)、第 92 條(竣工及初驗)、第 93 條(初驗後之驗收)、第 94 條(無初驗之驗收)、第 95 條(期限展延)、第 96 條(驗收紀錄)、第 97 條(限期改善)、第 98 條(部分驗收及減價收受)、第 99 條(部分驗收)、第 100 條(檢驗費之負擔)、第 101 條(填具</p>

	<p>結算驗收證明書期限)。</p> <p>三、採購人員倫理準則。</p> <p>四、政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表。</p>
使用表單	驗收紀錄、結算驗收證明書。

總務處工程或勞務驗收作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：總務處營繕組、綜合服務組

作業類別(項目)：工程或勞務驗收作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

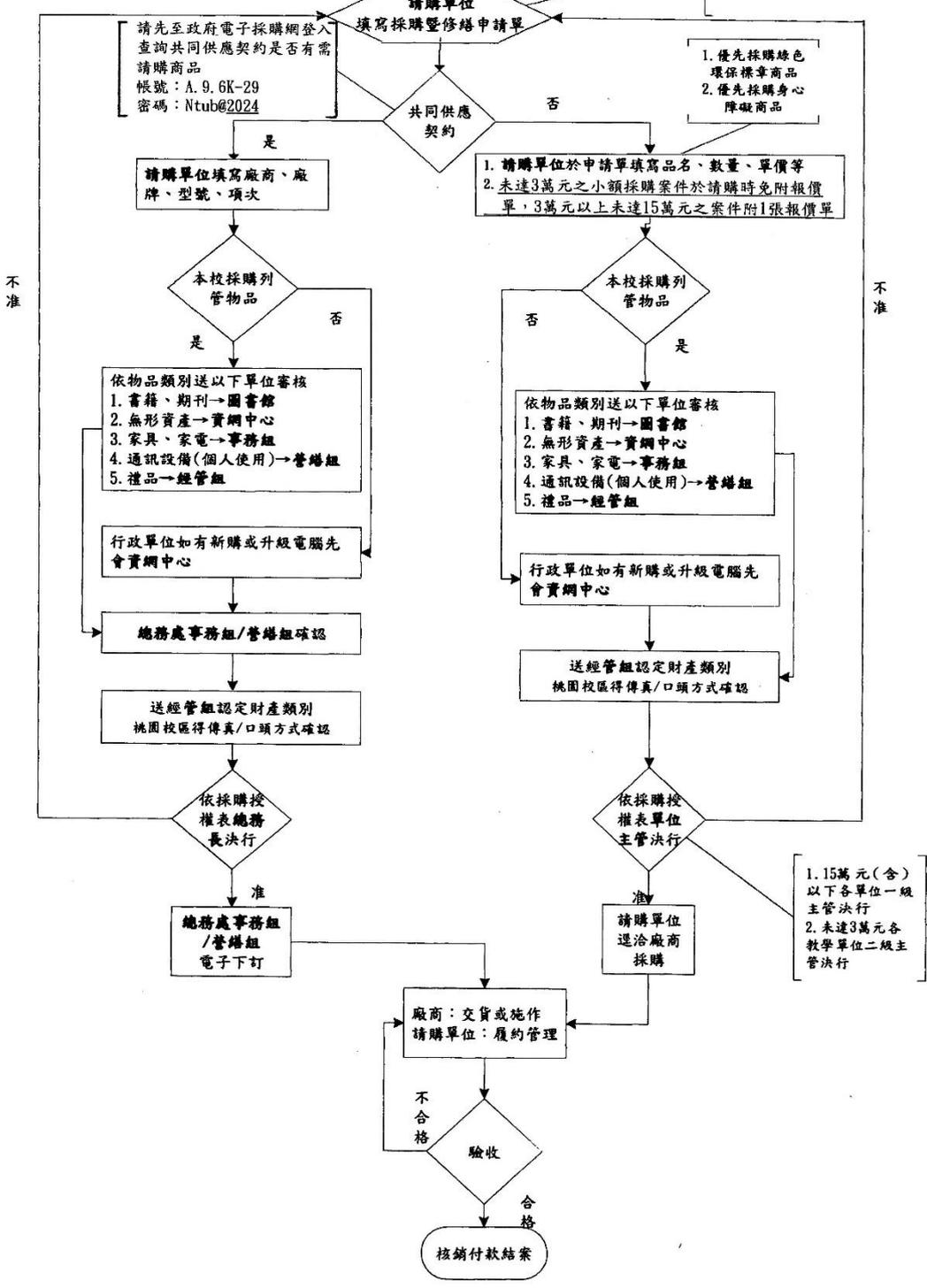
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程設計有效性作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。						
二、有契約變更事實者，契約變更程序是否完成。 三、廠商是否依規定報竣工。 (工程案) 四、機關是否依規定確定竣工，並注意廠商有無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。(工程案) 五、竣工後，監造單位是否依規定提送資料。(工程案) 六、是否依規定期限辦理確定竣工、初驗、驗收、填具結算驗收證明書或其他類似文件；有特殊情形必須延期者，有無經機關首長或其授權人員核准。 七、校長或其授權人員是否指派適當人員擔任驗收之主驗人員。 八、工程採購採書面驗收者，是否符合本法施行細則第90條或第90條之1規定。						

國立臺北商業大學總務處作業程序說明表

項目編號	GDD18
項目名稱	小額採購作業
承辦單位	總務處
作業程序說明	<p>一、需求單位決定採購項目，概估預算及是否屬共同供應契約項目與六項管制物品(書籍、期刊、無形資產、家俱、家電、通訊設備及禮品)。</p> <p>二、需求(請購)單位於申請單填寫品名、數量、單價等，<u>未達3萬元之小額採購案件於請購時免附報價單</u>，3萬元以上未達15萬元之案件附1張報價單。</p> <p>三、預算15萬元以下且非屬共同供應契約項目，則由各一級單位主管自行核定後辦理訂貨、交貨、驗收及核銷手續。</p> <p>四、預算未達3萬元且非屬共同供應契約項目，則由各教學單位二級主管自行核定後辦理訂貨、交貨、驗收及核銷手續。</p> <p>五、屬共同供應契約項目者，由總務處事務組覓共同供應契約廠商報價並會主計室或資網中心(電腦、軟體)，經校長核准後辦理電子下單作業，交貨後完成驗收即予以核銷付款。</p> <p>六、六項管制物品，均應事前先送會相關單位審核後，始得辦理採購。除教學單位外，新購或昇級電腦者，不論金額大小，應先送會資網中心。</p> <p>七、採購辦公室、會議室及各集會場所使用之桌、椅，應依本校所訂「單位使用桌椅採購分級標準表」之規定辦理。</p> <p>八、除桃園校區的小額採購案得傳真或口頭確認外，逾一萬元非緊急需求的新增工程與財物採購案件，申請陳核時均應先會總務處經管組認定財產類別。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法第二十三條。</p> <p>二、中央機關未達公告金額採購招標辦法第五條。</p> <p>三、國立臺北商業大學辦理採購授權表。</p>
使用表單	<p>一、國立臺北商業大學採購暨修繕申請單。</p>

小額採購作業流程圖 (不適用科研採購)

1. 應在會計請購系統完成預算控帳且經核准者方得辦理
2. 自辦修繕工程先由管繕組評估是否由本校技術人員處理即可



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：總務處

作業類別(項目)：小額採購作業

評估期間：_____年 月 日至 _____年 月 日

評估日期：_____年 月 日

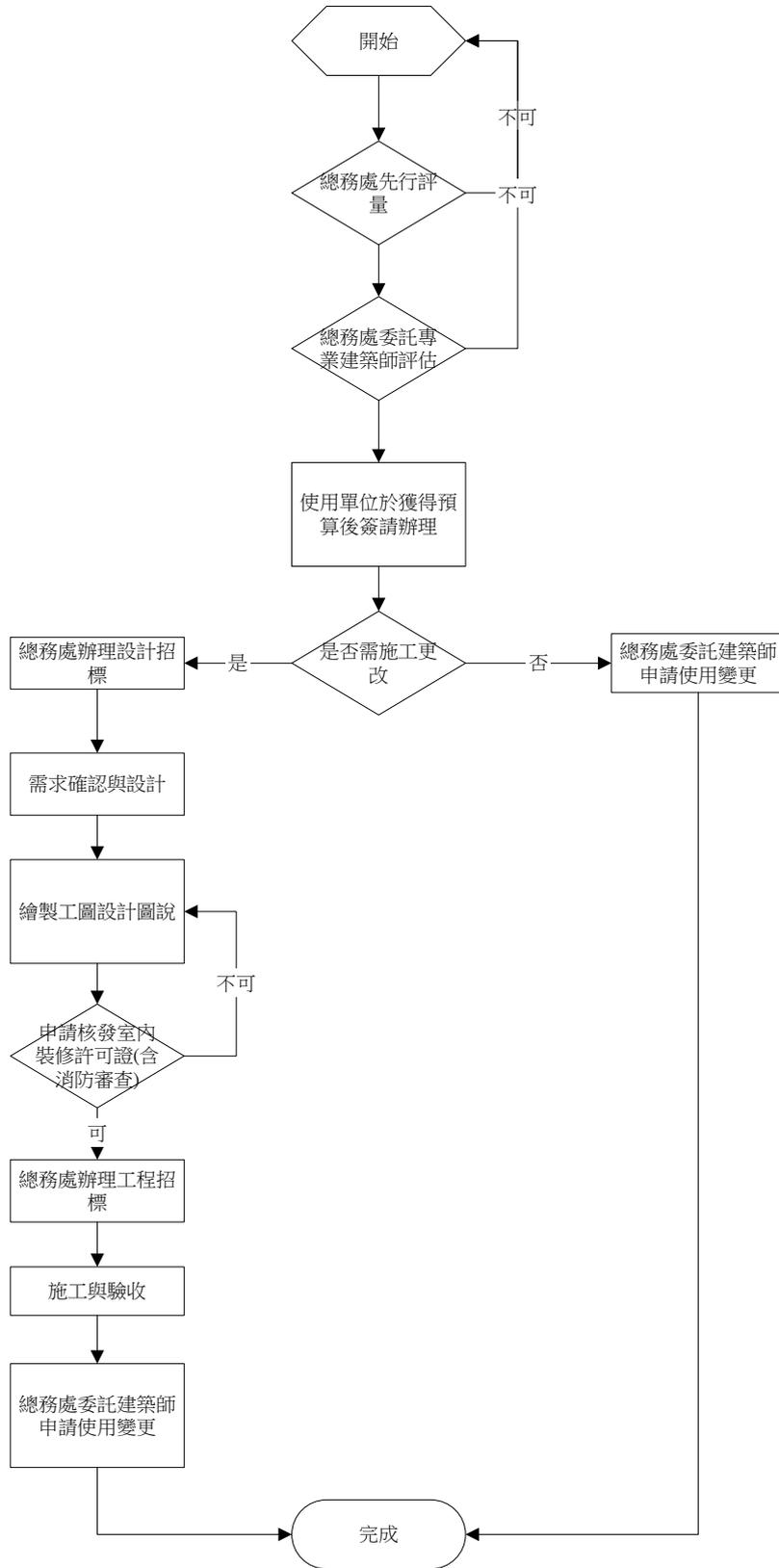
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、需求單位填寫採購暨修繕申請單						
(一)採購項目、數量、尺寸、規格是否明確 (二)申請單有無經單位主管蓋章						
三、辦理採購業務						
(一)是否為共同供應契約項目或六項管制品 (二)是否屬小額採購案件 (三)發票核銷前是否已驗收合格						
填表人：_____	複核：_____	單位主管：_____				

