



2026.7.3 基隆市政府主計處教育訓練課程

內部審核實務探討

主講人 許庭禎



■講座簡介

姓名：許庭禎

現職：行政院主計處副處長

經歷：行政院主計總處科員、專員、科長、
簡任編審、簡任視察、專門委員

行政院新聞局會計主任

國立故宮博物院主計主任

國軍退除役官兵輔導委員會會計處副處長

專長：預算編製與執行作業、政府採購監辦實務、內部審核
法規與實務、內部控制作業實務



- 內部審核（Internal Audit）係指會計人員以客觀的態度，對政府機關內部的業務計畫、預算執行、會計文書、財務資料及各種事務處理程序等，**審核其處理過程是否適當合理，業務單位是否確實遵行，如發現須檢討改善事項，則提出書面報告，供機關首長或管理當局參考，以協助各機關發揮內部控制之功能，使資源（含人、錢、事、物）發揮最大效用。**

內部審核之意涵

會計法第95條
內部審核處理準則第2條

內部審核

機關監督機制

內部監督

外部監督

審核是對各項行政作業、文件資料等事項進行考核的審查機制。

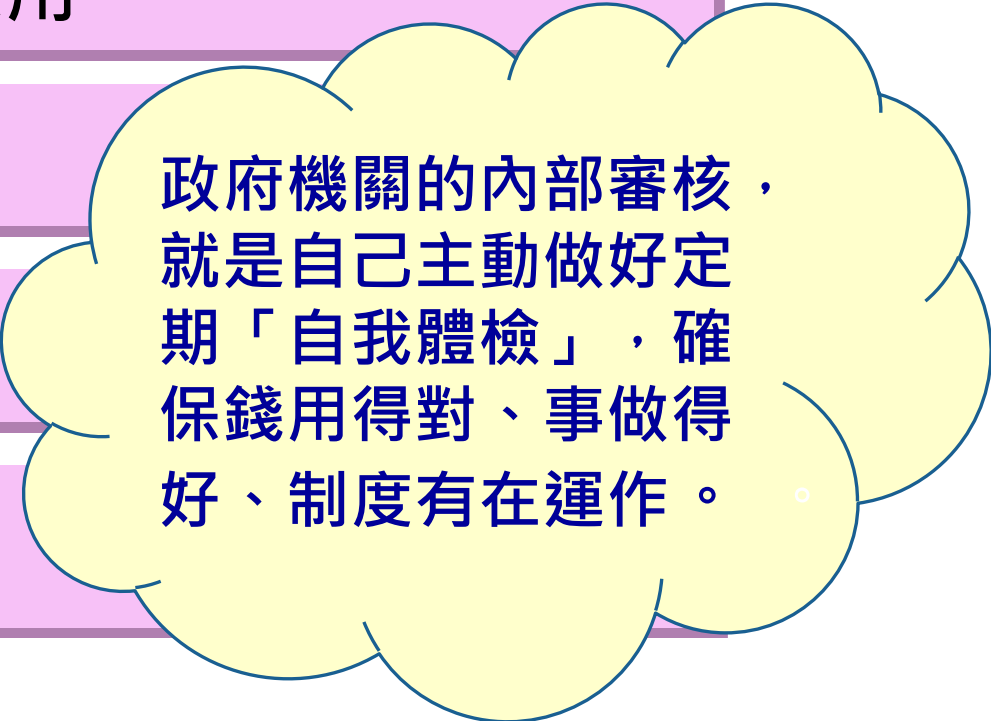
審核的範圍包括財務管理、資產管理、作業流程、效率及效能等各個方面。

內部審核與外部審計有何不同？

項目	內部審核	外部審計
1.機制意涵	機關內部設置之查核機制，檢視內部控制與作業執行	機關外部獨立機構對政府財務及施政進行審查
2.執行單位	機關內部單位（主計、稽核、業務單位等）	審計機關
3.辦理性質	內部自我監督	外部獨立監督
4.執行目的	改善內部控制、提升效能、防弊與興利	確保政府機關財務合法、施政適當且有效
5.法源依據	會計法、內部控制制度、政府機關相關規範	審計法、憲法相關規定
6.查核範圍	作業流程、內控設計、風險管理、法令遵循	決算審核、財務收支、重大施政績效
7.查核時間	多屬事前或事中（即時或定期查核）	多屬事後審計（決算後）
8.查核功能	預防錯誤、即時改善	糾正錯誤、追究責任
9.查核效力	提出建議，供機關內部改善參考	具法律效力（如審核報告、糾正、彈劾）
10.獨立性	相對獨立（機關內部）	高度獨立（機關外部）
11.報告對象	機關首長或管理階層	立法院、監察院或上級機關
12.角色定位	輔助管理（內部管理工具）	制衡監督（外部監督機制）

內部審核之目的

- 一 確保各項業務符合法令規定。
- 二 確保預算執行正確、資源有效運用。
- 三 防範舞弊、浪費及不當行為。
- 四 提升施政績效與行政效率。
- 五 強化內部控制制度運作。



政府機關的內部審核，就是自己主動做好定期「自我體檢」，確保錢用得對、事做得好、制度有在運作。

內部審核之核心概念

制度面：內部控制的一環

內部審核是機關內部控制制度的重要機制之一，主要在檢查內控制度是否：

- 設計妥當
- 執行有效
- 能達成預期目標

👉 就是在「檢查制度有沒有發揮作用」。

功能面：監督與改善並重

內部審核不只是找錯誤，而是同時具備：

- 監督功能：防止違法、不當支出或行政疏失
- 輔導功能：提出改善建議，提升行政效率
- 風險管理：找出高風險環節（如採購、出納、補助款等事項）

👉 重點不是「抓錯」，而是「讓機關運作更好」。

角色面：獨立且客觀

內部審核強調：

- 獨立性：不得直接參與被審業務
- 客觀性：依據事實與證據查核
- 專業性：熟悉法規（如會計、採購、預算等法規）

👉 才能確保審核結果具有公信力。

內部審核注意事項

- 審核人員應具備獨立性與專業性，避免利害衝突。
- 審核程序應留有書面紀錄與證據，便於事後查考。
- 可採用風險導向原則，聚焦於高風險項目。



會計法第95條規定：各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦單位負責辦理。

■ 什麼是「非會計專業規定、實質或技術事項」？

- **會計業務**主要係指預(概)算、分配預算及決(結)算書表之編製；會計報告之編造、分析及解釋；預算執行及控制之審核、簽證及案件會辦；經費流用、動支預備金、準備金及保留案件之核辦；各項收支憑證之審核、傳票之編製、會計簿籍之登記及各項帳務之處理；工程、財物及勞務採購案件之監辦；內部審核之執行；對審計機關審核通知聲復(或聲請覆議)之彙辦，以及對審計機關決定剔除、修正、賠償及繳還等事項通知有關單位或人員限期追(收)繳之處理；會計憑證之整理及未移交機關管理檔案人員前會計檔案之管理等事項。(參考中央政府普通公務單位會計制度之一致規定第101點)
- **除上開所列會計業務以外之事項，均為非會計業務。**

A close-up photograph of a person's hands using a calculator. The person is wearing a white dress shirt and a grey patterned tie. Their right hand is pressing a button on a black and silver calculator. A tablet with a document is visible in the background.

孔子曰：會計，當而已矣。

- 「會」與「計」均為計算之意，只是程度不同而已，引其意為「零星算之為計，總合算之為會」。
- 「當」的涵義是多面向的，主要有下列意義：
 - 1.收支事項要遵循法制，處理得當。
 - 2.會計事項的計算要正確，記錄要允當表達。
 - 3.選擇適當的會計人員，一切力求適中、適當、適可而行。

預算與經費都是.....錢



- 錢不是萬能，但是沒有錢卻是萬萬不能。
- 錢是交易的媒介、計價的單位，也是價值的保存工具。
- 錢能夠交換實物，可以換到糧食、換到交通工具，甚至能換到時間，舉例來說Uber eat、Food Panda 的興起，讓我們不用出門就能吃到各地的食物，所以錢具有交換的特性。

採購監辦與內部審核之關係



「採購監辦」與「內部審核」在政府機關中同屬監督機制，但定位、時點與功能不同，兩者是互補而非重複的關係。

採購監辦與內部審核關係對照表

項目	採購監辦	內部審核
性質	程序監督	制度查核
時點	採購進行中	事前 / 事中 / 事後
重點	作業合法性、程序正確	內控有效性、風險管理
功能	即時防弊	制度改善
角色	監辦人員	查核人員

👉 採購監辦是「採購當下的即時監督」，內部審核是「事前 / 事後的整體檢視與改善」。

性質不同：程序監督 vs 制度查核

- **採購監辦**
 - 針對採購程序（開標、比價、議價、決標及驗收等）是否合法、是否依規定辦理
 - 屬於「**程序面監督**」
- **內部審核**
 - 檢視整體採購制度、內控設計及執行情形
 - 屬於「**制度面與管理面查核**」

時點不同：即時 vs 全流程

- **採購監辦**
 - 發生在「採購過程中」
 - 例如：開標現場監辦
- **內部審核**
 - 可為事前、事中或事後
 - 多半偏向定期或專案查核

功能不同：防弊 vs 改善

- **採購監辦**
 - 防止程序違失（如圍標、未依規定開標）
 - 強調「**即時防弊**」
- **內部審核**
 - 發現制度缺失、提出改善建議
 - 強調「**系統性改善與風險管理**」

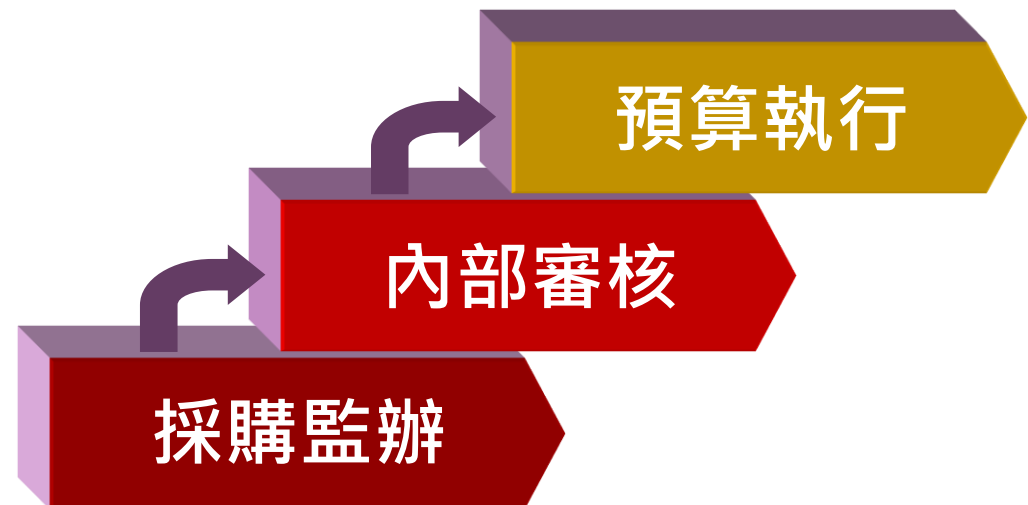
執行角色不同但可重疊

- **採購監辦**
 - 主計單位
 - 政風單位
- **內部審核**
 - 主計單位
 - 稽核單位
 - 業務單位

人員可能相同，
但職能不同。

採購監辦與內部審核之辦理依據

- **採購監辦**係依據政府採購法第13條及該法施行細則第11條、機關主會計及有關單位會同監辦辦法等規定辦理。
- **內部審核**係依據會計法第95條及內部審核處理準則規定辦理。另內部審核處理準則第25條規定亦提及，各機關主（會）計單位監辦採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收時，應依政府採購法及相關監辦採購規定辦理。
- **採購監辦**屬於內部控制之「**即時控制機制**」，而**內部審核**則為「**回饋與評估機制**」，兩者相輔相成，共同確保政府採購之合法性與效能。