國立臺北商業大學總務處作業程序說明表

項目編號	GDD19
項目名稱	建築空間用途變更
承辦單位	總務處營繕組、綜合服務組
相關單位	需求或使用單位、經營管理組
作業程序說明	<p>一、前置作業：現有空間管理單位欲變更自有空間用途或經營管理組統籌分配新空間時，如有更動下列項目之行為者，應先行會知營繕組(臺北校區)或綜合服務組(桃園校區)，由其初步評估是否得辦理變更使用用途後，再行變更用途或統籌分配，必要時總務處得以採購方式委外辦理先期評估查明變更地點是否符合都市計畫、建築管理及消防相關法令規定。</p> <p>(一) 主要構造。</p> <p>(二) 防火區劃。</p> <p>(三) 防火避難設施。</p> <p>(四) 消防設備。</p> <p>(五) 停車空間。</p> <p>(六) 其他與原核定使用用途不同之變更者。</p> <p>二、變更作業：如欲改變空間之處所，擬變更的用途經營繕組(臺北校區)或綜合服務組(桃園校區)或其委託之建築師評估，符合都市計畫、建築管理及消防相關法令規定，得以變更用途，空間需求單位應提出採購案申請委託建築師準備變更前後建築圖說、申請文件等向建築主管機關辦理。</p> <p>三、消防及室內裝修審查：變更使用涉及須施工者，應依現行法令先行檢討繪製室內裝修與消防圖說向相關主管機關申請審查與核可許可。</p> <p>四、按圖施工：該等變更使用如涉及須施工者，應由需求單位專簽申請預算後，簽請經營繕組(臺北校區)或綜合服務組(桃園校區)辦理招商施工。</p> <p>五、竣工勘驗：工程完工後由施工承商呈報市府建管單位勘驗。</p> <p>六、取得變更使用執照：市政府核發變更使用執照後由營繕組(臺北校區)或綜合服務組(桃園校區)簽報結案，並將變更使用執照簽存於經營管理組併該建築物權狀文件收執保管，室內裝修及消防審查許可文件則由營繕組(臺北校區)或綜合服務組(桃園校區)收存。</p>

控制重點	<p>六、 空間變動時使用單位或經營管理組須將草案圖說先行會知營繕組(臺北校區)或綜合服務組(桃園校區)。</p> <p>七、 空間使用用途變動涉及施工時，是否確實依程序辦理室內裝修申請相關審查。</p>
法令依據	<p>八、 建築法第 73 條。</p> <p>九、 內政部營建署建築物使用類組及變更使用辦法。</p> <p>二、 臺北市一定規模以下建築物免辦理變更使用執照管理辦法。</p>
使用表單	採購暨修繕申請單

空間用途變更流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：總務處(營繕組、綜合服務組、經營管理組)

作業類別(項目)：建築空間用途變更

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程設計有效性作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。						
二、現有空間管理單位欲變更自有空間用途或經營管理組統籌分配新空間時： (一)臺北校區應先行會知營繕組評估。 (二)桃園校區應先行會知綜合服務組評估。 (三)如評估法令不允許時須撤案，不得變更。 三、合於變更使用執照案件： (一)是否委託合乎法令專業建築師辦理。 (二)涉及施工案件，辦理變更前使否先行取得消防及室內裝修許可文件。 (三)每次核發之變更使用執照文件，是否有併權狀文件完整收存。						
填表人： _____ 複核： _____						

國立臺北商業大學總務處作業程序說明表

項目編號	GDD20
項目名稱	履約管理
承辦單位	總務處、各需求或使用單位
相關單位	主計室
作業程序說明	<p>四、主辦單位訂定採購契約，以採用主管機關訂定之各類採購契約範本內容為原則，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關履約管理約定。</p> <p>五、得標廠商各單項價格於決標後如有調整之必要者，依契約所定方式調整，以合理為前提，勿強以機關不合理之預算單價調整廠商標價單價，並注意廠商所報單項價格有無不合理情形。</p> <p>六、契約價金之給付及調整：</p> <p>（一）依契約約定之給付條件給付契約價金，例如依契約總價給付；依實際施作或供應之項目及數量給付；部分依契約標示之價金給付、部分依實際施作或供應之項目及數量給付；有無預付款、估驗款等。</p> <p>（二）依契約約定之調整條件調整契約價金，例如依物價指數變動情形調整。</p> <p>（三）依政府採購法第 73 條之 1 規定之<u>審核程序</u>及期限給付契約價金。</p> <p>七、履約期限：</p> <p>（一）注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約。</p> <p>（二）契約如需辦理變更，其規格、項目或數量有變更時，注意原訂履約期限是否維持不變，或僅變更之部分需另訂期限。</p> <p>（三）廠商逾期限履約者，依契約約定計算逾期違約金。</p> <p>八、廠商管理：</p> <p>（一）契約可載明廠商擬分包之項目及分包廠商，機關得審查事項。分包廠商履約之部分，得標廠商仍應負完全責任。</p> <p>（二）查察得標廠商是否自行履行工程、勞務契約，不得有轉包情形。廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，準用之。</p>

- (三) 廠商履約人員有不適任之情形者，通知廠商撤換。
- (四) 履約期間注意廠商有無違反職業安全衛生相關法令。
- (五) 工程採購，注意廠商有無違法僱用外籍勞工情形；財物採購，注意履約標的來源是否合法、證明文件有無不實情形；勞務採購，注意勞工權益之保障。

九、品質管理及查驗：

- (一) 督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。
- (二) 工程採購，須注意廠商是否依契約辦理檢（試）驗；檢（試）驗報告有無偽造變造情形。
- (三) 機關發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。
- (四) 查驗、測試或檢驗結果不符合契約約定者，機關書面通知廠商依契約免費改善、拆除、重作、退貨或換貨。

十、保險：

- (一) 查察廠商是否依契約所定保險內容投保，避免廠商以過高之自負額或除外不保之批註等方式，減省保險費用，致保險範圍不足。
- (二) 查察廠商保險契約有無偽造變造之情形。
- (三) 契約金額增加、履約期限延長時，原保險單內容是否需配合調整。
- (四) 依主管機關訂定之「常見保險錯誤及缺失態樣」及「機關辦理保險事項檢核表」內容，查察有無錯誤及缺失。

十一、保證金：

- (一) 依契約所定條件發還或不發還保證金。
- (二) 契約金額增加時，原保證金之金額是否隨之增加。
- (三) 查察廠商連帶保證書、保險單有無偽造變造情形。
- (四) 注意廠商連帶保證書及連帶保證保險單之有效期、提前通知展期、有效期內通知銀行/保險公司給付。
- (五) 履約期限延長時，原連帶保證書、保險單有效期是否需配合延長。

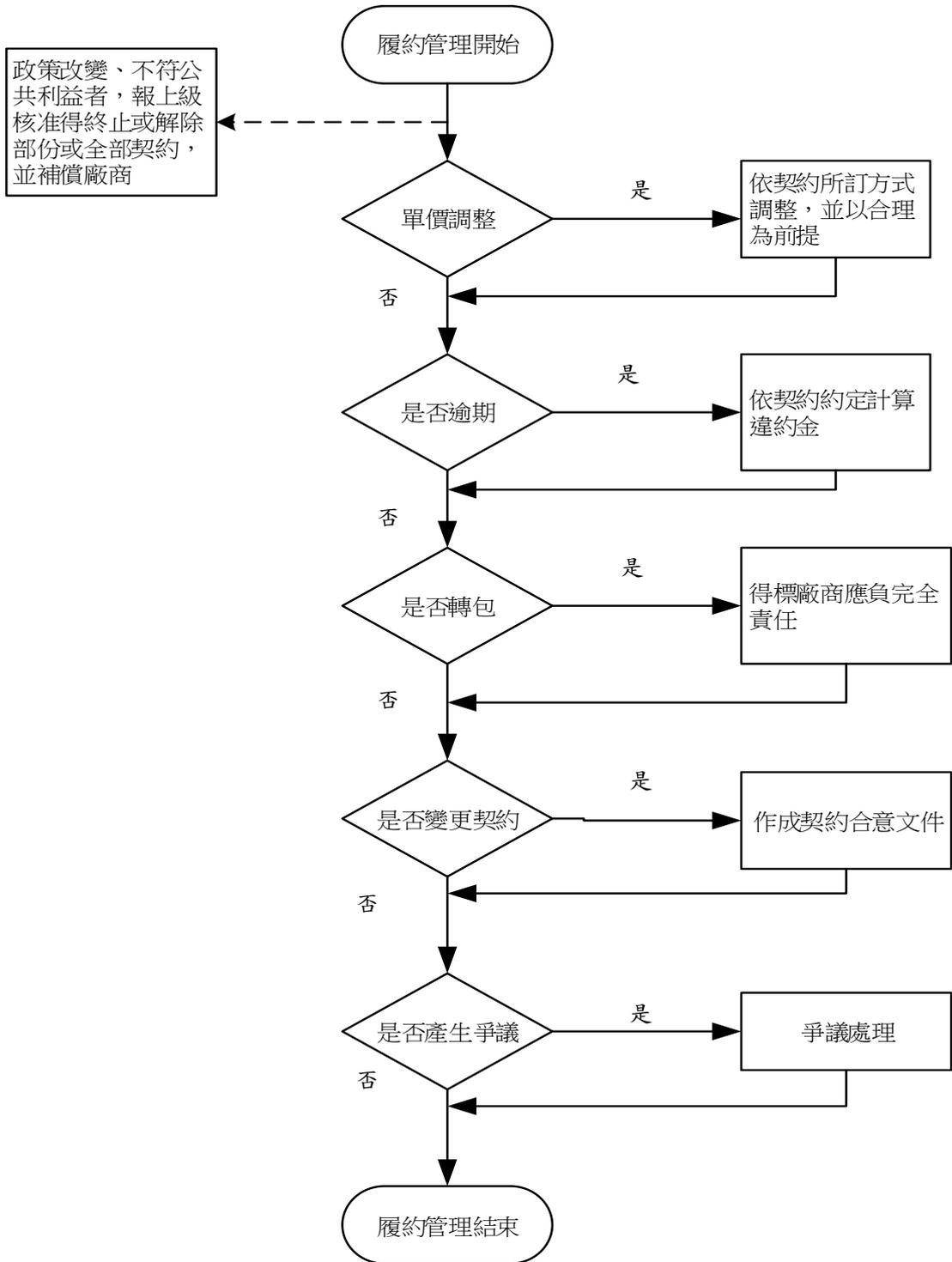
十二、契約變更：

- (一) 因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，須作成書面合意文件。
- (二) 查察「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」、採購契約要項第 20 點、第 21 點。

	<p>(三) 契約變更，非經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。</p> <p>十三、 爭議處理：</p> <p>(一) 契約雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約約定，盡力協調解決。</p> <p>(二) 履約爭議發生後，與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意者不在此限。</p> <p>(三) 廠商因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。</p>
<p>控制重點</p>	<p>十五、 採用主管機關訂定之各類採購契約範本。</p> <p>十六、 得標廠商契約單價依契約所定方式調整者，以合理為前提，勿強以機關不合理之預算單價調整廠商標價單價，並注意廠商標價單價有無不合理情形。</p> <p>十七、 依契約約定支付契約價金。</p> <p>十八、 契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形應合法、合理。</p> <p>十九、 得標廠商如因不可抗力因素申請展延履約期限，所持事實及理由是否符合契約約定，對於履約進度有無實質影響。</p> <p>二十、 查察得標廠商無轉包情形；分包廠商已依法登記或設立，具備履行契約分包事項能力；廠商履約人員無不適任之情形；無違反職業安全衛生規定；無違法僱用外籍勞工；履約標的來源合法；保障勞工權益。</p> <p>二十一、 確認依契約約定之程序、期限辦理檢（試）驗、查驗或驗收。</p> <p>二十二、 廠商依契約辦理檢（試）驗；無發現或預見廠商之履約瑕疵；查驗、測試或檢驗結果應符合契約約定；其結果無偽造變造情形。</p> <p>二十三、 查察廠商依契約所定保險內容投保；無偽造變造保險文件情形。</p> <p>二十四、 查察廠商履約無契約所定不發還保證金之情形；廠商連帶保證書、保險單之有效期是否符合契約約定；無偽造變造情形；契約金額、期限增加或延長時，保證金、保險單之金額及有效期是否配合調整。</p> <p>二十五、 契約變更，應經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章。</p>

	<p>二十六、 契約變更，應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理。</p> <p>二十七、 履約爭議發生後，應迅速處理爭議。</p>
法令依據	<p>十、 政府採購法第 63 條（契約要項）、第 65 條（轉包）、第 66 條（轉包之責任）、第 67 條（分包）、第 70 條（品質管理）、第 73 條之 1（付款及審核期限）。</p> <p>十一、 政府採購法施行細則第 87 條（主要部分之定義）、第 89 條（分包情形之備查）。</p> <p>十二、 押標金保證金暨其他擔保作業辦法。</p> <p>十三、 採購契約要項。</p> <p>十四、 採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表。</p>
使用表單	無

國立臺北商業大學履約管理流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：總務處

作業類別（項目）：履約管理

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p>一、是否採用主管機關訂定之各類採購契約範本。</p> <p>二、得標廠商契約單價是否須依契約所定方式調整，調整後是否合理，是否無強以機關不合理之預算單價調整廠商標價單價，廠商標價單價有無不合理情形。</p> <p>三、是否依契約約定支付契約價金。</p> <p>四、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形是否合法、合理。</p> <p>五、得標廠商如因不可抗力因素申請展延履約期限，所持事實及理由是否符合契約約定，對於履約進度有無實質影響。</p> <p>六、查察得標廠商是否無轉包情形；分包廠商是否已依法登記或設立，是否具備履行契約分包事項能力；廠商履約人員是否無不適任之情形；是否無違反職業安全衛生規定；是否無違法僱用外籍勞工；履約標的來源是否合法；是否</p>						

<p>有保障勞工權益。</p> <p>七、查察是否依契約約定之檢(試)驗、查驗或驗收程序、期限辦理。</p> <p>八、廠商是否依契約辦理檢(試)驗；有無發現或預見廠商之履約瑕疵；查驗、測試或檢驗結果是否符合契約約定；其結果有無偽造變造情形。</p> <p>九、廠商是否依契約所定保險內容投保；有無偽造變造保險文件情形。</p> <p>十、查察廠商履約是否有契約所定不發還保證金之情形；廠商連帶保證書、保險單之有效期是否符合契約約定；連帶保證書、保險單有無偽造變造情形；契約金額、期限增加或延長時，保證金、保險單之金額及有效期是否配合調整。</p> <p>十一、契約變更，是否經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章。</p> <p>十二、契約變更，是否依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理。</p> <p>十三、履約爭議發生後，是否迅速處理爭議。</p>						
<p>填表人：</p>	<p>複核：</p>					

國立臺北商業大學總務處作業程序說明表

項目編號	GDD21
項目名稱	發現廠商違反政府採購法之處置
承辦單位	總務處
相關單位	主計室、需求或使用單位、採購評選委員會、工作小組
作業程序說明	<p>十四、 不予開標決標：</p> <p>(一) 廠商如有政府採購法（下稱本法）第 50 條第 1 項各款情形之一（例如第 5 款「不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者」之情形：<u>廠商投標文件所載負責人為同一人</u>；投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者；押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者；投標標封或通知機關信函號碼連號，顯係同一人或同一廠商所為者；廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者；其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者），經機關於開標前發現者，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商。決標或簽約後發現得標廠商於決標前有本法第 50 條第 1 項各款情形之一者，應撤銷決標、終止契約或解除契約，並得追償損失。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。</p> <p>(二) 廠商如有本法第 15 條第 1 項或第 4 項前段情形者，不得參與投標。如有投標者，依本法第 50 條第 1 項第 7 款不予開標、決標。</p> <p>(三) 廠商如有本法施行細則第 38 條第 1 項所定載明於招標文件情形之一，除有本法施行細則第 38 條第 2 項及第 39 條情形者外，不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商。如有投標者，依本法第 50 條第 1 項第 2 款不予開標、決標。另前階段之成果若予公開，參與前階段作業之廠商並無競爭優勢，符合本法施行細則第 38 條第 2 項之「無利益衝突或無不公平競爭之虞」，其經機關同意者，得參與後階段之作業。惟參與前階段之廠商若有本法施行細則第 38 條第 1 項第 4 款規定「因履行機關契約而知悉其他廠商無法知悉或應秘密之資訊之廠商，於使用該等資訊有利於該廠商得標之採購」之情事，尚不得參加投標、作為投標對象或分包廠商或協助投標廠商。</p> <p>(四) 政黨及與其具關係企業關係之廠商，依本法第 38 條規定，</p>

不得參與投標。如有投標者，不予開標、決標。

- (五) 承辦專案管理之廠商，依本法第 39 條規定，其負責人或合夥人不得同時為規劃、設計、施工或供應廠商之負責人或合夥人；承辦專案管理之廠商與規劃、設計、施工或供應廠商，不得同時為關係企業或同一其他廠商之關係企業。如有投標者，依本法第 50 條第 1 項第 7 款不予開標、決標。
- (六) 機關發現有足以影響採購公正之違法或不當行為者，依本法第 48 條第 1 項第 2 款不予開標、決標。

十五、 不發還或追繳押標金、不發還保證金：

- (一) 投標廠商如有本法第 31 條第 2 項所定載明於招標文件情形之一者，其所繳納之押標金，不予發還，其已發還者，並予追繳。
- (二) 機關發現廠商有「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」第 20 條（履約保證金）、第 28 條（保固保證金）、第 29 條（財力資格之連帶保證）及第 30 條（差額保證金）不發還得標廠商所繳納之保證金及其孳息之情形者，應依相關規定及本法第 32 條、招標文件規定及契約約定辦理，並追究其違約責任及擔保者之擔保責任。
- (三) 機關發現廠商有本法第 48 條第 1 項第 2 款之「足以影響採購公正之違法行為者」情形，第 50 條第 1 項第 3 款至第 5 款、第 7 款情形之一，容許他人借用本人名義或證件參加投標，廠商或其代表人、代理人、受雇人或其他從業人員有本法第 87 條各項構成要件事實之一或廠商或其代表人、代理人、受雇人或其他從業人員，就有關招標、審標、決標事項，對公務員行求、期約或交付賄賂或其他不正利益，依本法第 31 條第 2 項第 8 款規定，工程會認定該等廠商有影響採購公正之違反法令行為，其押標金應不發還或追繳。機關向廠商追繳押標金之請求權時效，適用行政程序法第 131 條以下之規定，其 5 年消滅時效期間，參照最高法院 102 年 11 月份第 1 次庭長法官聯席會議決議，應自可合理期待機關得為追繳時起算；其書面通知，應依本法第 75 條第 1 項第 3 款附記相關救濟途徑、期間及受理機關等教示內容。
- (四) 機關依本法第 31 條第 2 項規定追繳押標金，於移送機關符合行政執行法第 11 條第 1 項規定要件時，法務部行政執行署各行政執行分署受理是類事件之移送執行。

十六、 撤銷決標、終止或解除契約：

- (一) 決標或簽約後始發現得標廠商於決標前有本法第 50 條第 1 項各款情形之一者，應撤銷決標、終止契約或解除契約，並得追償損失。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。
- (二) 廠商如有違反本法第 59 條第 1 項（契約價款高於同樣市場條件）、第 2 項（支付利益促成採購契約）規定，依第 59 條第 3 項規定，機關得終止或解除契約或將溢價及利益自契約價款中扣除。
- (三) 機關如發現得標廠商違反本法第 65 條規定轉包其他廠商時，得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償。

十七、刊登政府採購公報拒絕往來：

- (一) 廠商如有本法第 101 條第 1 項各款情形之一，機關應依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定，將廠商刊登政府採購公報拒絕往來；除本法第 101 條第 1 項第 6 款情形外，尚無以遭判決或起訴為適用要件。
- (二) 廠商以自己名義所製作之文書，然與真實不符者，或廠商所檢送或出具之文書，雖非以其自己名義所製作，然係其為不實之陳述或提供不實之資料，致使公務員或從事業務之人，登載於職務上所掌之公文書或業務上作成之文書者，均屬本法第 101 條第 1 項第 2 款及第 4 款「偽造、變造」之情形。
- (三) 各機關執行將拒絕往來廠商刊登政府採購公報之程序如下：
 1. 廠商如有本法第 101 條第 1 項各款情形之一者，機關應依該條規定，將事實及理由通知廠商，並依本法施行細則第 109 條之 1 第 1 項規定附記：「廠商如認為機關所為之通知違反本法或不實者，得於接獲通知之次日起 20 日內，以書面向招標機關提出異議；未提出異議者，將刊登政府採購公報」。前開時效適用或類推適用行政罰法第 27 條第 1 項所定 3 年裁處權時效，其裁處權時效之起算時點，請查察工程會 103 年 12 月 15 日工程企字第 10300435551 號函。
 2. 廠商如對機關之通知提出異議，招標機關應自收受異議之次日起 15 日內為適當之處理，將處理結果以書面通知提出異議之廠商，並依本法施行細則第 109 條之 1 第 2 項規定附記：「廠商如對該處理結果不服，得於收受異議處理結果之次日起 15 日內，以書面向採購申訴審議委員會提