內部審核權責

財務審核

- 計畫、預算之**執行與控制**之審核。
- 包括預算審核、收支審核及會計審核。



財物審核

- 現金及其他財物**處理程序**之審核。
- 包括現金審核、採購及財物審核。

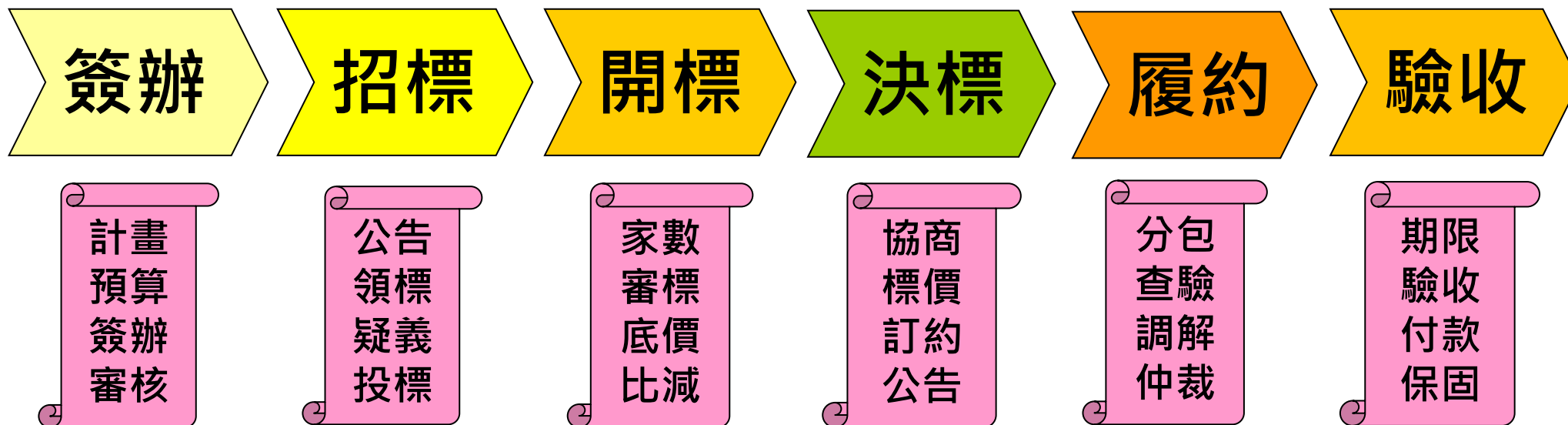


工作審核

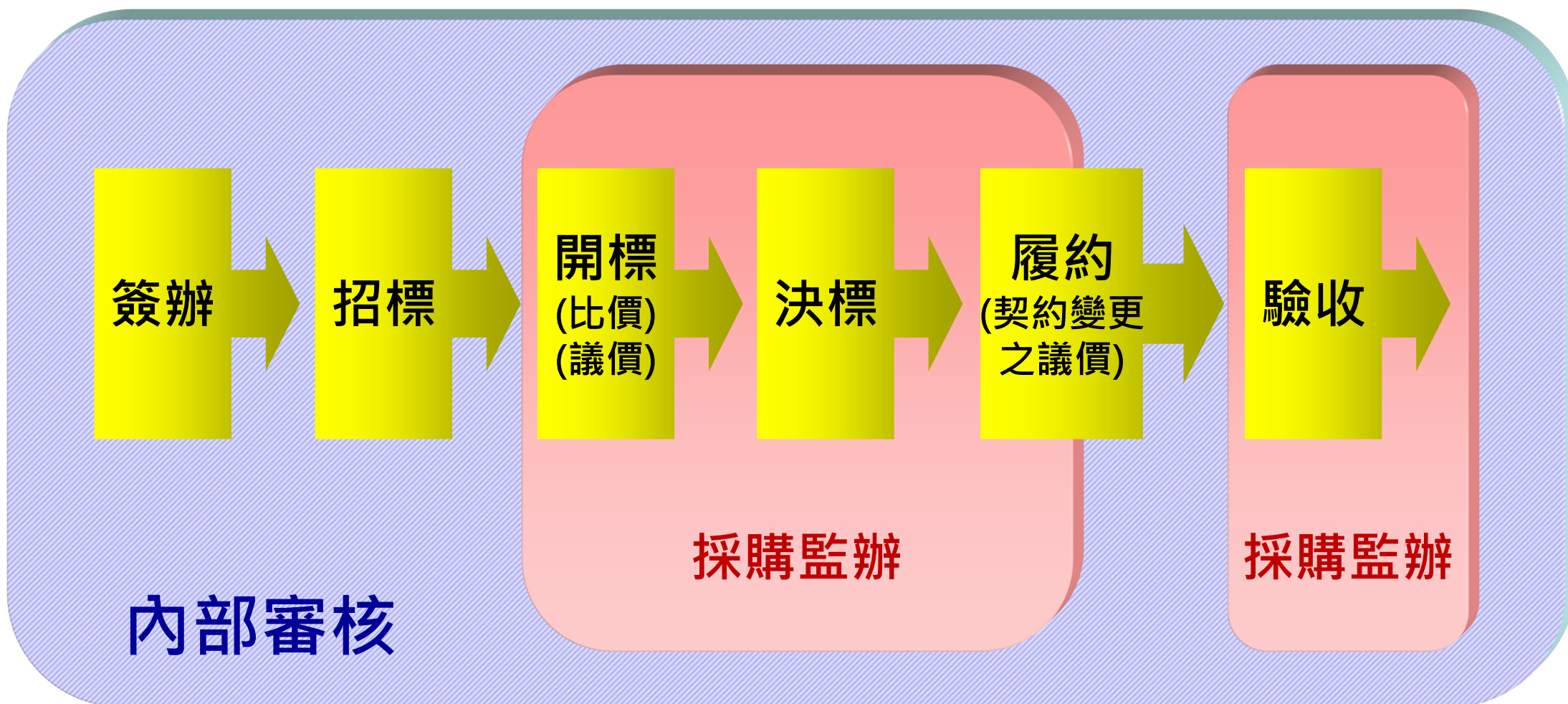
- 計算工作負荷或工作成果**每單位所費成本**之審核。
- 如發現問題或效能過低，**建議及時採取必要之改善措施**。
【**防弊與興利**】

採購監辦權責

- **採購監辦**係指監辦人員實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合政府採購法規定之程序。
- 前述監辦內容，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。



採購監辦 & 內部審核之權責比較圖



- 主計人員應恪守法規，善盡職責，協助機關業務推動及積極支援政府決策。
- 主計人員應秉持良好的服務態度與各方加強溝通及協調，並樂於接納建言、與時俱進，以提升服務品質及主計人員整體形象。

主計人員服務守則

行政院主計總處訂頒



我每天都很忙！ 被工作追著跑...

- 其實越忙的人越有時間
- 訂定工作SOP
- 安排好要處理的事
- 懂得取捨 別讓自己瞎忙
- 在對的時間做對的事

溝通 & 協調

- 中醫說：「通則不痛，痛則不通」
- 溝通的目的，是「瞭解」而非「改變」
- 人與人之間最遙遠的是什麼？
不是「距離」，而是「想法」
- 管理重於處理，溝通優先於協調

有效溝通才能管理【預防】
協調衝突只能處理【善後】



溝通 & 協調 《說話是門藝術》

- 哈佛大學一項研究發現，「**因為**」這個詞彙在人類社會極具說服力。
- 當你提出一個建議或理由時，加上「**因為**」就能讓對方理解背後的原因。
- **能成功說服對方的關鍵**，不在於「理由」本身，而是「**說話方式**」的魔力。

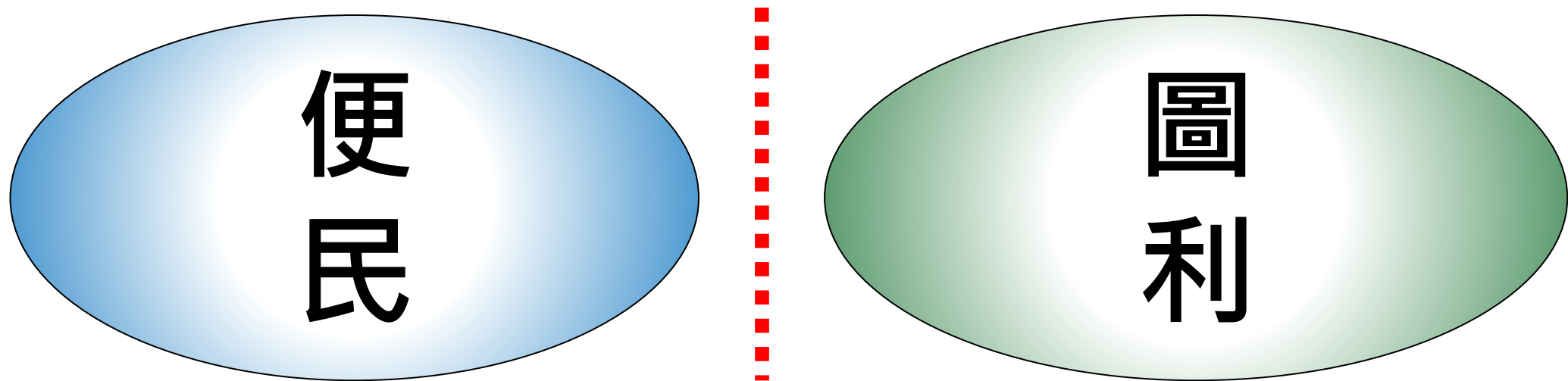


- 做人要有原則，做事要有標準，**但萬事皆有例外**
- 審核要抓大放小，**但要注意是否與公務有關**
- 工欲善其事，必先利其器**(充實本職學能)**
- 知其然**(Know)**，更要知其所以然**(What, How)**

原則 & 例外



便民與圖利的迷思



- 便民與圖利的最主要區別是**以有無違背法令為判斷**，而從便民的角度看，便民也要依法行政。
- **公務員圖利罪之構成要件**：1. 須有圖利之故意 2. 須明知違背法令 3. 直接、間接方式或利用職權機會、身分圖自己或他人不利益 4. 須有獲得不法利益之結果。

- 具備誠信與正直，遵守公務員廉政倫理規範，不可利用職務謀取不法或不當利益
- 公私要分明，表裡要一致，培養自律精神
- 主計人員執行職務，應秉持廉正、忠誠、專業、效能、關懷五大原則，建立優良主計服務團隊

廉潔 & 自持



- 主計人員一條鞭，職位不因機關長官異動而變更
- 維護主計專業操守，保持公正、客觀與透明的態度，提供準確可靠的財務資訊
- 擁有獨立判斷能力，依據事實和數據，提出建議改進建議，以協助機關合法推動業務

超然 & 獨立



內部審核常為人詬病事項

審核標準不一

- 相同的規定，不同主計人員的認知可能不同

審核過於嚴格

- 審核偏重格式，並要求檢附過多的憑證及文件

審核程序繁瑣

- 退件補正頻繁，且未告知原因，延誤付款時效

☞ 內部審核常被批評為流於形式、缺乏獨立性與專業性，未能真正發揮改善與防弊功能。

主計人員【身在公門好修行】



主計法規講白話

- 1.讓業務單位正確瞭解法規
- 2.退補件一次講清楚說明白



依法行政解決問題

消極面要依法行政，積極面要發揮行政效益，協助解決問題



主計人員的貢獻

應思考可提供甚麼服務，可解決甚麼問題，可提出甚麼建議，



精進創新簡化作業

- 1.從預算觀點思考如何協助推動計畫執行
- 2.簡化內部作業，減省不必要的審核及行政作業

內部審核到底應該怎麼做？



內部審核應在法規遵循基礎上，兼顧人情彈性與實務合理性，達成「**依法而不僵化、嚴謹而不失溫度**」之治理目標。

內部審核作業

審核時機

■ 事前審核

- 事項入帳前之審核
- 著重收支之控制

■ 事後複核

- 事項入帳後之審核
- 著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核

審核方式

■ 書面審核

- 原則採用
- 透過電腦輔助處理

■ 實地抽查

- 定期或不定期實施
- 分層負責，劃分辦理

內部審核責任

財務責任

- 會計簿籍或報告記載與原始憑證不符之賠償責任(審§76)
- 應剔除或繳還款項追繳之連帶賠償責任(審§74)
- 各機關或公庫地區支付機構簽發支票或給付現金之超付或誤付之賠償責任(審§75)

會計責任

- 會計報告、帳簿、重要備查帳及憑證繕寫錯誤之更正及賠償責任(會§67)
- 會計程序或會計文書等不合法行為之責任(會§99)
- 會計檔案遺失、毀損之責任(會§109)
- 會計人員交代不清所衍生損失之責任(會§119)

內部審核責任保障條款

會計法第103條、內部審核處理準則第6條規定

會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理；**非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。**

審計法第77條規定

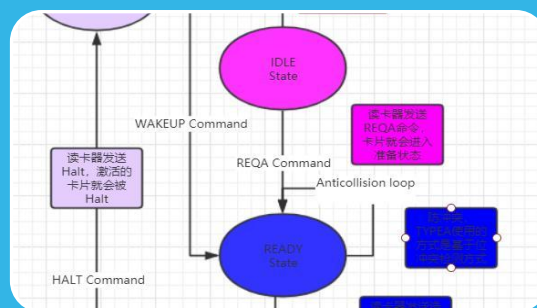
審計機關對於各機關剔除、繳還或賠償之款項或不當事項，如經查明覆議或再審查，**有左列情事之一者，得審酌其情節，免除各該負責人員一部或全部之損害賠償責任，或予以糾正之處置：**

- 一、**非由於故意、重大過失或舞弊之情事，經查明屬實者。**
- 二、**支出之結果，經查確實獲得相當價值之財物，或顯然可計算之利益者。**

提升內部審核服務品質



建立友善經費報支環境



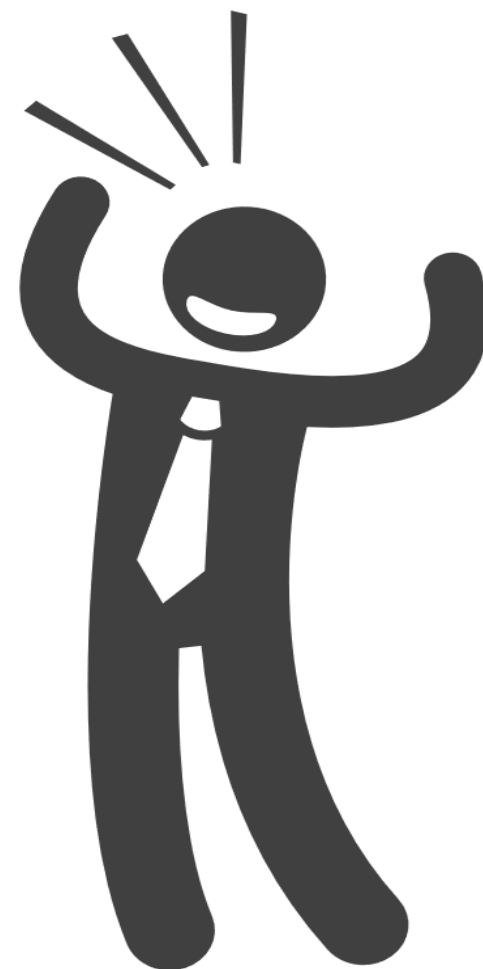
規定
透明

程序
簡化

有效
溝通

強化財務控管 & 落實內部審核

- 內部審核應以法令規定為依據，衡情度理作決定。
- 審核要客觀公正，不固執己見，不吹毛求疵，不循情用私。
- 為機關潛在的財務風險提出預警，協助機關發揮內部控制功能。