出申訴」；廠商如對上開異議處理結果不服，而向機關提出再異議，視同提出申訴之意，機關應依本法第 76 條第 3 項規定，轉請該管採購申訴審議委員會處理。

3. 工程會 91 年 3 月 6 日(91)工程企字第 91008667 號函訂頒機關依本法第 101 條及第 102 條規定通知廠商函、通知廠商異議處理結果函稿格式，並公開於工程會網站供各機關參考。

4. 機關將異議處理結果以書面通知提出異議之廠商後，廠商如未於規定期限內提出異議或申訴，或經提出申訴結果不予受理或審議結果指明不違反本法或並無不實者，機關應依本法第 102 條第 3 項規定，自行執行將廠商名稱及相關情形刊登政府採購公報作業，無需函報主管機關。

(四) 已消滅之公司，其法人人格已消滅，不能作為本法第 101 條至第 103 條通知刊登政府採購公報、停權之對象。解散後之公司於未完成清算前，並非當然無權利能力，仍須通知刊登拒絕往來廠商；已解散並清算完結之公司，因其法人人格已消滅，無通知刊登拒絕往來廠商之可能。

(五) 機關依本法第 102 條第 3 項規定將拒絕往來廠商刊登政府採購公報時，為利相關專業法規目的事業主管機關納入評鑑或管理之參考，一併通知各該專業法規（如營造業法、工程技術顧問公司管理條例）之主管機關。如無相關目的事業主管機關，無需通知。

十八、 技術服務廠商未善盡責任之處置：

(一) 技術服務廠商如有規劃設計錯誤、監造不實或管理不善之情形，依本法第 63 條第 2 項規定及契約約定，追究機關遭受損害之責任。

(二) 機關委託辦理技術服務，其有規劃、設計錯誤或監造不實情事，如屬承辦技師或建築師之責任，應依各該專技人員法規，提報各該專門技術人員主管機關予以懲戒；涉及工程技術顧問公司之責任者，另依工程技術顧問公司管理條例之規定處理。

十九、 涉及刑責之處置：

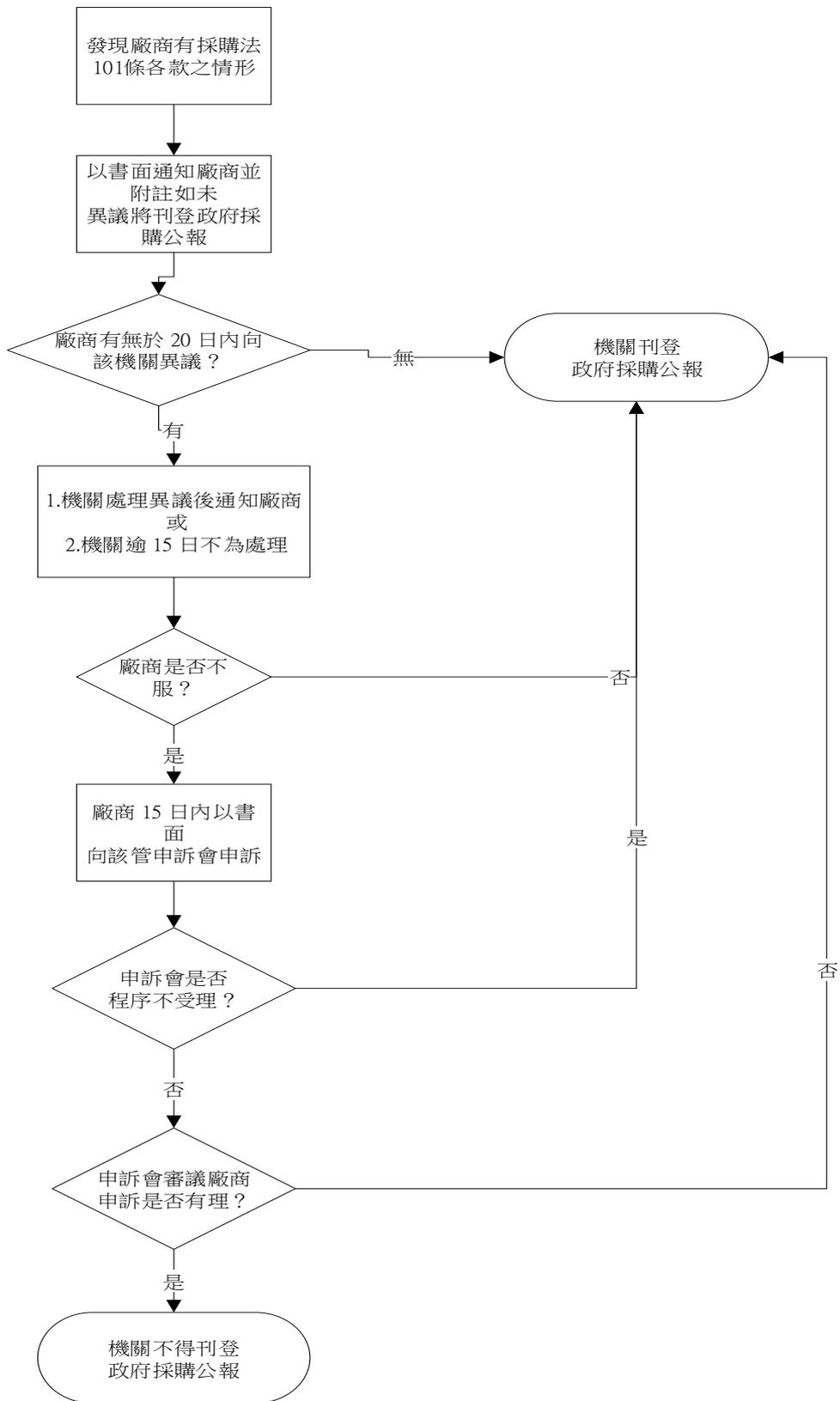
(一) 廠商如有本法第 87 條至第 92 條（圍標、綁標、洩密及強暴脅迫）之情形時，應依刑事訴訟法第 241 條告發。

(二) 廠商之代表人、代理人、受雇人或其他從業人員，如因執行業務犯本法第 87 條至第 91 條之罪，經第 1 審為有罪判決

	<p>者，該廠商即有本法第 101 條第 1 項第 6 款之適用，機關應依本程序第 4 點辦理。</p>
控制重點	<p>二十八、 廠商如有本法第 15 條第 1 項與第 4 項前段、第 38 條、第 39 條及其施行細則第 38 條規定之情形，依規定不予開標、決標。</p> <p>二十九、 廠商如有招標文件及本法第 31 條第 2 項各款情形之一，依規定不予發還押標金或追繳。追繳押標金時效適用行政程序法規定，自請求權可行使時起算 5 年消滅；其書面通知，應依本法第 75 條第 1 項第 3 款附記相關救濟途徑、期間及受理機關等教示內容。</p> <p>三十、 機關發現有本法第 48 條第 1 項第 2 款所定足以影響採購公正之違法或不當行為，或發現廠商有本法第 50 條第 1 項各款情形之一，依規定不予開標、決標。</p> <p>三十一、 廠商如違反本法第 59 條規定，依規定辦理。</p> <p>三十二、 廠商如有保證金及其孳息不予發還之情形，依本法第 32 條、契約約定不發還得標廠商所繳納之保證金及其孳息，並追究其違約責任及擔保者之擔保責任。</p> <p>三十三、 廠商如有本法第 101 條第 1 項各款情形之一，依本法第 101 條至第 103 條規定辦理，並依本法施行細則第 109 條之 1 規定附記；併注意裁處權時效及「政府採購法第 101 條第 1 項各款裁處權時效之起算時點判斷原則」。</p>
法令依據	<p>一、 政府採購法第 15 條第 1 項與第 4 項前段（廠商不得參與機關採購之情形）、第 31 條（押標金之發還及不予發還）、第 32 條（保證金之處理）、第 38 條（政黨及其關係企業不得參與投標）、第 39 條（委託廠商專案管理）、第 48 條（不予開標決標）、第 50 條（個別廠商之標不予開標決標）、第 59 條（溢價及不當利益之處理）、第 63 條第 2 項（規劃設計錯誤、監造不實或管理不善之責任）、第 65 條及第 66 條（得標廠商不得轉包）、第 87 條至第 92 條（圍標、綁標、洩密及強暴脅迫之處理）、第 101 條（刊登公報拒絕往來）、第 102 條（廠商提出異議及申訴）及第 103 條（拒絕往來之期間）。</p> <p>二、 政府採購法施行細則第 38 條（廠商利益迴避情形）、第 109 條之 1（通知廠商刊登政府採購公報之附記）、押標金保證金暨其他擔保作業辦法。</p> <p>三、 行政公共工程委員會 104 年 7 月 17 日工程企字第</p>

	10400225210 號令、104 年 10 月 20 日工程企字第 10400288400 號函、105 年 3 月 21 日工程企字第 10500080180 號令、105 年 5 月 11 日工程企字第 10500145150 號函、105 年 7 月 21 日工程企字第 10500229450 號函。 四、行政程序法、行政罰法。
使用表單	無

總務處發現廠商違反政府採購法之處置作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：總務處

作業類別（項目）：發現廠商違反政府採購法之處置

評估期間：_____年 月 日至 _____年 月 日

評估日期：_____年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p>一、廠商如有本法第 15 條第 1 項與第 4 項前段、第 38 條、第 39 條及其施行細則第 38 條規定之情形，是否依規定不予開標、決標。</p> <p>二、廠商如有招標文件及本法第 31 條第 2 項各款情形之一，是否依規定不予發還押標金或追繳。追繳押標金，是否自請求權可行使時起算 5 年內；其書面通知是否依本法第 75 條第 1 項第 3 款附記相關救濟途徑、期間及受理機關等教示內容。</p> <p>三、機關發現有本法第 48 條第 1 項第 2 款所定足以影響採購公正之違法或不當行為，或發現廠商有本法第 50 條第 1 項各款情形之一，是否依規定不予開標、決標。</p> <p>四、廠商如違反本法第 59 條規定，是否依規定辦理。</p> <p>五、廠商如有保證金及其孳息不予發還之情形，是否依本法第 32 條、契約約定不發還得標廠商所繳納之保證金及其孳息，並追究其</p>						