內部審核未來趨勢 《AI人工智慧》

- 在全球數位浪潮席捲下，AI已成為驅動創新和解決問題的關鍵機制。預計AI到2030年將被廣泛應用於執行大量低風險文書及行政作業。
- 未來將有八成以上日常處理簿記、會計及審核作業會被AI取代，並有**提高效率、減少錯誤和處理自動化**等效益。
- 內部審核可透過AI關鍵判斷，由「事後查錯」走向「**風險導向 + 即時預警 + 價值創造**」。



內部審核五大發展趨勢



風險導向審核

重點轉變：全
面查 → 重點
查

數位化與資料分析

從抽樣查核 →
全量資料分析

即時監控

從事後查核 →
即時預警

與內部控制深度整合

從監督者 →
管理夥伴

強化績效與價值導向

從合法性 →
有效性與價值

內部審核實務發展方向

跨領域能力提升

審核人員需具備：財務＋法規＋資訊分析能力

標準化與制度化

建立查核指標、標準作業流程（SOP）、查核清單（Checklist）

強化廉政與風險防弊

結合政風體系，並強化採購、補助、工程監督



主計業務涉及內部審核事項

主計業務



內部審核

- 預算之執行
- 決算之編造
- 會計事務之處理
- 財務收支及經管財物之審核

歲計

會計

財務審核

財物審核

工作審核

- 預算審核
- 收支審核
- 會計審核
- 現金審核
- 採購及財物審核
- 工作審核



壹◆收入事項

- ◆ 財政收支劃分法
- ◆ 國庫法及其施行細則
- ◆ 公庫法

政府機關收入種類

稅課收入

- 指依法律課徵之收入
- 例如：所得稅、營業稅、房屋稅。

非稅課收入

- 規費收入，例如：證照費、申請費、審查費。
- 罰鍰及賠償收入例如：交通罰鍰、違約罰款
- 財產收入例如：租金、權利金、利息收入
- 營業盈餘及事業收入
公營事業盈餘或附屬單位收入

其他收入

- 補助收入（上級補助）
- 捐贈收入
- 收回以前年度支出
- 雜項收入

政府機關收入收取方式

1.直接收納（機關自行收款）

- 現金、支票、匯款、行動支付 / 電子支付。適用收取規費、罰鍰等收入。

2.委託代收

- 委由金融機構或代收機構辦理。例如由銀行代收稅款、超商代收規費等收入，以減少現金風險、便利民眾。

3.直接繳庫

- 民眾直接將款項繳入國庫或公庫，機關再依資料列帳。常見於大額收入、補助款或專款等收入。

4.線上收費系統

- 政府平台整合收費，如電子化政府服務，朝數位化、無現金化趨勢發展。

收入作業注意事項



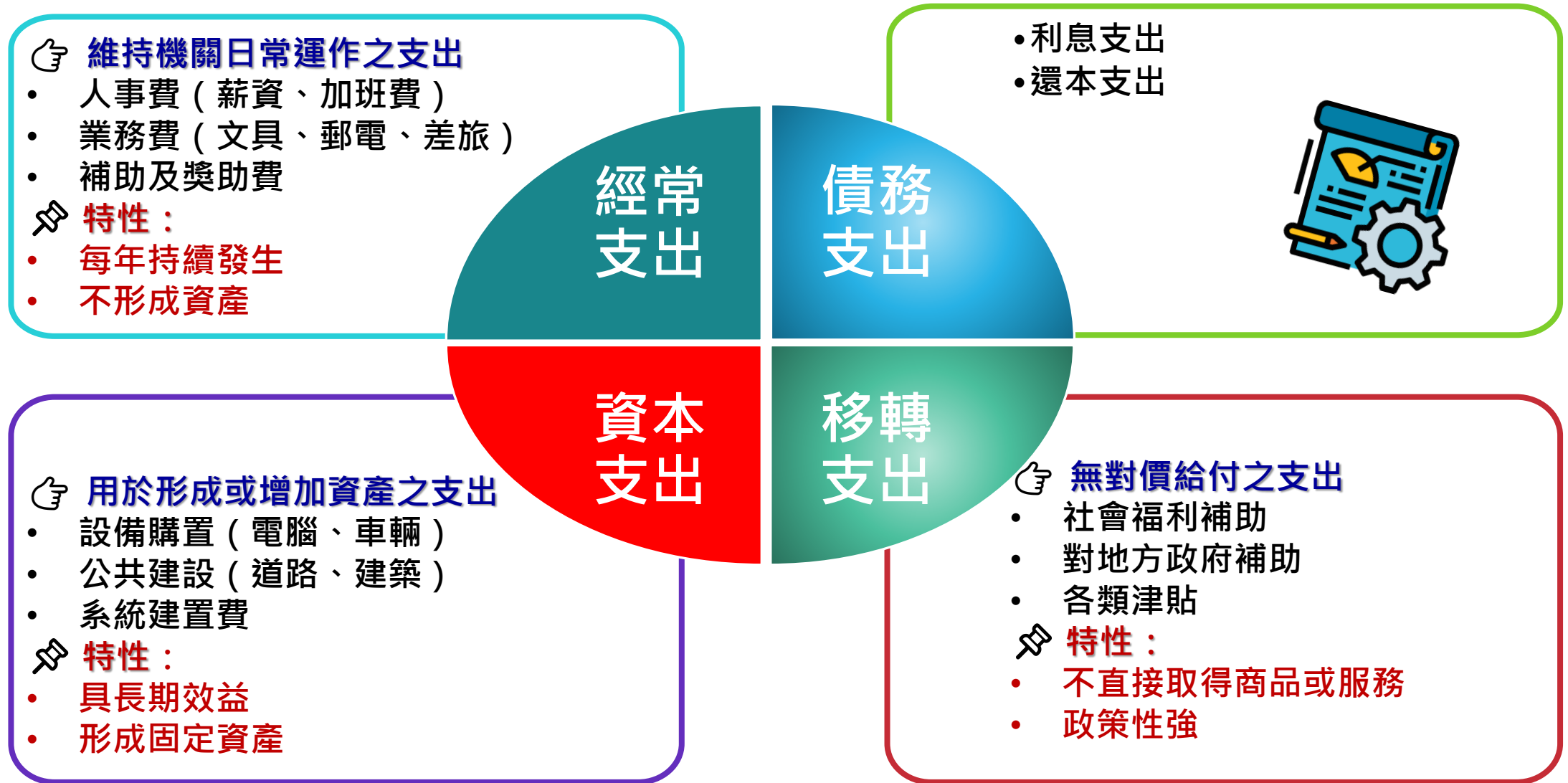
- **收支分離原則**：收入應全數繳庫，收支不得互抵。
- **即收即繳**：收到款項應儘速繳庫，不得延壓或挪用。
- **憑證保存完整**：收到款項必須開立收據或電子收費證明，並留存備查。
- **帳實相符**：收入帳冊應與現金、銀行帳戶一致；黏存單所列金額與繳款書等原始憑證明細應相符；記載會計科目與收繳歲入內容應一致。
- **權責分工**：收款、記帳、保管應分由不同人員負責，以防止舞弊。
- **定期對帳與查核**：每月與銀行對帳，並定期實地辦理內部審核或出納查核。
- **法規遵循**：確實依據預算法、會計法、出納作業規定、各機關收費標準等規定辦理。



貳◆支出事項

- ◆ 各機關單位預算執行要點
- ◆ 內部審核處理準則
- ◆ 國內出差旅費報支要點
- ◆ 國外出差旅費報支要點

政府機關支出種類



政府機關支出支付方式

支票支付

- 開立支票支付款項
- ☞ 現已逐漸減少

零用金支付

- 小額支出(如文具、臨時費用)
- 先行墊付，再定期核銷
- ☞ 有額度限制與用途規範

預付（預借）款項

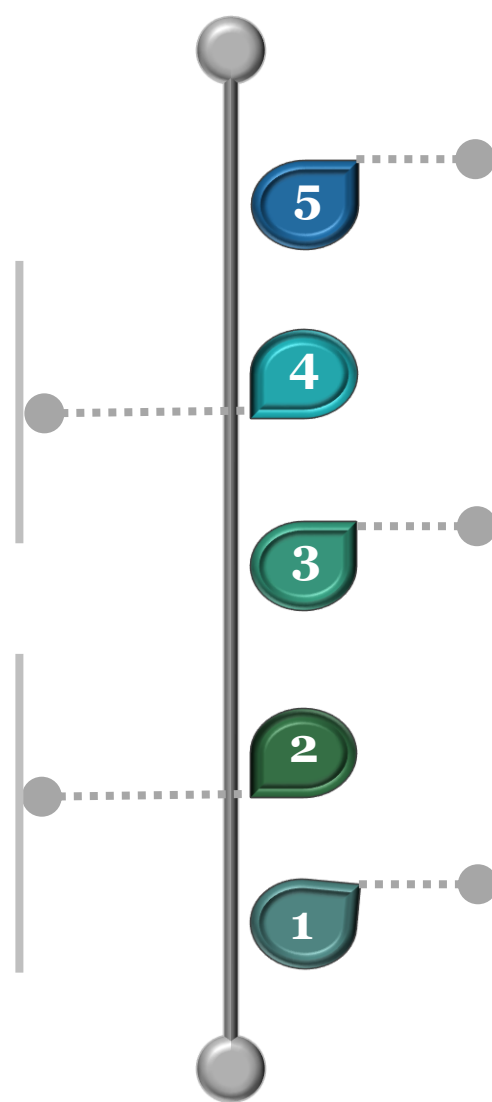
- 因業務需要先行撥付
- 事後檢據核銷
- ☞ 需嚴格控管

轉帳支付

- 銀行轉帳（匯款）
- 電子支付系統
- ☞ 現代主流方式

直接支付（國庫支付）

- 由國庫或公庫直接付款給受款人
- ☞ 最常見、最安全
- ☞ 減少現金流風險



支出作業注意事項

- **預算控制原則**：支出必須在預算範圍內，不得超支，且事先合理管控。
- **具備合法憑證**：經費結報必須檢附發票、收據、契約文件等原始憑證。
- **收支分離原則**：不得收支作抵。
- **支付前確實審核**：支出是否符合預算用途，合法（符合法規），合理（用途正當）。
- **權責分工**：請購、驗收、審核及付款應分由不同人員負責，以防止舞弊。
- **即時入帳與對帳**：支出應及時記帳，並定期與銀行核對。
- **預付款管理**：預付款應限定用途，限期核銷，防止久懸未清。

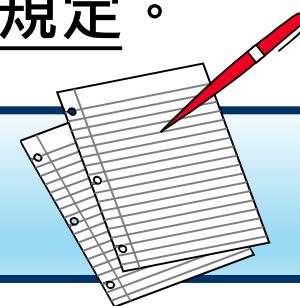


國內出差旅費報支要點

- 中央政府各機關員工，因公奉派國內出差之差旅費報支，適用本要點。各級地方政府機關及公營事業機構員工，準用之。
- 「國內旅費」用途別科目定義：凡公務於臺澎金馬等地區所需之差旅費用（含現職人員因公出差旅費、兼職人員依規定支領旅費補助及參與公務活動之非現職人員有關旅費補助等）屬之。
- 出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，**事先經機關核定**，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- 出差事畢，**於15日內**(原則性規定)**檢具出差旅費報告表(原始憑證)**，**連同有關書據**(附屬書類如發票或收據；其他單據如差勤核准單)，一併報請機關審核。
- 各機關經常出差，或長期派駐在外人員之旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。

差旅費報支條件

- 1.必須事前核准
- 2.與公務相關
- 3.時間與地點明確



國內出差旅費報支要點修正增訂規定

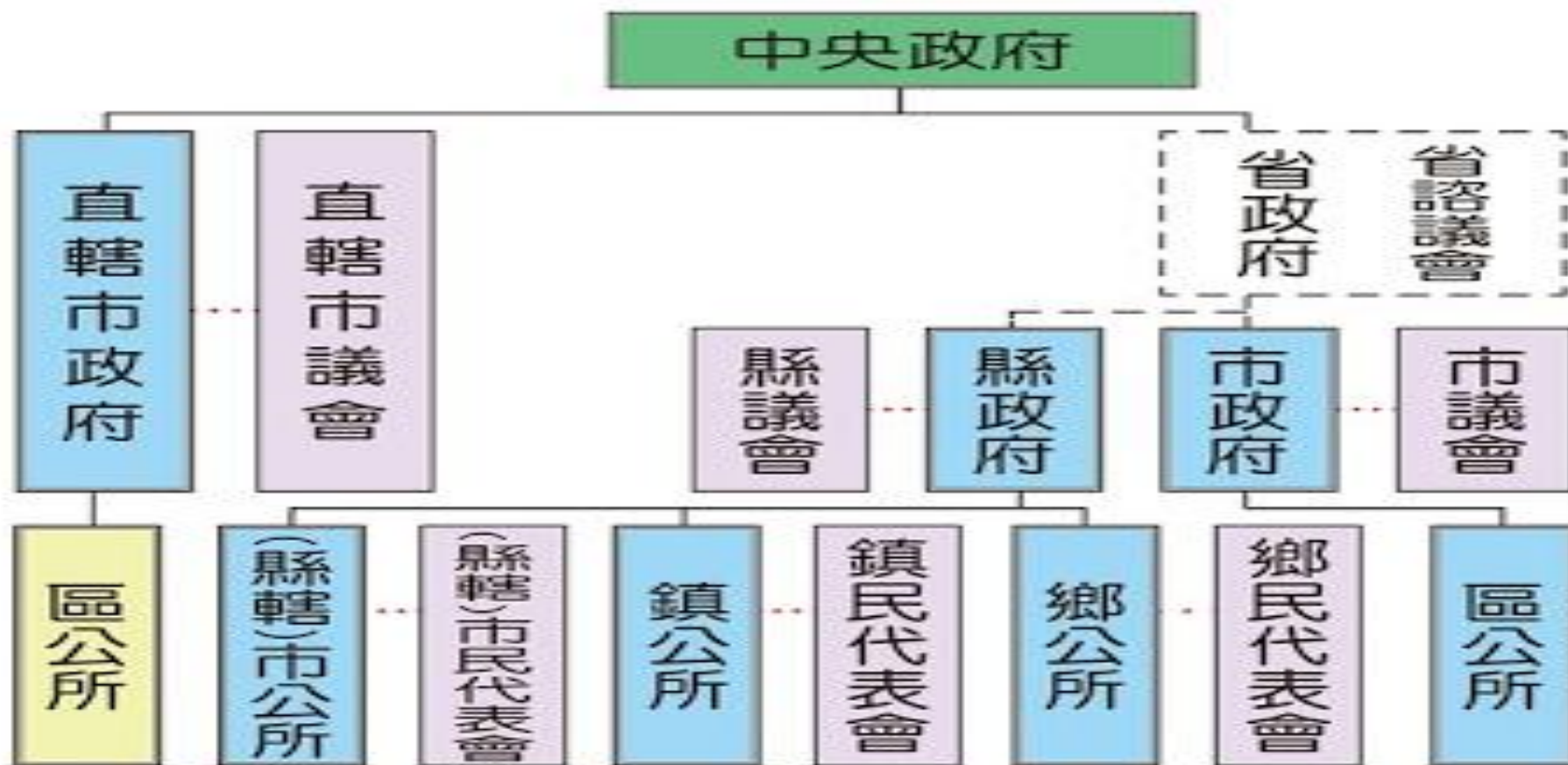
113年5月16日修正增訂規定，主要係提醒出差人員報支旅費，應本誠信原則，以降低出差人員誤報或浮報旅費等違反規定風險，並將出差起訖點及出差人員有提前出發、延後返回、依實際搭乘交通工具覈實報支等情形，明確列入要點規範。另必要路程計算及交通費報支上限，則應由各機關本於權責自行核處。

- 出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。
- 交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。
- 出差人員應本誠信原則於前項報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。
- 上開所定必要路程，應由各機關衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，本於權責自行核處。（刪除原規定：旅費應按出差必經之順路計算）

各機關員工國內出差旅費報支數額表

費 別	數 額	
交 通 費 上 限	搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、 <u>火車者</u> ， <u>部會及相當部會以上層級之首長、副首長</u> 得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住 宿 費 每日上限	平日	假日
	3,500元	4,500元
雜 費 每日上限	400元，但各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者(如以 <u>公里數</u> 、 <u>小時數</u> 或 <u>出差地點</u> 等據以計支)，依其規定辦理。	

- 購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支。
- 搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。
- 住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。



- 依行政院 95 年 1 月 19 日院授人給字第 09500605131 號函略以，縣(市)長係參照簡任第 14 職等支給俸額，準此，**直轄市市長**國內出差交通工具乘坐艙等得參照「**部長級**」標準報支，**直轄市副市長、縣(市)長**得參照**中央部會副首長(即次長級)**標準報支。

國內出差報支交通費重要規定

- 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。
- 前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營客運汽車可到達之地區，除因業務需要，經機關核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。
- 駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣3元、新臺幣2元報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
- 駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。
- 機關專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。



國內出差交通費在上限內覈實報支的意涵為何？

問題分析說明

- 依國內出差旅費報支要點第 5 點第 2 項規定，出差人應本誠信原則於報支上限內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。出差人如提前出發、延後返回、繞路或具優惠身分者搭乘商務艙(車廂)，致其檢附單據與核定出差行程之日期、路程或規定之艙等有不符情形，**仍可在**此上限範圍內，**本誠信原則覈實報支。**



國內出差旅費報支要點第5點第4項但書規定，**當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附交通費單據，如何認定？**

問題分析說明

- **當日往返**係指往返為同一日（車票去回同一天，跟出差天數無關），**不包括配合例休假日等提前出發或延後返回情形**。
- **經費結報系統**係指行政院主計總處或各機關開發，可連結前端差勤管理及後端會計、付款的報支系統，**涵括報支資料登載、線上簽核及電子檔案封存功能**，使結報檔案具備簽核順序、不可否認性及完整性，可供後續資料分析及查核使用。

差勤系統

經費結報系統

會計系統

付款系統

資料封存



國內出差旅費報支要點第5點規定，交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，**出差人如於出差當日由居住地出發至出差地，交通費如何報支？**

問題分析說明

- 出差人如於出差當日由居住地出發至出差地，**出差日前由機關下班返回居住地，及出差日後由居住地前往機關上班，得於不重複支領原則下，視為提前出發及延後返回**，並本誠信原則在報支上限範圍內，依上下班及出差實際搭乘之交通工具及實際支付金額覈實報支。
- 例如：奉派由機關（所在地臺北）至新竹出差，如由居住地基隆出發，僅能報支臺北至新竹間的交通費；如由居住地桃園出發，則交通費可依出差實際發生的桃園至新竹間交通費，**加計出差前後往返臺北至桃園間之上下班交通費報支**。
- **如使用不同交通工具，須分段核實報支**（例如：居住地到機關自駕、居住地到出差地搭高鐵）



出差人可否持路線距離較必要路程長但較便宜之早鳥票或自由座報支交通費？

問題分析說明

- 依國內出差旅費報支要點第 5 點第 1 項及第 2 項規定，交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算；出差人應本誠信原則於報支上限內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。
- 出差人如購買路線距離較必要路程長之早鳥票或自由座，可於上開交通費報支上限內覈實報支。例如：機關所在地為新竹，奉准搭乘高鐵至臺中出差，**出差人如購買由居住地臺北出發之高鐵早鳥票，可於新竹至臺中之全票票價內，依實際支付金額覈實報支交通費。**



出差人持優惠身分（如敬老票、愛心票）搭乘高鐵或臺鐵，可否以較便宜之優惠商務車廂票價覈實報支交通費？

問題分析說明

- 依國內出差旅費報支要點第 5 點第 1 項及第 2 項規定，交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算；**出差人應本誠信原則於報支上限內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。**
- 出差人如具優惠身分者搭乘商務艙（車廂），**可於上開交通費報支上限內覈實報支。**



機關如另規定出差搭乘之交通工具須事先簽准時，當出差人奉准搭乘飛機經濟艙，實際出差可否改搭乘高鐵或臺鐵商務艙？

問題分析說明

- 國內出差旅費報支要點並未要求出差須事先簽准搭乘之交通工具，因此交通費之報支上限係以出差實際搭乘之交通工具計算。
- 惟如機關另規定出差搭乘之交通工具須事先簽准時，茲因交通工具的變更除影響交通費上限之計算，亦可能造成出差期間及行程之變動，且交通路程時間尚涉加班補休問題，故出差人員原則應依奉准之行程搭乘預定之交通工具，不得藉由簽准費用較高之交通工具，實際出差卻改搭乘較便宜之交通工具商務艙，如有特殊情形須變更交通工具，是否維持原核定報支上限，則由機關就個案事實情況依上開規定本權責核處。

案例

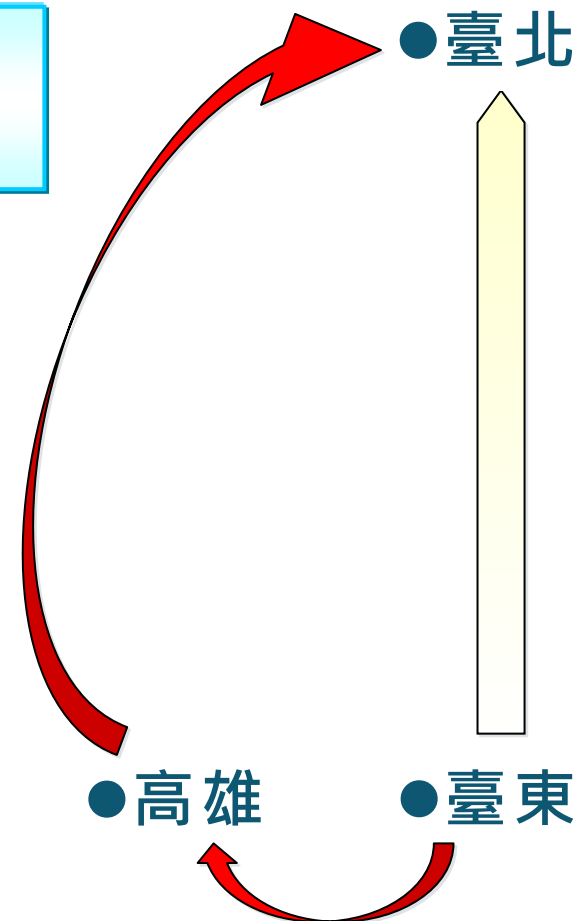
臺東至臺北出差，事前報准搭飛機往返，但私人因素繞道，**可報差旅費嗎？報多少？**

- 臺東至臺北飛機票價1,907元

臺東至高雄(火車364元)	}	2,064元
高雄至臺北(飛機1,700元)		

- 如果高雄至台北改搭高鐵，可報多少？

臺東至高雄(火車364元)	}	1,854元
高雄至臺北(高鐵1,490元)		





休假（含放假日）期間在外，臨時奉派出差，可否以實際出發地覈實報支交通費？

問題分析說明

- 依國內出差旅費報支要點第 5 點第 3 項規定，必要路程應由各機關衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，本於權責自行核處。
- 旅費係支應機關員工因公奉派出差實際所發生之必要費用，倘出差人確係休假（含放假日）期間在外，**臨時（無預期）奉派於該休假期間出差**得由機關視個案特殊情形，衡酌其必要性與合理性本權責核處。



個人定期票可以報支交通費嗎？

問題分析說明

- 個人定期票屬預付性質，**為響應政府擴大公共運輸政策，鼓勵員工購買個人定期票**，可按票價/優惠天數計算當次或當天出差交通費，並在交通費報支上限內覈實報支。
- 例如：搭捷運從台北到南港來回票價**60元**，可按TPASS月票1200元/優惠天數30天，計算當天票價支出**40元**報支交通費。

國內出差報支住宿費重要規定

- 出差地點距離機關所在地60公里以上，且有住宿事實者，得在國內出差旅費報支數額表所定數額內（每日上限平日3,500元，假日4,500元），檢據覈實報支住宿費。
- 出差地點距離機關所在地未達60公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。
- 在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。
- 各機關經常出差，或長期派駐在外人員之旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。
- 前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。

國內出差旅費之報支，應依核准出差任務，按交通費、住宿費及雜費等項目據實或定額報支，並遵循必要性、合理性及節約原則，且不得重複或虛報，以確保公帑運用之合法與妥適。



機關可否自行訂定較低之住宿費標準？

問題分析說明

- 依國內出差旅費報支要點附表一規定，住宿費每日上限為平日3,500元、假日4,500元，並應檢據覈實報支，假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天；第15點第2項規定，**各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。**
- 上開住宿費報支數額係每日上限，且須檢據覈實報支，如出差至房價較低之市縣，仍依實際支付金額於上限內覈實報支；各機關基於業務特性或其他因素，如於本要點所定範圍內另定報支規定者，依其規定辦理。



問題研討

- 奉派出差5日，若不住宿而以每日自住所處至出差地區通勤往返方式，費用較為節省，可否以通勤往返方式報支交通費？
- 奉派出差僅能在出差地區有住宿事實才能報支住宿費？
- 出差事畢，未及於年度結束前報支差旅費，可否補報？
- 奉派出差期間已支領差旅費，如有加班事實，得否支領加班費？



參加訓練講習要請什麼假？

公差	公假	公出
● 由機關指派執行一定之任務。 ● 適用國內出差旅費報支規定，可報支差旅費。	● 依公務人員請假規則第4條規定，如奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修等。 ● 受訓依規定可支領交通費及住宿費。 ● 加註具公差性質者，可報支差旅費。	● 經機關核准於上班期間內短時間外出洽辦公務。 ● 不適用國內出差旅費報支規定，但可報支必要交通費。

員工因公奉派出差，應就其事實認定是否處理一般公務或特定工作計畫，並以**公(出)差登記**或在**公假中加註公差性質者**，均可依「國內出差旅費報支要點」規定，支領差旅費，**至公假中未具公(出)差性質者，仍不得支領差旅費**。(行政院主計處95.10.18處忠字第0950006096號函)

各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點

- 受訓人員參加訓練或講習，服務機關得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，補助其往返服務機關與訓練地點間之交通費及住宿費之情形如下：
交通費：1.訓練或講習前後之起、返程日。2.訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返。但補助數額不得超過該要點規定住宿費每日上限。3.服務機關因急要公務通知返回處理。
住宿費：訓練機構未提供必要之住宿（包含路程與訓練或講習期間之假日）。
- 受訓人員應本誠信原則申請交通費或住宿費之補助。訓練機構已提供交通工具或住宿者，不予補助。

國外出差旅費報支要點

行政院114年5月13日修正部分規定，並自115年1月1日生效

- 中央政府各機關公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，適用本要點。各級地方政府機關與公營事業機構及駐外機構派赴駐在地以外國家出差人員，準用之。赴大陸地區、香港及澳門出差旅費之報支，比照本要點規定辦理；出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。
- 「國外旅費」用途別科目定義：凡公務於國外各地區所需之差旅費用(含現職人員因公出差旅費、民意代表國外考察旅費補助、兼職人員依規定支領旅費補助及參與公務活動之非現職人員有關旅費補助等)及川裝費(不含裝費)屬之。

依駐外人員川裝費支給要點規定，川裝費係指駐外人員赴任、調任、奉調返國時所支領之機票費、其他長程交通費、雜費、裝費、體檢費、機場服務費、簽證費及搬遷費。

國外出差旅費報支要點修正增訂規定

- 報支旅費時，出差人員應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。

為降低出差人員誤報或浮報費用等違反規定之風險，避免其陷入貪瀆行為，爰增訂該規定。

- 以個人信用卡支付交通費、生活費及辦公費之手續費，得併同各該費用報支。但各該費用依本要點定有限額者，應於其限額內報支。

交通費、依修正規定第八點第一項(代表政府出席國際會議者)之住宿費及辦公費(不含禮品交際及雜費)均屬檢據覈實報支之項目，爰相關信用卡手續費，自得併同各該費用檢據覈實報支。至支付定額生活費含括之住宿費、膳食費及零用費所衍生之手續費，屬生活費項下零用費支用之範疇，係於生活費額度內支應，不另檢據報支。