<p>違約責任及擔保者之擔保責任。</p> <p>六、廠商如有本法第 101 條第 1 項各款情形之一，是否依本法第 101 條至第 103 條規定辦理，並依本法施行細則第 109 條之 1 規定附記。併注意本法第 101 條之裁處權時效及時效起算點。</p>						
<p>填表人： _____ 複核： _____</p>						

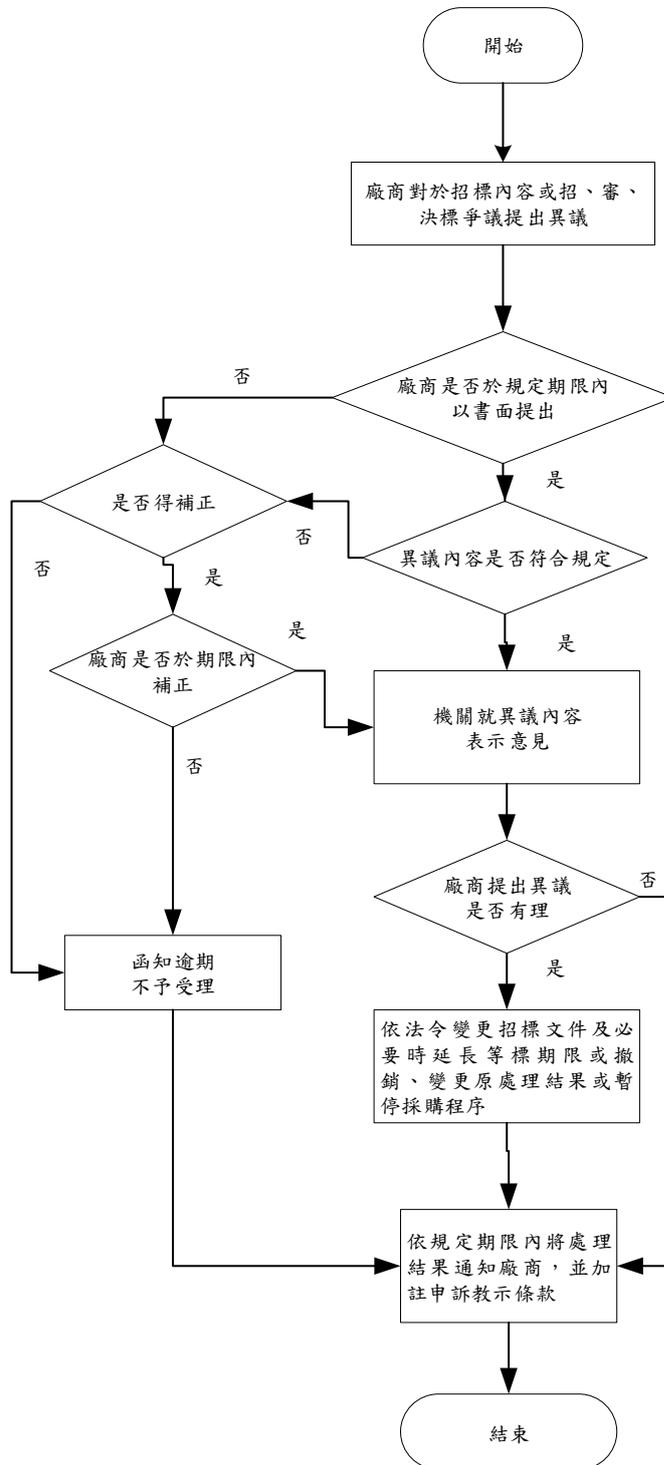
國立臺北商業大學總務處作業程序說明表

項目編號	GDD22
項目名稱	廠商異議、申訴之處理作業
承辦單位	總務處
相關單位	秘書室、主計室、需求單位
作業程序說明	<p>一、處理異議：</p> <p>(一) 招標、審標、決標之異議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商依政府採購法（下稱本法）第 75 條規定，對於機關辦理採購，認為違反法令致損害其權利或利益，提出書面異議，機關應自收受異議之次日起 15 日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知提出異議之廠商。機關就招標、審標、決標之爭議所涉對於廠商之書面通知，及依政府採購法第 75 條第 2 項通知廠商異議處理結果時，附記政府採購法規定之救濟途徑、期間及受理機關等教示內容。公告金額以上之採購，答復廠商之異議時附記廠商如對於異議之處理結果不服，得於收受異議處理結果之次日起 15 日內，以書面向該管採購申訴審議委員會申訴。 2. 機關處理異議時，應先為程序審查，例如廠商異議有無逾越法定期間，或不受理之情形，再為實體審查，例如機關有無違反法令、有無損害廠商權利或利益。 3. 廠商異議逾越法定期間者，應不予受理，並以書面通知提出異議之廠商。 4. 廠商異議不合本法施行細則第 102 條第 1 項或第 2 項規定，例如欠缺應載明事項、在我國無營業所且未委任我國有住所者，招標機關得不予受理。但其情形可補正者，應定期間命其補正；逾期不補正者，不予受理。 5. 招標機關處理異議為不受理之決定時，仍得評估其事由，於認其異議有理由時，自行撤銷或變更原處理結果或暫停採購程序之進行。 6. 異議之處理結果涉及變更或補充招標文件內容者，除選擇性招標之規格標與價格標及限制性招標應以書面通知各廠商外，應另行公告，並視需要延長等標期。 7. 廠商提出異議，招標機關評估其事由，認其異議有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之

	<p>進行。但為應緊急情況或公共利益之必要，或其事由無影響採購之虞者，不在此限。</p> <p>(二) 不良廠商之異議： 廠商依本法第 102 條第 1 項規定對於機關依本法第 101 條所為之通知，認為違反本法或不實，提出書面異議，機關應依本法第 102 條第 2 項規定，自收受異議之次日起 15 日內，將異議處理結果以書面通知提出異議之廠商，並附記廠商如對該處理結果不服，得於收受異議處理結果之次日起 15 日內，以書面向該管採購申訴審議委員會提出申訴。</p> <p>二、處理申訴： (一) 招標、審標、決標之申訴： 1. 公告金額以上之採購，廠商依本法第 76 條規定向該管採購申訴審議委員會提出申訴，機關應自收受申訴書副本之次日起 10 日內，以書面向該委員會陳述意見。 2. 廠商提出申訴者，招標機關評估其事由，認其申訴有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果。招標機關依廠商之申訴，而為上開之處理者，應將其結果即時通知該管採購申訴審議委員會。</p> <p>(二) 不良廠商之申訴： 1. 廠商依本法第 102 條第 2 項規定向該管採購申訴審議委員會提出申訴，機關應自收受申訴書副本之次日起 10 日內，以書面向該委員會陳述意見。 2. 廠商提出申訴者，招標機關評估其事由，認其申訴有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果。招標機關依廠商之申訴，而為上開之處理者，應將其結果即時通知該管採購申訴審議委員會。</p>
<p>控制重點</p>	<p>三十四、 處理異議： (一) 就招標、審標、決標之爭議所涉對於廠商之書面通知，附記救濟途徑、期間及受理機關等教示內容。 (二) 招標機關應自收受異議之次日起 15 日內為適當之處理，以書面通知提出異議之廠商；其有救濟程序者，並載明廠商如對處理結果不服時之教示內容。 (三) 機關處理異議時，應先為程序審查，例如廠商異議有無逾越法定期間；其無不受理之情形者，再為實體審查，例如機關有無違反法令、有無損害廠商權利或利益。</p>

	<p>(四) 廠商異議不合規定程式，其情形可補正者，應定期間命其補正。</p> <p>(五) 廠商提出異議，招標機關評估其事由，認其異議有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。</p> <p>三十五、 處理申訴：</p> <p>(一) 機關應自收受廠商申訴書副本之次日起 10 日內，以書面向該管採購申訴審議委員會陳述意見。</p> <p>(二) 廠商提出申訴，招標機關評估其事由，認其申訴有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法第 75 條、第 76 條、第 78 條、第 84 條、第 101 條、第 102 條。</p> <p>二、政府採購法施行細則第 102 條至第 105 條之 1、第 109 條之 1。</p>
使用表單	無

總務處廠商異議、申訴之處理作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：總務處

作業類別（項目）：廠商異議、申訴之處理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

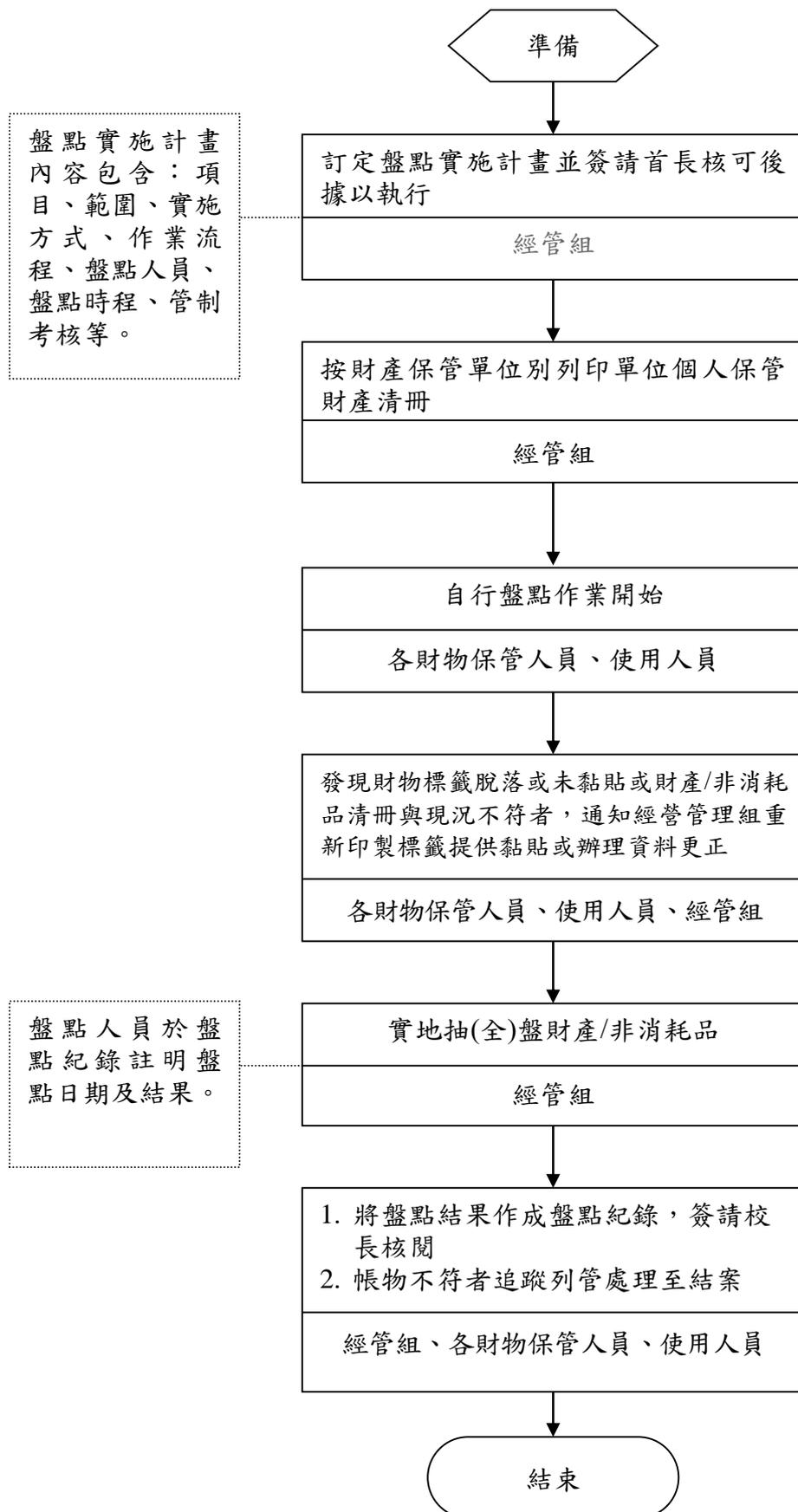
評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。						
二、處理異議： （一）就招標、審標、決標之爭議所涉對於廠商之書面通知，是否附記救濟途徑、期間及受理機關等教示內容。 （二）招標機關是否自收受廠商異議之次日起 15 日內為適當之處理，以書面通知提出異議之廠商；其有救濟程序者，並載明廠商如對處理結果不服時之教示內容。 （三）機關處理異議時，是否先為程序審查，例如廠商異議有無逾越法定期間；其無不受理之情形者，再為實體審查，例如機關有無違反法令、有無損害廠商權利或利益。 （四）廠商異議不合規定程式，其情形可補正者，						

國立臺北商業大學總務處作業程序說明表

項目編號	GD07
項目名稱	國有公用財物盤點作業
承辦單位	總務處經管組、主計室、各財物保管單位
作業程序說明	<p>一、經管組每一會計年度至少盤點 1 次，於盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項。於簽請校長核定後據以辦理。</p> <p>二、經管組就各財物保管單位別列印該單位個人保管財物清冊，通知各財物保管單位轉知財物保管人員及使用人員就保管使用之財物進行清點查對。</p> <p>三、各財物保管人員及使用人員自行盤點後，如發現有財物標籤脫落或未黏貼，或財物清冊資料與現況不符等情形，應通知經管組重新印製標籤提供黏貼或辦理資料更正。</p> <p>四、由盤點人員按預定時間、地點實施盤點，並由各財物保管單位指派人員配合辦理。</p> <p>五、由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。</p> <p>六、財物如有損毀者，應即查明原因，其由於財物保管人員或使用人員之過失所致者，財物保管人員或使用人員應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續辦理報廢或報損。</p> <p>七、如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為財物增減之登記。</p> <p>八、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請校長核閱。</p>
控制重點	<p>一、有無訂定年度盤點實施計畫。</p> <p>二、盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。</p> <p>三、是否已實施年度財物盤點。</p> <p>四、實施盤點範圍是否包含動產以外之財物。</p> <p>五、盤點結果有無作成盤點紀錄。</p> <p>六、盤點紀錄是否簽請首長核閱。</p> <p>七、盤點結果倘有帳物不符情形，有無追蹤列管處理。</p>
法令依據	<p>一、 國有公用財物管理手冊第 41 點及 42 點。</p> <p>二、 國有財產法第 27 條</p> <p>三、 物品管理手冊第 19 條</p>
使用表單	各財物管理單位盤點清冊、盤點結果表

總務處國有公用財物盤點作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：總務處

作業類別(項目)：國有公用財物盤點作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

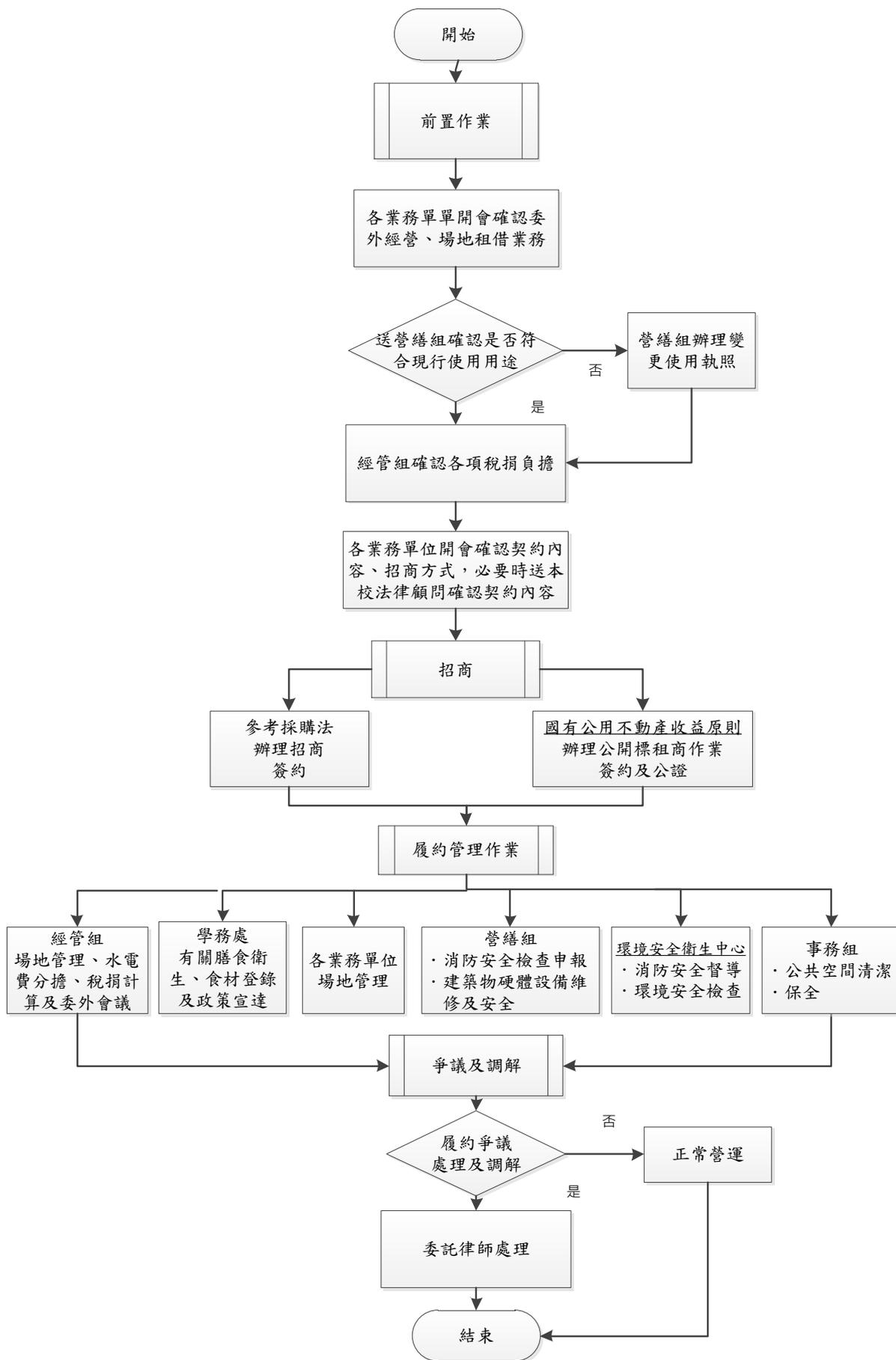
評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
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、經管國有公用財物盤點之處 理作業 (一)有無訂定年度盤點實施計畫。 (二)盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核。 (三)是否已實施年度財物盤點。 (四)實施盤點範圍是否包含動產以外之財物。 (五)盤點結果有無作成盤點紀錄。 (六)盤點紀錄有是否簽請首長核閱。 (七)盤點結果倘有帳物不符情形，有無追蹤列管處理。						
填表人： _____ 複核： _____						

國立臺北商業大學總務處作業程序說明表

項目編號	GD10
項目名稱	委外經營及場地出租標準作業
承辦單位	總務處
作業程序說明	<p>一、前置作業：</p> <p>(一)開會提出須辦理委外經營或場地出租招商之規範及請購案。 (各場地管理單位)</p> <p>(二)確認是否符合現行使用用途，或變更使用用途。(營繕組)</p> <p>(三)依國有公用不動產收益原則計算最低租金。</p> <p>(四)確認各項稅捐負擔(如營業稅、地價稅、房屋稅等)。</p> <p>(五)契約擬訂作業。(各場地管理單位)</p> <p>二、對外招商或公開標租作業：</p> <p>(一)依國有財產法第28條但書公開標租或準用採購法辦理招商。 以公開徵求廠商提供企劃書，進行評審後，擇最高分者取得營運管理權。</p> <p>(二)簽訂合約及辦理公證作業。</p> <p>三、履約管理作業：</p> <p>(一)收取場地收入、水電費分擔、各項稅捐計算、委外會議。</p> <p>(二)膳食衛生管理、衛生政策宣達。(學務處)</p> <p>(三)場地管理及監督。(各場地管理單位)</p> <p>(四)消防安全、汙水處理監督。(環境安全衛生中心)</p> <p>(五)消防安全檢查。(營繕組)</p> <p>(六)建築物硬體設備維護及合格許可專業問題處理。(營繕組)</p> <p>(七)公共空間財產管理、維護、場地清潔及保全。(事務組)</p> <p>四、爭議處理及調解 法律相關問題或委任案件。(委託專任律師處理)</p>
控制重點	<p>一、開會確認須辦理委外經營或場地出租招商規範及請購案。</p> <p>二、事前確認是否符合現行使用用途，或需變更使用用途。</p> <p>三、確認合約書內容。</p>
法令依據	<p>一、國有財產法</p> <p>二、國有公用不動產收益原則</p> <p>三、<u>國立臺北商業大學場地委外經營部門管理委員會設置要點</u></p>
使用表單	<p>一、國立臺北商業大學○○部門場地出租契約書</p> <p>二、國立臺北商業大學場地費收帳及水電費分擔表</p>