國外出差旅費報支費用

費別	內容	
交通費	搭乘飛機、船舶及大眾陸運工具所需費用	
生活費	住宿費(70%)	
	膳食費(20%)	供膳未達三餐者，早、中、晚餐分別以生活費日支數額4%、8%、8%計算(若實際未負擔者應扣除報支)
	零用費(10%)	洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用
辦公費	手續費	護照費、簽證費、黃皮書(國際預防接種證明書)費、預防針費、結匯手續費及機場服務費
	保險費	綜合保險(共同供應契約)
	行政費	在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用
	禮品交際及雜費	禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用

- 以個人信用卡支付上開各款所定費用之手續費，得併同各該費用報支。但各該費用依本要點定有限額者(如禮品及交際費)，應於其限額內報支。

搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具該班次座(艙)位之配置

座(艙)位等級	出差人員
最高等級	部長級 <u>以上</u> 人員、特使及指定隨行人員1人
	第二款所列人員符合下列情形之一者： 1.搭乘班次僅分有二等級座(艙)位。 2.搭乘班次未設有頭等座(艙)位且航(路)程4小時以上。 3.次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議。
次高等級	次長級人員、大使、公使、常任代表、副常任代表、其他特任(派)人員、簡任第12職等以上領有各該職等全額主管加給人員、 <u>中央二級以上或相當二級機關之內部一級單位主管人員</u>
基礎等級 (標準)	其餘人員

受文者：行政院秘書長

發文日期：中華民國114年5月13日

發文字號：院授主預字第1140101390號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明一

主旨：修正「國外出差旅費報支要點」部分規定，並自中華民國一百十五年一月一日生效，請查照並轉知所屬依照辦理。

說明：

- 一、檢送修正「國外出差旅費報支要點」部分規定及其修正對照表各1份。
- 二、依地方制度法第56條第2項規定略以，縣（市）政府一級單位主管及所屬一級機關首長，其總數二分之一得列政務職，職務比照簡任第12職等，其餘非政務職則為簡任第10至11職等，因政務職人員得搭乘次高等級座（艙）位，至非政務職人員，僅得搭乘基礎等級座（艙）位，考量該等人員既擔負相當職責及義務，爰縣（市）政府非政務職一級單位主管及所屬一級機關首長搭乘交通工具座（艙）位等級，準用中央二級以上或相當二級機關之內部一級單位主管人員基準報支，亦得搭乘次高等級座（艙）位。

國外出差報支交通費重要規定

- 搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據：
 1. 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
 2. 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。

➤ 登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。【出差人員出差前既已依規定簽核其出差行程及日數，即應據以執行，倘未有出國事實，則無以完成出差任務。另出差人員應本誠信原則對出差履行之真實性負責，爰自115年1月1日起不須再檢附足資證明出國事實之文件，以簡化報支及審核事宜。但各機關倘認為仍有檢附該款單證之必要，可自行訂定相關規範。】
- 前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理(可填報於國外出差旅費報告表)外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

國外出差報支住宿費重要規定

- 住宿費原則按生活費日支數額70%支給，無須檢據，但下列特殊情形則須檢據覈實報支：
 - 1.代表政府出席國際會議或談判經主辦單位指定旅館，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額70%者，得檢據覈實報支(無上限規定)。
 - 2.與民間企業共同赴國外考察、參展及部長級以上人員出國參訪，經主辦單位安排旅館，其住宿費超過該地區生活費日支數額70%者，亦得檢據覈實報支。但最高以該地區生活費日支數額為限。
 - 3.前二項部長級以上人員出國，得指定隨行人員一人，其住宿費依同基準檢據覈實報支。
- 返國當日，生活費按該地區生活費日支數額30%限額內報支。

禮品交際及雜費於限額內檢據報支

率團級別	出國日數	報支限額	
部長級 <u>以上</u> 人員	未達15日	18萬元	團員總人數超過6人者，除按前項規定數額報支外，第7人以上得由率團人員按每人每日新臺幣1100元加計
	15日以上	26萬元	
次長級人員	未達15日	11萬元	
	15日以上	16萬元	
司處長級人員（含簡任第12職等、第13職等首長、副首長及主管）	未達15日	7萬元	
	15日以上	11萬元	
非屬率團出差人員	按出差日數每人每日新臺幣1100元總額度內檢據報支		

- 次長級以上人員率團出差，執行第二點第一款至第三款之任務之一，且因連續訪問多數國家，或任務特別重要，經專案報院級主管機關核准者，其禮品交際及雜費之報支，不受上開規定數額之限制。
- 司處長級以上人員率團出差有租車必要，經機關首長核准者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受上開規定數額之限制。
- 非屬率團出差人員有租車必要且提出租車費較出差行程所需長途大眾陸運工具票價節省之證明文件者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受上開規定數額之限制。

國外出差旅費報支相關規定

- 出差人員於銷差之日起算45日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表，連同有關單據，報各該機關審核。
- 出差人員報支旅費日期、時間之計算，應以當地日期、時間計算。【國外出差旅費報告表出差日期原以中華民國日期記載，115.1.1起改以西元日期記載】
- 另依中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表附註規定，出差人員一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費日支數額均以當日留宿之地區為列支數額，不得重複。

國外出差旅費結匯相關規定

- **【以美元結匯者】** 出差人員於奉派出差日前15日至返國之日有辦理美元結匯，並檢附結匯水單或其他匯率證明者，應以其匯率為依據辦理報支。無匯率證明者，應以奉派出差日前一日（逢假日往前順推）臺灣銀行賣出現金美元參考匯價為依據辦理報支。
- **【非以美元結匯者】** A.出差之國家非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；B.無臺灣銀行賣出該貨幣現金匯價者，以即期匯價為依據；C.無臺灣銀行賣出該貨幣現金及即期匯價者，以奉派出差日前一日（逢假日往前順推）該貨幣發行國中央銀行（或貨幣主管機關）之該貨幣兌換美元匯價折算後辦理報支。
- 本要點所定各項費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。



問題研討

- 搭乘廉價航空，除機票費外之其他相關費用(如行李托運費、餐飲費等)可否於國外出差旅費「交通費」項下報支？
- 機關因公務派員出國，其機票委由旅行社代為採購或由個人自行採購，應否適用政府採購法之規定？
- 機關委請旅行社代辦國外考察，出差人員得否請領零用費？
- 檢據報支禮品費是否必須為國外單據？應否加註購買物品品項及受贈對象？



叁◆會計事項

- ◆會計法
- ◆政府支出憑證處理要點
- ◆政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項

會計審核

- 各機關主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正，不更正者，應拒絕之，並報告該機關主管長官。
- 前項不合法之行為，由於該機關主管長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告該機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。
- 不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，各機關主辦會計人員應連帶負之。
- 主辦會計人員與所在機關長官因會計事務發生爭執時，由該管上級機關之主管長官及其主辦會計人員處理之。會計人員有違法或失職情事時，經所在機關長官函達主計機關長官，應即依法處理之。

會計憑證之種類

原始憑證

- 證明事項經過之憑證
- 為造具記帳憑證所根據之憑證

記帳憑證

- 證明處理會計事項人員責任之憑證
- 為記帳所根據之憑證

原始憑證及其附屬書類

- 會計法第52條有關各種原始憑證區分如下：

第1項 第1至14款

收據、發票、表單、清冊、採購契約、核准命令、會計報告書表等**涉及收支事項之各種憑證**。

第1項 第15款

除第1至14款所列之憑證外，**其他可資證明收支事項之單據或其他書類**。例如由經手人簽名之憑證影本、支出證明單等

第2項 (附屬書類)

前項各種憑證之附屬書類，**視為各該憑證之一部**。例如廠商出具詳載交貨品項、數量、單價及金額之出貨明細表等。



原始憑證及其他單據有何不同？

原始憑證

- 符合會計法第52條規定涉及收支事項之各種憑證，其他可資證明收支事項之單據或其他書類。
- 依會計法第70、71條規定，原始憑證應逐一標註傳票編號，附同傳票保管；其不附入傳票保管者，則應標註傳票編號，彙訂成冊，或於冊內註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。

其他單據

- 基於行政管理要求檢附之各項證明文件或單據，主要係為證明機關有效遵循各項作業規範或法令規定，並非用以證明支付事實。
- 如報支出席費檢附會議簽到單或會議紀錄、差旅費檢附差勤核准單、採購支出檢附請購單及驗收紀錄等可依相關規定歸入公文檔案或業務單位已自行建檔存管者，得免附入傳票保管。

報支項目	原始憑證		其他單據	備註
		附屬書類		
短程車資	短程車資報支單	短程車資支用單據	1.差勤核准單 2.匯款或轉帳等簽收或證明文件	1.短程車資支用單據、差勤核准單：得視需要檢附。 2.匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。
國內旅費 (含訓練、講習)	國內出差旅費報告表	1.飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶之票根或購票證明文件 2.住宿之發票或收據	1.差勤核准單 2.匯款或轉帳等簽收或證明文件	1.飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶之票根或購票證明文件：當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。 2.差勤核准單：以系統作業方式控管者，得免檢附。 3.匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。

經費結報應檢附支出憑證

- 各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則，對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，不實者應負相關責任。
- 支出憑證透過網路下載列印者，除政府支出憑證處理要點另有規定外，應由經手人簽名。

政府支出憑證處理要點第5點第3項另有規定：

電子發票證明聯之取得，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印，其未列明營業人名稱者，免予補正；機關自行下載列印者，免由經手人簽名。

合法憑證VS真實憑證

- 合法憑證必須註明用途或案據，具備法律或習慣應有之形式欠缺主要書據，應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章等要件。(參考會計法第102條所列事項)
- 依會計法第58條規定，會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證；非根據合法之記帳憑證，不得記帳。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。
- 依會計法第99條規定，各機關主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正，不更正者，應拒絕之，並報告該機關主管長官。
- 至於憑證之真實性，依政府支出憑證處理要點第3點規定，應由提出者本誠信原則負責，若有不實應負相關責任。

審核收據注意事項

1.

收據抬頭應為機關名稱，若屬委辦或補助計畫費用，由受委辦或受補助單位取得之收據，買受人應為受委辦或受補助單位名稱。

2.

收據開立日期應與案據、請購單核對，判定其合理性。如在案據或請購單核准前開立者，應請請購單位註明原因。

3.

報支時間與開立日期相距過久者，應請申請單位註明收件日期及理由，以釐明責任。

4.

審核收據時，注意不得出現「統一發票專用章」字樣。依規定應開立發票者應提出統一發票，無需開立發票者方得提出收據。

審核統一發票注意事項

1. 三聯式統一發票，不得逕以扣抵聯（第二聯）結報。

2. 委辦或補（捐）助計畫，受委辦或受補（捐）助單位取得之統一發票，買受人應為受委辦或受補（捐）助單位名稱。

3. 實付數不得超過總價。實付數如小於總價時，應將實付數列註，並由經手人簽名。

4. 開立統一發票日期，原則應為經費列支當年度或次年截止支付日前，如有例外應注意其合理性。

審核其他可資證明書據注意事項

1.

支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。(優先)

2.

因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並簽名。(次之)

3.

各機關依法提存之款項，應取得國庫存款收款書及由經手人簽名之提存書影本，作為支出憑證。

4.

國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合本要點規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

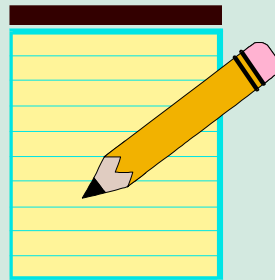
經費分批(期)付款或分攤表

分批(期)付款表

- 分批(期)付款之支出憑證，應加具分批(期)付款表，**列明應付總額、已付及未付金額等**。
- 但機關另以其他方式管控者，得免加具。

支出科目分攤表

- 數計畫或科目共同分攤之支付款項，**須分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者**，應加具支出科目分攤表。



支出機關分攤表

- 數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：
- 1. **由主辦機關支付廠商者**，**支出憑證**應加具支出機關分攤表，**其他各分攤機關**應檢附**主辦機關出具之收據**及支出機關分攤表或載明其內容之公文。
- 2. **由分攤機關分別支付廠商者**，除**主辦機關免出具收據**外，其餘仍依前款規定辦理。

報支項目	原始憑證		其他單據	備註
		附屬書類		
其他採購事項 (指工程之定作、財物之買受、定製、承租、及勞務之委任或僱傭等如購買便當、印刷、文具紙張、廣告、修繕、設備及軟體等)	1.發票或收據 2.契約副(抄)本		1.請購單或核准文件影本 2.驗收紀錄或其他足資證明文件 3.分批(期)付款表 4.財產或軟體增加單	1.契約副(抄)本： (1)透過共同供應契約或小額採購未訂有書面契約者，免檢附。 (2)採分批(期)付款者， <u>第1次付款須檢附</u> ，之後各次付款得免檢附。 2.請購單或核准文件影本：已納入契約副(抄)本之主要內容者，得免檢附。 3.驗收紀錄或其他足資證明文件： <u>如無相關文件者，應由驗收人員簽名</u> 。 4.分批(期)付款表：以其他方式(如系統作業)控管者，得免檢附。

會計檔案之保管與銷毀

- 會計檔案包括會計憑證、報告及簿籍等，應由會計人員依會計法第83條及第84條規定保存年限負責保管。

■ 各機關會計憑證，未依會計法第109條規定移交所在機關管理檔案人員保管前，主辦會計人員應指派專人處理之。機關檔案人員應依檔案法相關規定管理移交後之會計憑證，並注意與主（會）計單位之權責分工，以確保憑證之安全。(節錄政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第2點規定)

- 會計檔案應依會計法第83條及第84條規定，報經該管上級機關與該管審計機關同意後，再依檔案法第12條規定制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，送交檔案中央主管機關審核辦理銷毀。

■ 檔案法第2條第2款規定，檔案係指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。準此，各機關、公立大專校院及公營事業機構歸檔管理之會計憑證、報告及簿籍等檔案當屬檔案法規定之範疇。

■ 各機關會計憑證未依會計法規定移交機關檔案人員前，其保管應注意下列事項：

- 1.應本於統一規劃、集中管理為原則，並具備適當保管之環境。
- 2.非為各機關之會計管理人員，不得進出會計憑證之保管處所。但因業務需要經主辦會計人員之同意，並由會計管理人員陪同進出者，不在此限。

■ 各機關會計憑證之保管，遇有遺失、損毀等情事時，應注意下列事項：

- 1.各機關應即陳報該管上級主計機構與所在機關長官及該管審計機關，分別轉陳各該管最上級機關。
- 2.非經審計機關認為其對於善良管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，應付懲戒。匿不陳報者，從重懲戒。致公庫受損害者，負賠償責任。
- 3.會計憑證依會計法規定移交機關檔案人員後，遇有遺失、損毀等情事時，機關檔案人員應通知主（會）計單位。



機關原始憑證留存其他機關，是否應先取得審計機關同意？

- 依審計法第36條及其施行細則第25條規定，機關原始憑證留存其他機關或民間團體，無須於事前取得該管審計機關同意，但仍應於事後將留存明細表及審核結果之紀錄通知該管審計機關。
- 依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第10點規定，各機關之原始憑證留存其他政府機關（構）、學校或民間團體者，應建立控管及審核機制，並作成相關紀錄，定期將留存明細表及審核結果紀錄通知該管審計機關。





行政機關對於民意機關要求提供會計憑證案件，應如何辦理？

- **調閱會計憑證以法律有明定為限**：依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第7點規定，會計憑證之調案，除依法律規定借調原件外，不得攜出會計管理人員指定之處所。又依立法院職權行使法第45條規定，調查委員會得要求有關機關就特定議案涉及事項提供參考資料。
- **提供預算編列及執行說明資料**：依司法院大法官會議釋字第184號解釋文及解釋理由書之意旨，會計憑證不為行政機關所需提供民意機關之資料，惟如立法機關為避免行政機關預算編列、執行浮濫，於審議時，遇有關歲入歲出應行改善事項、或發覺有不實情形及對某項支出數字有疑義時，得以向行政機關諮詢或函請審計機關查核方式為之。





肆◆採購事項

- ◆ 內部審核處理準則
- ◆ 政府採購法及其施行細則
- ◆ 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法

政府採購相關監督機制

- **內部審核** (會計法§95、內部審核處理準則§22至§25)
- **採購監辦** (採購法§13 ; 採購法施行細則§11)
- 迴避條款 (採購法§15)
- 工程施工查核小組 (採購法§70)
- 採購稽核小組 (採購法§108)
- 上級機關 (採購法§12、§14、§100等)
- 主管機關 (採購法§10、§111等)
- 主計機關 (採購法§100、§110)
- 審計機關 (採購法§109、§110)



採購簽辦須符合相關規定

審核是否符合預算支用規定

- 採購案有無預算？是否符合預算所定用途？金額是否在預算範圍內？有無於事前依照規定程序陳經核准？
- 承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購；招標前有無將招標須知、契約草案，先送主(會)計單位審核涉及財務收支事項？

審核是否符合政府採購法規定

- 採購事項是否為政府採購法所訂適用範圍（工程、財物、勞務採購）？
- 政府機關、公立學校、公營事業辦理採購是否均依政府採購法規定辦理？採購案之預算金額、招標方式、決標原則是否符合政府採購法相關規定？
- 有無分批辦理採購情形？分批辦理採購有無經上級機關核准或已於預算書標示？
- 採(適用)最有利標決標之案件，有無先報經上級機關核准？
- 招標文件是否使用工程會所訂定之最新招標文件及契約範本，並檢視相關文件內容之妥適性及前後一致性？

機關辦理最有利標簽辦文件範例

主旨：本機關現有○○設備即將於○年○月底屆使用年限，為持續推動○○業務，擬採最有利標決標方式辦理「○○」採購案，陳請 鑒核。

說明：

- 一、本案緣起、經費分析、○○設備使用需求等相關事項之說明：（例如費用需求分析，預算金額、採購金額、使用需求、履約期限、預期使用情形及效益目標等）。
- 二、本案採購金額為○萬元，屬公告金額以上未達查核金額之採購，有就不同廠商投標標的之技術、品質、功能、商業條款或價格等項目，作綜合評選以評定最有利標之需要。爰擬採公開招標搭配政府採購法第 52 條第 1 項第 3 款、第 56 條及「最有利標評選辦法」規定之最有利標決標方式（適用最有利標），由評選委員會評定最有利標。
- 三、檢陳本案招標文件，包括投標須知、評選須知、契約條款等如附件。

擬辦：依政府採購法第 56 條第 3 項規定，採最有利標決標者，應先報經上級機關核准，爰擬函請上級機關○○○核准本案採最有利標決標。函（稿）併陳如附。

採購金額之計算是否符合政府採購法施行細則第6條之規定？

採最有利標決標之案件，有無先報經上級機關核准？

採購案有無預算？

金額是否在預算範圍內？
是否符合預算所定用途？



採購契約草案等文件為何要事前先送會計單位審核？

- 各機關會計人員對於採購案件或款項之預付，**經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應為預算之保留**。
- 關係經費負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，**應經會計人員事前審核**。
- 前項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式契約得不再經會計人員審核。
- 各機關有「**為應付意外事故或緊急需要而臨時決定之契約**」等情形者，契約得免經會計人員事前審核。**但事後仍應將契約副本，送主（會）計單位備核**。



會計單位如何審核投標須知及契約草案？

- 依內部審核處理準則第2條第2項規定，各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。**但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理。**
- 會計人員審核投標須知及契約草案時，**應就內部審核有關之事項，亦即涉及財務收支之執行加以審核**，例如審核契約金額是否在預算範圍內及給付條件與資金籌措是否相配合、後續擴充金額是否列入採購金額計算、保證(固)金之收付條件是否訂明、違約罰款及損害賠償之計算是否明確、工程及財物採購案隱蔽部分拆驗費用之負擔、契約是否含因政策變更終止或解除契約條款等(詳見支出標準及審核作業手冊第肆篇監辦或審核採購案件參考表)，**惟對於非財務收支事項之實質或技術事項，必要時仍得提出審核意見。**

■ 契約文件內容，包括契約本文、招標文件、投標文件、契約附件及其變更或補充，暨依契約所提出之履約文件或資料。



會計人員需對招標方式負事前審核責任嗎？

- 依政府採購法第2條規定，採購係指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等；第18條規定，採購之招標方式，分為公開招標、選擇性招標及限制性招標。**故招標方式之決定，核屬上述採購之範疇。**
- 辦理採購人員於不違反政府採購法規定之範圍內，得基於公共利益、採購效益或專業判斷之考量，為適當之採購決定，為政府採購法第6條第2項所明訂，**故採購人員依上述規定所為之採購決定，會計人員應予尊重。**
- 會計人員對於招標方式如有不同意見，**得於會辦時，提供意見供決策之參考。**

監辦方式

- 監辦可分為實地監辦及書面審核監辦兩類，並以實地監辦為原則。
- 書面審核監辦應於事前簽准，並於紀錄上載明「書面審核監辦」。

採購案(\$)	書審核准權限	說明
\$ ≥ 查核金額	上級機關監辦人員 <u>應經</u> 上級機關首長或其授權 人員核准	
\$ ≥ 公告金額	<u>應經</u> 機關首長或其授權 人員核准	可通案簽准(工程企字第 09100492650號函)
小額採購 < \$ < 公 告金額	<u>免經</u> 機關首長或其授權 人員核准	實務上，仍須經由監辦單位 主管或其授權人員核准，方 有依據及便於事後查考。

不派員監辦之核准

採購案(\$)	不派員核准權限	說明
\$ ≥ 查核金額	上級機關得不派員， 依事實需要訂定授權條件，由機關自行辦理	為免有違採購法§12「視事實需要訂定授權條件」之規定， 請各上級機關勿通案授權下級機關所有案件均自行辦理監辦 。(工程企字第09900192953號函)
\$ ≥ 公告金額	如有 <u>特殊情形</u> 且 <u>無未解決爭議</u> 者， 得逐案經機關首長或其授權人核准不派員監辦	機關主會計及有關單位會同採購監辦辦法§5
小額採購 < \$ < 公告金額	如有 <u>特殊情形</u> 且 <u>無未解決爭議</u> 者， 得不派員監辦	中央機關未達公告金額採購監辦辦法§3
小額採購	得不派員監辦	

得不派員監辦之特殊情形

- 政府採購法第13條第1項所稱特殊情形，指合於下列情形之一，且經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦(監辦採購辦法§5)：

1. 未設主（會）計單位及有關單位。
2. 依本法第40條規定洽由其他具有專業能力之機關代辦之採購，已洽請代辦機關之類似單位代辦監辦。
3. 以書面或電子化方式進行開標、比價、議價、決標及驗收程序，而以會簽主（會）計及有關單位方式處理。
4. 另有重要公務需處理，致無人員可供分派。
5. 地區偏遠，無人員可供分派。
6. 重複性採購，同一年度內已有監辦前例。
7. 因不可預見之突發事故，確無法監辦。
8. 依公告、公定或管制價格或費率採購財物或勞務，無減價之可能。
9. 即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，實地監辦驗收有困難。
10. 辦理分批或部分驗收，其驗收金額未達公告金額。
11. 經政府機關或公正第三人查驗，並有相關規格、品質、數量之證明文書供驗收。
12. 依本法第48條第2項前段或招標文件所定家數規定流標。
13. 無廠商投標而流標。



■ 流標與廢標有何不同？



機關辦理重複性採購，主(會)計單位是否均需派員監辦？

- 依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項第6款**機關辦理重複性採購，同一年度內已有監辦前例者**，以及第10款有關辦理分批或部分驗收，其驗收金額未達公告金額者，經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦之規定，適用於財物、勞務及工程採購案件。**至新年度對於以前年度曾辦理過之採購案，仍需依規定監辦。**
- 依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第3條第1項第3款**機關辦理重複性採購，已有監辦前例，並無限制於同一年度內辦理者之規定**，且免經機關首長或其授權人員核准，**得不派員監辦。**



書面審核監辦或不派員監辦可否通案簽准？

書面審核監辦

書面審核監辦可採通案簽准方式處理，惟該通案之適用情形應明確敘明，監辦單位亦應審慎依循，並視案件複雜度、廠商履約情形等等客觀狀況，必要時採行實地監視，避免監辦作業流於形式。(行政院公共工程委員會91年11月20日工程企字第09100492650號函)

不派員監辦

符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條規定之特殊情形，「得不派員監辦」之核准，應以逐案簽辦為原則，以免濫用或違反同辦法第6條規定。(行政院公共工程委員會91年10月3日工程企字第09100422170號函)

應派員監辦之採購案

- 採購案有下列情形之一且尚未解決者，應派員監辦。
- 承辦採購單位通知主(會)計或有關單位監辦時，有下列情形之一者，應予敘明。

事項	公告金額以上之採購	未達公告金額之採購
特殊情形	1. 廠商提出異議或申訴。 2. 廠商申請調解、提付仲裁或提起訴訟。 3. 經採購稽核小組或工程施工查核小組認定採購有重大異常情形。	1. 廠商提出異議而機關未接受其異議者。 2. 廠商申請調解、提付仲裁或提起訴訟尚未解決者。 3. 經採購稽核小組或工程施工查核小組認定採購有重大異常情形者。 4. 其他經主管機關認定者。
法規依據	機關主會計及有關單位會同採購監辦辦法§6	中央機關未達公告金額採購監辦辦法§4

監辦應行迴避之規定

- 採購案之承辦人員，不得為該採購案之監辦人員。(監辦採購辦法§8)
- 機關承辦、監辦採購人員離職後三年內不得為本人或代理廠商向原任職機關接洽處理離職前五年內與職務有關之事務。(採購法§15 I)
- 機關人員對於採購有關之事項，**涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避**。(採購法§15 II)
- 機關首長發現前項人員有應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定人員辦理。(採購法§15 III)



監辦應於紀錄簽名

- 採購監辦係為監督開標、比價、議價、決標及驗收程序是否合法，並協助檢視相關紀錄敘明應載事項無誤後，應於紀錄簽名。

實地監辦

應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽名後為之。

書面審核監辦

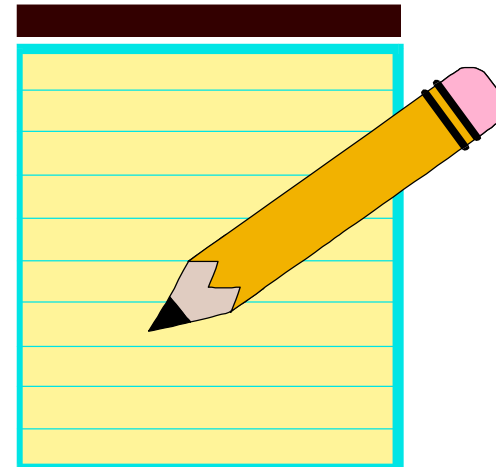
應由各相關人員均簽名後，併同有關文件送監辦人員，監辦人員應載明「書面審核監辦」

不派員監辦

不簽名，但紀錄應載明其符合監辦採購辦法第5條規定之特殊情形。

監辦人員提出意見之處理

- 監辦人員對不符法定程序而提出意見，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。**
- 但查核金額以上之採購，如不接受上級機關監辦人員意見者，**應報上級機關核准。**