總務處委外經營及場地出租標準作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：總務處

作業類別(項目)：委外經營及場地出租標準作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

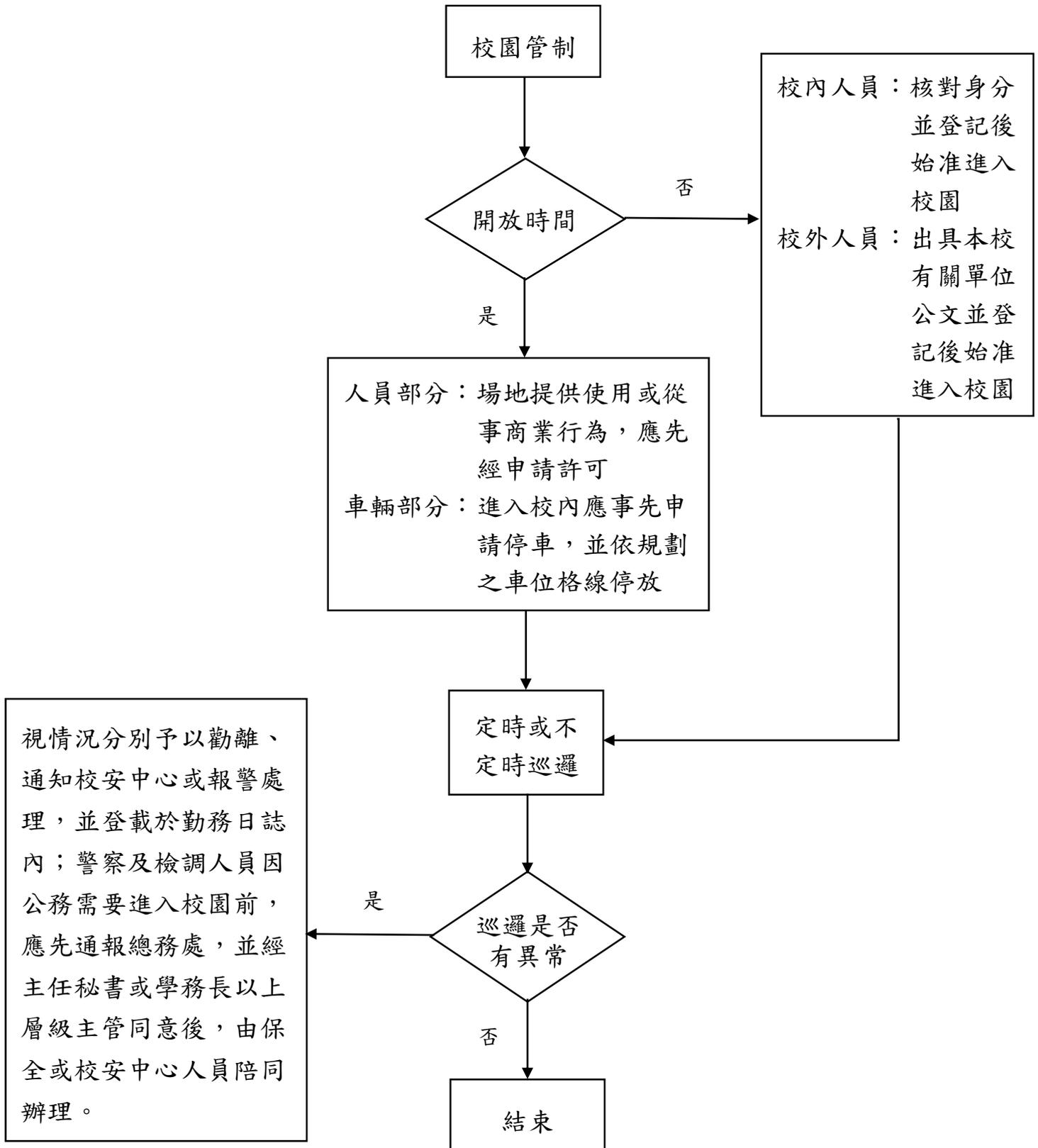
評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
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、委外經營及場地租借作業						
(一)開會提出須辦理委外經營或場地出租招商規範及請購案。 (二)確認是否符合現行使用用途，或需變更使用用途。 (三)確認各項稅捐負擔。 (四)委外經營及場地出租租金是否符合國有公用不動產收益原則。 (五)是否依合約履約管理(場地費收帳、水電費分擔等)。 (六)是否落實各權責單位業務分工。						
填表人： _____ 複核： _____						

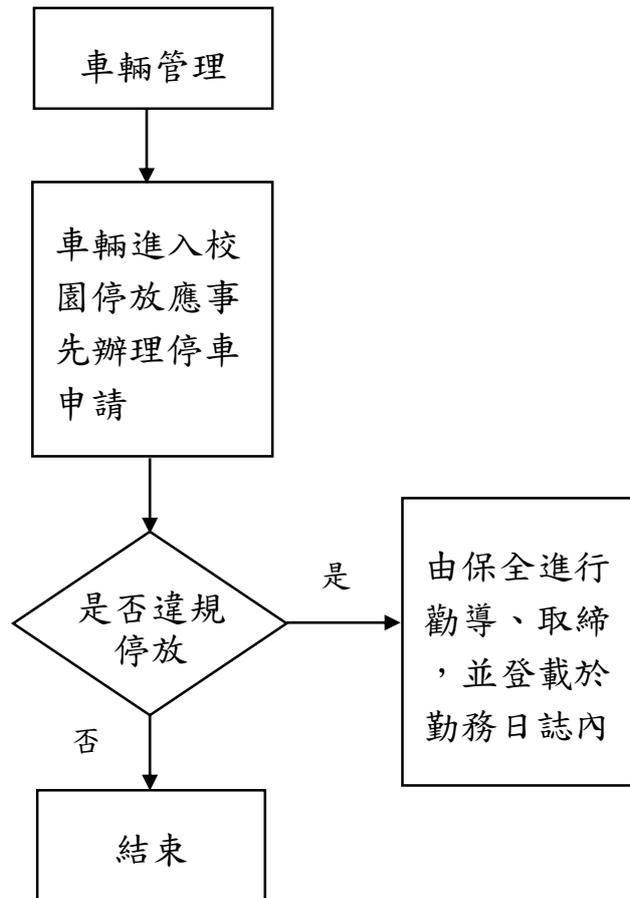
國立臺北商業大學總務處作業程序說明表

項目編號	GD12
項目名稱	保全值勤管理作業
承辦單位	總務處
相關單位	校安中心
作業程序	<p>一、校園對外開放時間內，人員可自由進出，人員出入須依本校「門禁管理要點」及「桃園校區校園對外開放須知」辦理。</p> <p>二、車輛進入校內，應遵守本校停車管理規定。進入校內應依規定停車，並依規劃之車位格線停放。</p> <p>三、保全值勤人員應確實依本校值勤須知辦理巡邏點打卡，以備查考。</p>
控制重點	<p>一、保全值勤人員是否堅守崗位，不得擅離職守怠忽職責。</p> <p>二、保全值勤人員是否按規定簽到(表)，並應將值勤內容摘要填註於「勤務日誌簿」陳核。</p> <p>三、保全值勤人員是否確實管制進出車輛。</p> <p>四、保全值勤人員是否通報各項危安緊急狀況處置。</p> <p>五、保全值勤人員是否報修冷氣總電源、對講機等相關設備。</p> <p>六、嚴禁攤販進入校區，遇有攤販擺設情形，是否立即處理。</p> <p>七、廠商在校區內從事銷售展示活動，是否經業務單位簽准始得進入校區。</p> <p>八、校園嚴禁散發或張貼未經核准之廣告宣傳單，遇有此行為者，是否立即處理。</p>
法令依據	<p>一、國立臺北商業大學門禁管理要點。</p> <p>二、國立臺北商業大學桃園校區校園對外開放須知</p> <p>三、國立臺北商業大學臺北校區停車場管理要點。</p> <p>四、國立臺北商業大學桃園校區汽、機車停車管理暨收費要點</p> <p>五、國立臺北商業大學保全值勤須知。</p>
使用表單	<p>一、保全值勤勤務日誌簿</p> <p>二、電子巡邏簽到表</p> <p>三、校園進出管制登記簿</p>

保全值勤管理作業流程圖



保全值勤管理作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處事務組、桃園校區綜合服務組

作業類別(項目):保全值勤管理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

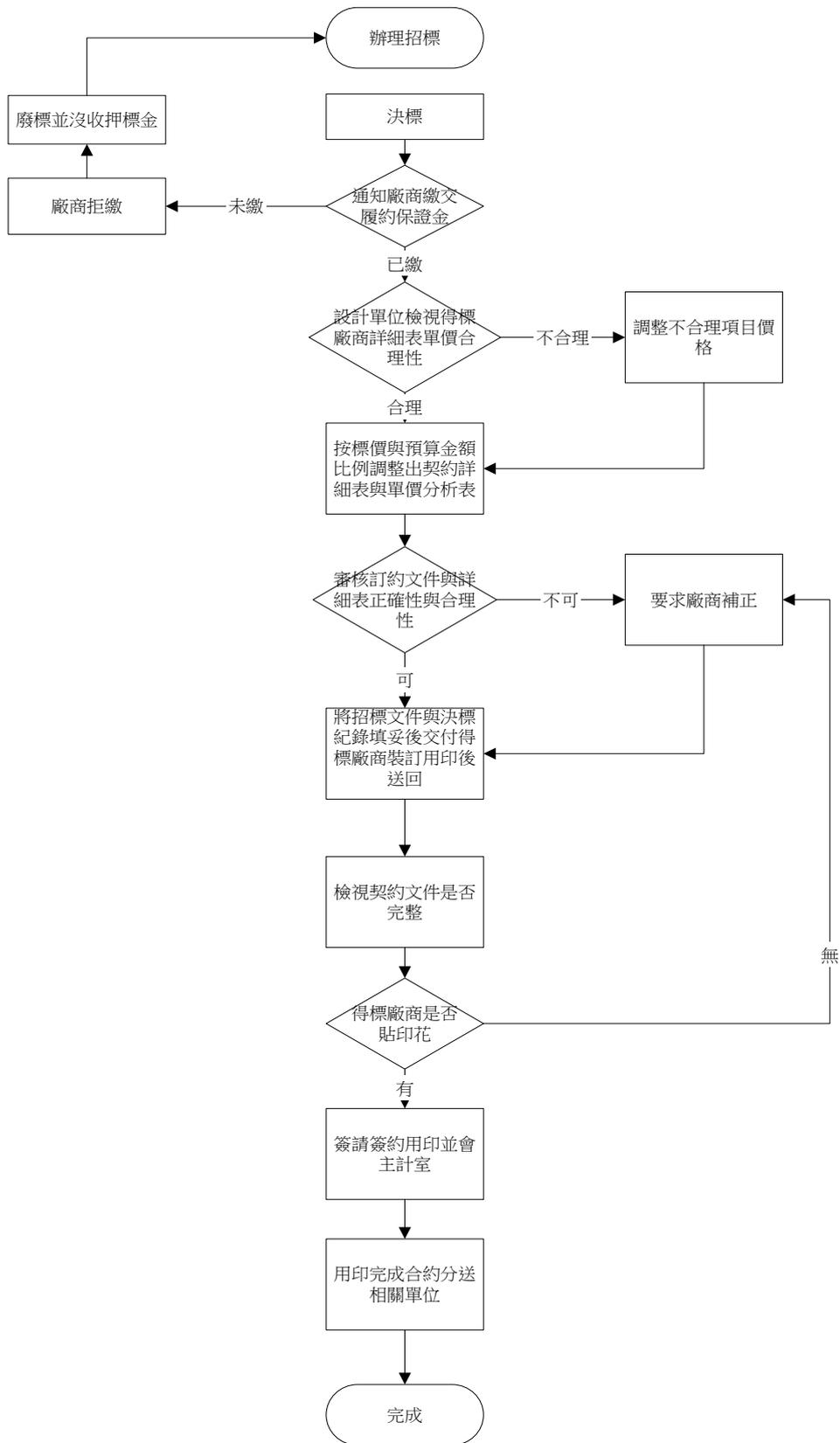
控制重點	評估情形					改善措施		
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他			
一、管理規章是否完備								
(一)是否訂定值勤須知，俾供值勤人員遵守 (二)是否訂定門禁管理要點或開放須知，並視實際需要予以修訂								
二、安全工作之執行								
(一)門禁管理及燈火管制 (二)頂樓逃生門警報鈴設定 (三)值勤設備(電話、無線電對講機等)運作正常 (四)備用鑰匙妥善保管，並記錄使用情形 (五)落實車輛出入管理，無事先申請停車不得進入 (六)落實校園巡邏工作(包括巡邏次數、路線、時間及打卡點) (七)校園秩序及安寧維護 (八)假日協助收受包裹文件，並列入交接								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%; border: none;">填表人：</td> <td style="border: none;">複核：</td> </tr> </table>							填表人：	複核：
填表人：	複核：							