列席採購工作及審查小組提供意見

- 機關辦理巨額工程採購，應依採購之特性及實際需要，**成立採購工作及審查小組，協助審查採購需求與經費、採購策略、招標文件等事項，及提供與採購有關事務之諮詢。**(採購法§11之1 I)
- 機關辦理財物、勞務及未達巨額之工程採購，依採購特性及實際需要，認有成立採購工作及審查小組之必要者，準用前項規定。(採購法§11之1 II)
- 採購工作及審查小組開會時，**得視議題需要通知機關主(會)計及政風單位列席，依權責協助提供意見。**

主(會)計人員列席採購工作及審查小組，依內部審核及採購監辦權責提供意見，但不涉及採購實質及技術事項之討論。

不適用監辦採購規定之事項

- 採購評選委員會辦理評選之會議，因其辦理評選之過程不涉及開標、比價、議價、決標程序，故不適用監辦採購規定。
- 機關於廠商履約過程辦理分段查驗，並將其結果供期末驗收之用，因「查（估）驗」、「初驗」等作業非屬正式驗收，故不適用監辦採購規定。
- 工程變更設計會勘，非屬開標、比價、議價、決標及驗收，故非屬監辦之範圍。惟工程變更設計會勘，會勘結果可能涉及工程價款之增減，與預算處理等內部審核有關，會計單位得視實際需要，決定是否派員參與會勘。
- 未達公告金額之採購於擇定符合需要者進行比價或議價前之程序，除公告或招標文件已訂明開標時間地點者外，不適用本法開標及監辦程序。

政府採購法適用範圍

- 政府機關、公立學校、公營事業辦理之**工程、財物及勞務採購**。(採購法§2、3)
- 法人或團體接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用政府採購法之規定，並應受該機關之監督。藝文採購不適用前項規定，但應受補助機關之監督；其辦理原則、適用範圍及監督管理辦法，由文化部定之。(採購法§4)
- 機關採購得委託法人或團體代辦。前項採購適用政府採購法之規定，該法人或團體**並受委託機關之監督**。(採購法§5)

- 以機關名義辦理招標並作為簽約主體者，即適用政府採購法，並不以是否支用政府預算為限，故機關如以民間捐款或代收代付款項辦理採購，仍應依政府採購法規定辦理。
- 機關辦理財物之變賣或出租，因屬收入行為，不適用政府採購法。

採購法有關金額之名詞定義

採購名詞	名詞定義
採購金額	用以擇選採購程序(如招標方式、監辦單位等)之 <u>判別</u> 金額
預算金額	為該採購得用以支付得標廠商契約價金之預算金額
預估需用金額	預算案尚未經立法程序者之預算金額
預計金額	採購案之預估決標金額
預估金額	由規劃、設計需求或使用單位依政府採購法第46條規定提出，供機關首長或其授權人員核定底價之 <u>參酌</u> 金額

採購金額級距

採購規模		巨額採購	查核金額	公告金額	未達公告金額但 逾公告金額1/10	小額採購
採購 性質	工程	2億元	5000萬元	150萬元	逾15萬元， 未達150萬元	15萬元以下
	財物	1億元	5000萬元			
	勞務	2000萬元	1000萬元			
招標方式		1.公開招標(採購法§18、§19) 2.選擇性招標(採購法§20、§21) 3.限制性招標(採購法§22)			1.限制性招標 2.公開取得廠商提供書面報價或企劃書(採購法§49)	得不經公告程序， 逕洽廠商採購， 得免提供報價或 企劃書
決標原則		1.最低標 2.最有利標(採購法§52、§56) 3.準用最有利標(採購法§22 # 9至11款)			1.最低標 2.取最有利標精神	

招標方式

公開招標§19

選擇性招標§20、21

辦理廠商
資格審查

邀請廠商
投標

限制性招標§22

比價

議價

公開評選

公開取得§49

報價單

企劃書

公告金額以上

未達公告金額

決標原則

最低標§52、58

訂有底價

未訂底價

最有利標§56

適用最有利標

準用最有利標

取最有利標精神

複數決標§52，細§65

採購金額與監辦單位之關係

採購金額(\$)	監辦單位	相關法規
$\$ \geq$ 查核金額	上級機關派員 機關主(會)計及有關單位	採購法§12、§13
$150\text{萬元} \leq \$ <$ 查核金額	機關主(會)計及有關單位	採購法§13 I、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法
$15\text{萬元} < \$ < 150\text{萬元}$	機關主(會)計或有關單位	採購法§13 II、中央機關未達公告金額採購監辦辦法
小額採購 $\$ \leq 15\text{萬元}$	得不派員	採購法§13 II、中央機關未達公告金額採購監辦辦法

監辦單位

主(會)計單位

指各機關內之主(會)計單位或未設主(會)計單位之機關負責會計事務人員。

有關單位

指由機關首長或其授權人員就機關內之政風、監查(察)、督察、檢核或稽核等單位擇一指定。
若機關未設有前揭單位者，則無有關單位之適用或指定。

上級機關

指上級機關就個案採購進行監辦職務之人員。
至於上級機關派員監辦，究係指主(會)計人員或業務主辦人員，依工程企字第8819380號函釋，由上級機關依權責決定。



查核金額以上之採購，上級機關已派員監辦，所屬機關之主(會)計及有關單位是否仍須派員監辦？

問題分析說明

- 上級機關派員監辦之角色，與所屬機關之主(會)計及有關單位監辦，**各有其職責及功能**，故上級機關已派員監辦，**所屬機關之主會計及有關單位仍須監辦**。(主計總處102.7.9主會字第1020011988號書函)

採購金額計算方式

項次	採購情形	採購金額計算方式
1	分批採購(採購法§14)	全部批數之預算總額
2	複數決標(採購法§52)	全部項目或數量之預算總額。 <u>但項目之標的不同者，依個別項目之預算金額。</u>
3	招標文件含有選購或後續擴充項目(採購法§22 # 7)	應計入預估選購或擴充項目所需金額
4	預算案尚未經立法程序	應將 <u>預估需用金額</u> 計入
5	採單價決標(細則§64之1)	依預估採購所需金額認定(適用開口契約)
6	租期不確定	以每月租金之48倍認定

採購金額計算方式

項次	採購情形	採購金額計算方式
7	甄選投資廠商(採購法§99) 營運管理之委託(採購法§7)	預估廠商興建、營運所需金額
8	選擇性招標建立合格廠商名單(採購法§21 # 1)	<u>①審查廠商資格階段</u> ，為該名單有效期內預估採購總額； <u>②邀請符合資格廠商投標階段</u> ，以邀請當次之採購預算金額認定之。
9	招標文件規定廠商報價金額 包括機關支出及收入金額	以 <u>支出所需金額</u> 認定
10	機關以提供財物或權利之使用為對價，而無其他支出	以 <u>該財物或權利之使用價值</u> 認定

分批辦理採購

- 機關辦理公告金額以上之採購，除報經上級機關核准，或法定預算書已標示分批辦理者外，不得切割採購金額，意圖規避採購程序，以分批方式辦理採購。(採購法§14)
- 機關採購依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者，並非政府採購法所指之分批，其採購金額依個別採購案之金額認定之；惟同類產品，如合併辦理較具採購效益者，不以分別辦理為限。(細則§13、工程會工程企字第89003131號函)
- 機關若就類似標的辦理2次以上採購，而未具前項分別辦理採購之正當理由，建議可採後續擴充方式辦理，於招標文件增加後續擴充期間、金額或數量，惟應注意後續擴充條款之合理性。

底價訂定依據及核定權責

- 機關辦理採購，除特殊或複雜案件訂定底價確有困難，或採購以最有利標決標，或小額採購以外，應訂定底價。(採購法§46、§47)
- 底價應依圖說、規範、契約，及考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列，倘基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等差異，得訂定不同之底價後，由機關首長或其授權人員核定。(採購法§46 I、細則§52)



底價訂定時機

招標方式	底價訂定時機(採購法§46Ⅱ、細則§54)
公開招標	開標前【一次開標】
公開招標採 <u>分段開標</u>	應於 <u>第一階段</u> 開標前【資格標、規格標、價格標】
選擇性招標	資格審查後下一階段開標前
限制性招標之比價	辦理比價之開標前
限制性招標之議價	<u>訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單</u> ，在議價前核定
公開取得書面報價或企劃書	進行比價或議價前

底價訂定保密措施

- 機關訂定底價，應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定。但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。(細則§53)
- 機關辦理招標，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。但機關依實際需要，得於招標文件中公告底價。(採購法§34Ⅲ)

決標後底價不予公開之特殊情形

- 底價於決標後有下列情形之一者，得不予公開。但應通知得標廠商：
 - 1.符合政府採購法第104條第1項第2款機密或極機密之採購。
 - 2.以轉售或供製造成品以供轉售之採購，其底價涉及商業機密者。
 - 3.採用複數決標方式，尚有相關之未決標部分。但於相關部分決標後，應予公開。
 - 4.其他經上級機關認定者。

不訂底價之處理

- 機關辦理下列採購，得不訂底價。但應於招標文件內敘明理由及決標條件與原則：(採購法§47)
 - 1.訂定底價確有困難之特殊或複雜案件。
 - 2.以最有利標決標之採購。
 - 3.小額採購。
- 前項第1款及第2款之採購，機關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，並得規定廠商於投標文件內詳列報價內容。(細則§54之1)
- 不訂底價採最低標決標者，除小額採購外，應成立評審委員會，但機關得以評選委員會代之。(細則§74)

評審委員會VS評選委員會之比較

項 目	評審委員會	評選委員會
法規依據	採購法施行細則§74	採購法§94
適用情況	未訂底價之採購，除小額採購外，應成立評審委員會，審查廠商標價提出建議之金額。但廠商標價合理者，得不提出建議之金額。	適用(採購法§56)、準用(採購法§22 I 9 ~11款)最有利標之採購，應成立評選委員會，併同組成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，就招標文件所訂評審標準，辦理綜合評選，評定最有利標。
組成成員	由機關首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。(無人數之限制)	委員5人以上，其中專家學者人數不得少於1/3，且不得為政府機關之現職人員；專家學者以外之人員為機關之現職人員，可包括其他機關之現職人員。
成立時機	準用採購法§46 II 有關底價之訂定時機。(如公開招標應於開標前定之)	原則上於招標前成立，但評選項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單者，得於開標前成立。

開標前應確認事項

- 公告金額以上採購案件，公開招標及選擇性招標之開標，除法令另有規定外，應依招標文件公告之時間及地點公開辦理；未達公告金額之採購案件，以取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價者，得於公告或招標文件中訂明開標時間地點，若有不一致情形，應通知承辦開標人員處理。
- 採最有利標決標者，承辦採購單位有無報上級機關核准，若發現有未報經核准之情形，應通知承辦開標人員處理。
- 查核金額以上之採購，承辦採購單位有無通知上級機關派員監辦，若發現有未通知之情形，應通知承辦開標人員處理。

最有利標類型比較表

項目	適用最有利標	準用最有利標	取最有利標精神
適用情形	依採購法第56條規定辦理，按招標文件所訂之評審標準綜合評選， <u>評定最有利標</u>	依採購法第22條第1項第9~11款規定辦理，以 <u>限制性招標</u> 辦理專業、技術、資訊服務及設計競賽之評選、房地產之勘選	依中央機關未達公告金額採購招標辦法2第1項第3款規定辦理，公開取得書面報價或企劃書， <u>擇符合需要者辦理比議價</u>
核准權限	不論採購金額大小，招標前均應報上級機關核准	招標前無須報上級機關核准	招標前無須報上級機關核准
底價訂定	以不訂底價為原則	議價前須訂定底價	比議價前須訂定底價
評選(審)單位	<u>招標前</u> 成立評選委員會，但評選項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單者，得免於招標前成立，惟仍應於 <u>開標前</u> 成立。		機關核定組成評審小組，可由機關人員自行辦理評審。
工作小組	評選委員會成立時， <u>併同組成3人以上之工作小組</u> ，且至少應有1人具採購專業人員資格，協助評選委員會辦理與評選有關之作業。		機關自行決定是否成立工作小組。
決標方式	評定 <u>最有利標</u> 後即決標	選出 <u>優勝廠商1家</u> 議價； <u>2家以上依序議價後</u> 決標	擇 <u>最符合需要者</u> 議價； <u>2家以上依序議價或比價後</u> 決標



機關應如何與評選優勝之廠商議價？

- 依「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」第23條第1項規定，機關與評選優勝廠商之議價，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**。但有二家以上廠商為同一優勝序位者，**以標價低者優先議價**。

- ◆ 議價前，應先參考廠商之報價或估價單核定底價。(細則§54)
- ◆ 議價無減價次數之限制，若要限制次數，應於議價前先告知廠商。
- ◆ 廠商減價過程中，不能主動建議減至底價。

開標監辦應注意事項

- 開標相關人員應到齊(細則§50)，包括主持開標人(由機關首長或其授權人指派，並得兼任承辦開標人員)、承辦開標人員及監辦開標人員等，但應注意是否有應行迴避之情形。(採購法§15)
- 承辦開標人員於開標前應查察投標廠商是否屬合法設立登記、拒絕往來之廠商，且無採購法第48條第1項(全案不予開標)、第50條第1項(個別廠商所投之標不予開標)之情形。
- 投標廠商已達規定家數，即應進行開標。若未達到規定家數，則由主持人宣布流標。(採購法§48，細則§55)
- 投標廠商是否依招標文件規定繳交押標金。(採購法§30)
- 訂有底價之採購案件應審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經機關首長或其授權人員核定。(採購法§46)
- 開標有無製作紀錄，並由辦理開標人員、監辦人員會同簽認。流標時是否亦製作紀錄，並記載流標原因。(細則§51)