國立臺北商業大學總務處作業程序說明表

項目編號	GD13
項目名稱	工程訂約及契約變更作業
承辦單位	總務處營繕組
相關單位	出納組
作業程序說明	<p>一、 訂約作業流程</p> <p>(一)得標者繳交履約保證金/預付款還款保證金</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 繳納履約保證金：決標後開立履約保證金繳費通知單予得標廠商，廠商應於招標文件訂定合理繳納期限，查核金額以上採購至少為 14 日。未達公告金額或勞務採購視案件情況得免繳交保證金。 2. 預付款還款保證金：廠商支領預付款前應先提供同額預付款還款保證。如屬市場交易習慣、經個案簽准則可免。 <p>(二)未得標者退還押標金：支票、匯票背面加蓋退還原投標廠商之背書專用章，廠商於文件審查表上用印領回。廠商以現金繳納者，須提具本校核發收據，由營繕組出具退還押標金申請書依校內程序辦理退款。</p> <p>(三)製作契約文件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 契約書應於招標前或議價前依採購條件並參考工程會契約範本製訂，如採購標的或履約內容特殊或複雜者，得另訂契約條款。 2. 契約文件：包括招標文件（涉及規格需求部分）、廠商投標文件(含標單、投標標價清單或決標單價分析表、企劃書等)及契約書。 3. 契約詳細表制訂：決標後，通知得標廠商按建築師詳細表預算金額或按得標廠商投標詳細表金額與廠商決標總價之金額比例，調整詳細表金額總價和需與得標總價相符。 4. 廠商於契約文件用印及蓋騎縫章，並依印花稅法規定貼足印花，於決標日起 7 日(工作天)內送建築師或營繕組審核。 5. 建築師或營繕組需核對契約內容，檢視調整後契約詳細表與單價分析表數量、項目是否與招標文件相符，各項目調整後有無不合理情形後，再由營繕組簽請辦理契約用印，並檢附採購案全卷影本及契約文件陳核。

	<p>6. 送主計室審核。</p> <p>7. 得由總務長決行後送文書組用印。</p> <p>8. 用印完成之契約由本校至少正本一份、副本兩份：餘依契約規定分送廠商。</p> <p>二、 契約變更作業流程</p> <p>(一) 如有使用或需求單位，應由使用或需求單位以書面簽出，契約變更原因、變更項目、數量及預算金額與其來源等，於會簽總務處營繕組與主計室後，簽請首長核准。</p> <p>(二) 營繕組就變更情事是否符合契約及採購法相關規定提具意見。履約期限如延長，履約保證金之有效期限應按遲延期間延長之。</p> <p>(三) 主計室審核後得送總務長決行。</p> <p>(四) 辦理契約變更議價與訂約。</p>
控制重點	<p>三十六、 得標廠商是否依已按規定時間與金額繳交履約保證金（或與差額保證金）。</p> <p>三十七、 訂約文件是否內容數量與招標文件相符與齊備，相關內容使否正確填入。</p> <p>三十八、 審核契約詳細表與單價分析表是否已按得標價比例調整之。</p> <p>三十九、 廠商契約有無按規定張貼印花稅。</p> <p>四十、 需求單位需求變更有無簽呈辦理變更設計。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法</p> <p>二、押標金保證金暨其他擔保作業辦法</p> <p>三、印花稅法</p>
使用表單	繳費通知單

國立台北商業大學工程訂約作業流程圖



國立臺北商業大學機關內部控制制度控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別(項目)：工程訂約及契約變更作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程設計有效性。作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。						
二、得標廠商是否依已按規定時間與金額繳交履約保證金(或與差額保證金)。						
三、訂約文件是否內容數量與招標文件相符與齊備，相關內容使否正確填入。						
四、審核契約詳細表與單價分析表是否已按得標價比例調整之。						
五、廠商契約有無按規定張貼印花稅。						
六、需求單位需求變更有無簽呈辦理變更設計。						
填表人： _____ 複核： _____						

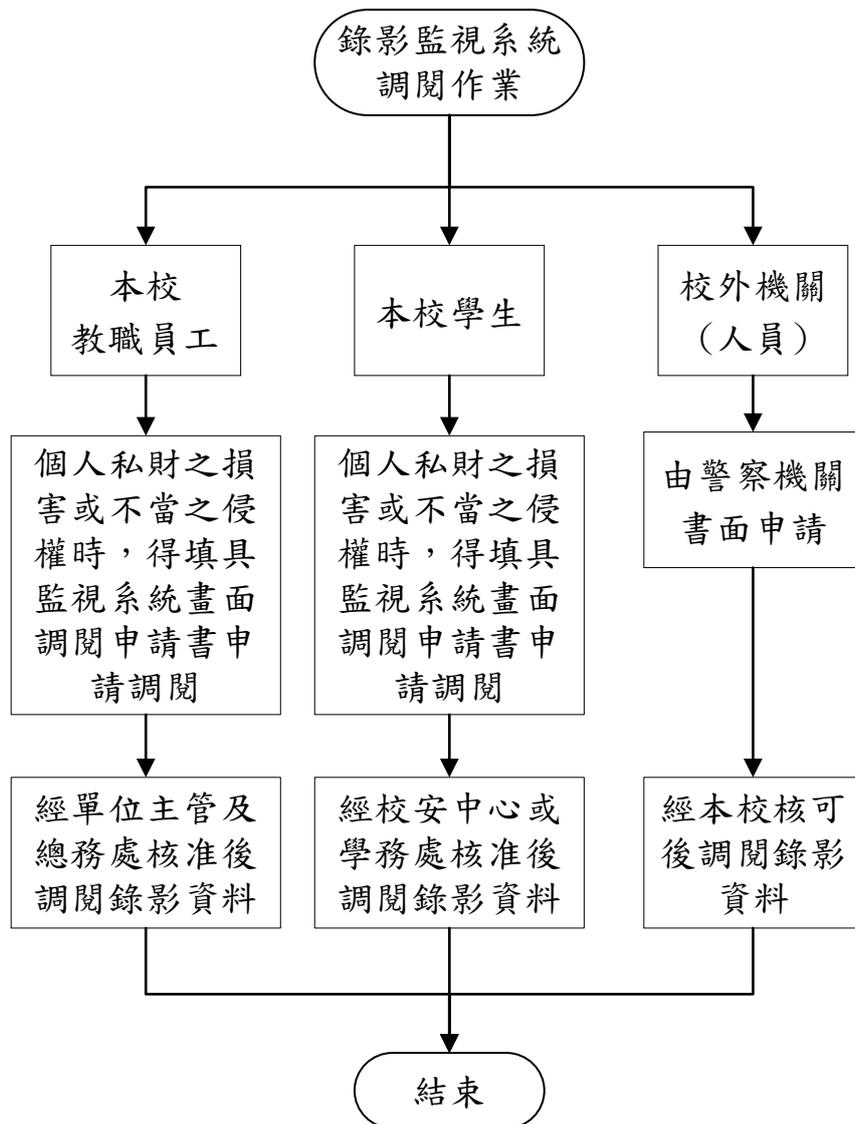
註：

- 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，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學總務處作業程序說明表

項目編號	GD14
項目名稱	錄影監視系統調閱作業
承辦單位	總務處
相關單位	學生事務處、校安中心
作業程序	<p>一、申請調閱：</p> <p>(一) 教職員工：填具監視系統畫面調閱申請書，經單位主管及總務處核准後調閱之。</p> <p>(二) 學生：填具監視系統畫面調閱申請書，並經校安中心或學務處核准後調閱之。</p> <p>(三) 校外機關(人員)調閱監視錄影資料，需由警察機關書面申請，並經本校核可後調閱，其事由應符合調閱之必要性。</p> <p>二、總務處依「錄影監視系統管理及調閱規則」辦理錄影資料調閱作業。</p>
控制重點	<p>九、 已錄製之錄影資料，非經核准，不得擅自調閱或複製。</p> <p>十、 調閱錄影資料應填具監視系統畫面調閱申請書，並經核准。</p>
法令依據	國立臺北商業大學錄影監視系統管理及調閱規則
使用表單	監視系統畫面調閱申請書

錄影監視系統調閱作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處事務組、桃園校區綜合服務組

作業類別(項目)：錄影監視系統調閱作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、管理規章是否完備						
(一)是否訂定錄影監視資料調閱規則，俾供管理人員遵循。						
二、管理工作之執行						
(一)監視器材設備是否正常運作，遇有故障，有無立即報修。 (二)申請人是否填具監視系統畫面調閱申請書，於核准後調閱。 (三)監視系統是否保持錄影、不得中斷，並隨時查看。						
<p>填表人： _____ 複核： _____</p>						