開標相關人員之分工

- 主持開標人員，由機關首長或其授權人員指派適當人員擔任，**負責主持開標程序、開標現場處置及有關決定**，並得兼任承辦開標人員。
- 承辦開標人員，**負責辦理開標作業及製作紀錄等事項**。
- 承辦審標、評審或評選事項之人員，必要時得協助開標。
- 監辦開標人員，**其工作事項為監視開標程序**。

- 所稱「或其授權人員」，指機關首長授予指派權限之人員，該授權人員不得為再授權；若機關首長之授權人員請假，而逕由其職務代理人代理行使指派主驗人或主持開標人，屬再授權情形，不符上開規定，**應由首長或其他授權人員行使**。
- 業經機關首長或其授權人員指派之主驗人或主持開標人員因故請假無法擔任，**擬由其職務代理人代理主持開標或主驗者**，該職務代理人仍須符合採購法第71條第2項及施行細則第50條第2項規定，**由機關首長或其授權人員指派**。(113.10.25工程企字第1130022758號函)



採購案件如採分段開標，資格標與規格標之審標階段是否屬監辦範圍？

- 分段開標之順序，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，並得規定分段投標分段開標或一次投標分段開標。前項分段投標之第一階段投標廠商家數已達三家以上合格廠商投標之規定者，後續階段之開標，得不受廠商家數之限制。
- 依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第4條規定，監辦人員會同監辦雖不包括涉及廠商資格、規格等採購之實質或技術事項之審查，**惟仍應注意其資格標及規格標之開標過程是否符合政府採購法規定之程序**，是以監辦人員仍應在場實地監視其資格標及規格標之開標程序。

■ 機關辦理審標作業，當視案情複雜程序決定，且必須詳實審查廠商之投標文件，是否符合招標規範與要求，**當不可有「誤以為開標當日必須審標完畢。」之錯誤採購態樣觀念。**

合格廠商家數之限制

公告金額以上採購案件

- 公告金額以上採購案件，公開招標之第一次開標應有3家以上合格廠商投標。
- 第一次開標，因未滿3家而流標者，第二次招標之等標期間得予縮短，並得不受3家廠商之限制。

未達公告金額之採購案件

- 未達公告金額之採購，其金額逾公告金額十分之一者，除第22條第1項採限制性招標各款情形外，第一次公告結果，仍應公開取得3家以上廠商之書面報價或企劃書。其辦理第二次公告者，得不受3家廠商之限制。
- 前項第一次公告未能取得3家以上廠商之書面報價或企劃書者，得經機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標。

開標所需合格廠商家數一覽表

招標方式		第1次開標	第n+1次開標
公開招標	一次開標	3家以上	無家數之限制
	分段開標【資格標、規格標、價格標】	3家以上	後續階段無家數之限制
選擇性招標	依採購法§20 I <u># 1款</u> 【經常性採購】建立合格廠商名單	6家以上	6家以上
	依採購法§20 I <u># 2至5款</u> 建立合格廠商名單	1家以上	1家以上
	為 <u>特定個案</u> 辦理廠商資格審查(細則§21)	無家數之限制	無家數之限制
限制性標招	<u>比價</u> (僅1家廠商投標，得當場改為議價辦理)	2家以上	2家以上
	<u>議價</u> (採購法§18、細則§19)	1家	1家
未達公告金額之採購	<u>公開取得</u> 廠商之書面報價或企劃書， <u>擇符合需要者</u> 辦理比價或議價(採購法§49)	3家以上(經核准者採限制性招標)	無家數之限制
小額採購	<u>得不經公告程序，逕洽廠商採購</u> ，免提供報價或企劃書	無家數之限制	無家數之限制

合格廠商之認定

- 合格廠商之認定，屬開標前可審認之事項。
- 機關辦理公開招標，合格廠商應符合下列規定(細則§55)：
 - 1.依採購法第33條規定將投標文件送達於招標機關或其指定之場所。
 - 2.無採購法第50條第1項規定(如廠商未依招標文件之規定投標、借用或冒用他人名義或證件投標、為第103條第1項不得參加投標或作為決標對象等情形)不予開標之情形。
 - 3.無採購法施行細則第33條第1項及第2項規定(如廠商重複投標、廠商與其分支機構就同一採購分別投標等情形)不予開標之情形。
 - 4.無採購法施行細則第38條第1項規定(如廠商提供規劃設計服務、代擬招標文件、提供審標服務等情形)不得參加投標之情形。



機關於審標期間，發現廠商有違反政府採購法情形被刊登停權，認定其為不合格廠商，採購期間經復權後，得否作為決標對象？

- 依政府採購法第50條第1項第6款規定，投標廠商有第103條第1項不得參加投標或作為決標對象之情形，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。
- 投標廠商於審標期間即被認定為不合格廠商，不因嗣後停權期間屆滿而恢復成為合格廠商作為決標對象。





合格廠商與合格標有何不同？

合格廠商

係指機關於**開標前審認**符合政府採購法施行細則第55條規定之廠商。

合格標

係指機關**審查廠商之投標文件**符合招標文件規定者，若不符則為不合格標，機關應不予決標予該廠商。

廠商報價超過預算金額，是否為合格標？

- 採購案採最低標決標並公開預算金額者，機關得於招標文件規定：標價超過預算者為不合格標，不予減價機會。
- 若招標文件無上述規定，廠商報價超過預算金額，仍屬合格標，尚可依程序進行減價。

投標廠商繳納押標金

- 機關辦理採購，除免收押標金情形外，其餘採購應於招標文件規定投標廠商須繳納押標金。(採購法§30 I)

免收押標金情形

- 勞務採購，以免收押標金、保證金為原則。
- 未達公告金額之工程、財物採購，得免收押標金、保證金。
- 以議價方式辦理之採購，得免收押標金。
- 依市場交易慣例或採購案特性，無收取押標金、保證金之必要或可能，得免收押標金、保證金。

繳納押標金方式

- 押標金應由廠商自行決定以現金、金融機構簽發之本票或支票、保付支票、郵政匯票、政府公債、設定質權之金融機構定期存款單、銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納，或取具銀行之書面連帶保證、保險公司之連帶保證保險單為之，並得以2種以上方式繳納。(採購法§30Ⅱ)
- 除現金應於截止投標期限前繳至機關指定收受處所或金融機構帳號外，其餘得附於投標文件內遞送。



廠商可否以公司支票或國(公)庫支票繳納押標金？

決標監辦應注意事項

- 比減價程序是否符合規定，超底價決標是否報經核准。
- 比減價結果在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，**主持開標人員是否立即宣布決標，但須等確認後再宣布底價。**
- 最低合格標廠商標價偏低，**是否限期通知廠商提出說明或擔保。**
- 決標有無製作紀錄，並由辦理決標、監辦人員及參加之得標廠商代表會同簽認。廢標時是否亦製作紀錄，並記載廢標原因。(細則§68)
- 採購決標後，除有特殊情形者(細則§35、§84)外，**是否於決標日起30天內，將決標結果之公告刊登於政府採購公報，並以書面通知各投標廠商。**無法決標者，亦同。(採購法§61)

■ 機關辦理決標，合於決標原則之廠商無需減價或已完成減價或綜合評選程序者，**得不通知投標廠商到場，但決標結果應以書面通知各投標廠商。**
(採購法§52Ⅲ，細則§67、§85)

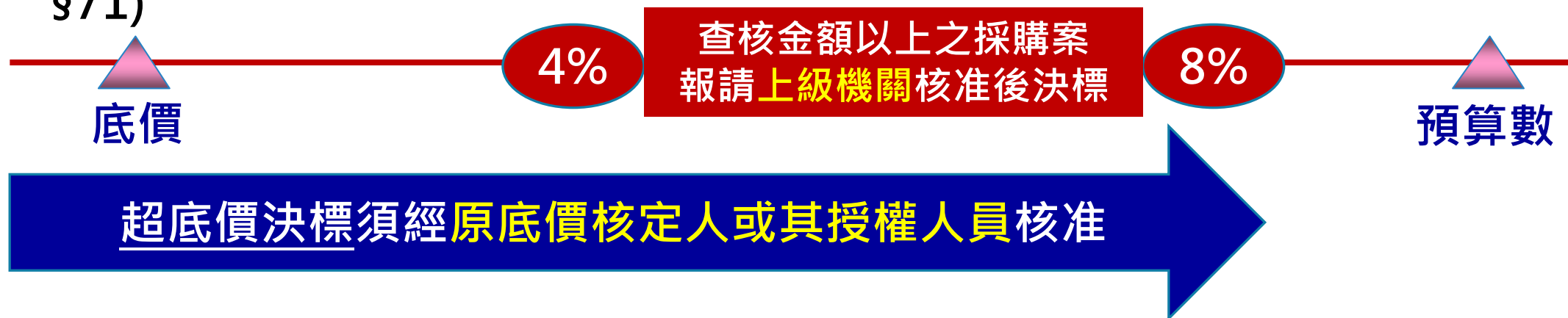
決標原則

- 機關辦理採購之決標原則，應載明於招標文件中。(採購法§52 I)

項目	1.訂有底價之採購	2.未訂底價之採購	3.最有利標	4.複數決標
適用情形	一般採購案件	訂定底價確有困難之特殊或複雜案件	異質之工程、財物、勞務採購案件，且不適用以最低標方式辦理者	採購標的項數繁多或數量龐大，無法由單一廠商提供之採購案件
決標條件	以合於招標文件規定，且在底價以內(包括平底價)之最低標為得標廠商	以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商	以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商	得分項報價者，分項決標；得依不同數量報價者，依標價及可決標之數量依序決標，並得有不同之決標價

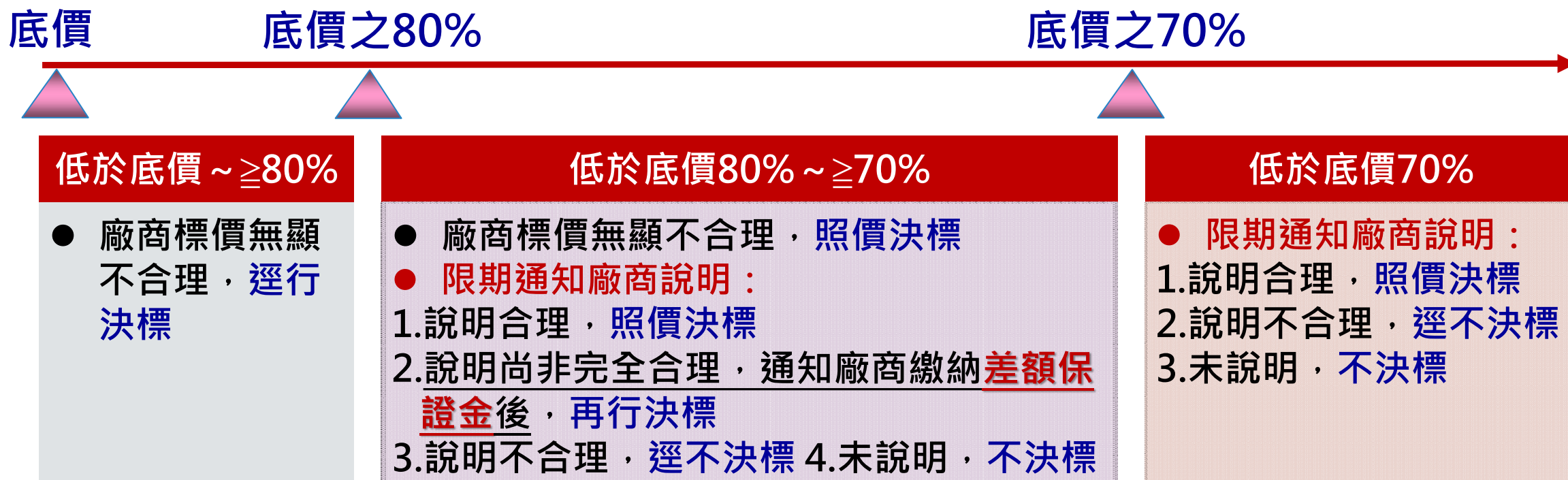
超底價決標須報經核准

- 訂有底價以最低標決標之採購案件，如經廠商比減價結果，**最低標價仍超過底價而不逾預算數額**，機關確有緊急情事需決標，且**不超過底價8%時**，**經原底價核定人或其授權人員核准**，可辦理超底價決標。(採購法§53Ⅱ)
- 查核金額以上之採購，**超過底價4%未逾8%者**，擬辦理超底價決標前，**得先保留決標**，並應敘明理由連同底價、減價經過及報價比較表或開標紀錄等相關資料，**報請上級機關核准後決標**。若上級機關有派員監辦者，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。(細則§71)



標價偏低之處理

- 機關辦理採購採最低標決標時，如認為最低標廠商之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，**得限期通知該廠商提出說明或擔保**。
- 廠商未於機關通知期限內提出合理之說明或擔保者，**得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商**。(採購法§58)



契約變更之確認

● 契約變更之定義

1. 契約變更，係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。
2. 工程契約之變更，包括工程變更、變更設計，以及與設計及契約金額無關之其他契約條件變更皆屬之。

● 確認已完成契約變更程序

1. 履約過程之契約變更應注意依契約約定，於接受廠商提出須變更之相關文件後，再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，應先與廠商書面合意估驗付款及完成契約變更之期限，以避免因未完成契約變更程序，影響確認竣工及驗收之時程。
2. 工程契約之變更，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。

契約變更議價程序不可免除

- 原有採購之後續擴充，仍需辦理議價。如原招標文件之後續擴充條件載明係以原契約條件及價金(含單價)續約核算付款，得以換文方式（以公文書面相互確認相關事項）辦理，惟應注意後續擴充之總價不得超過原訂額度之上限，且不得逾原契約之採購金額。
- 工程採購變更部分
 - 1.如屬新增工項(不包含漏列項目)，應以原預算(非契約金額)單價分析資料為基礎，並考量市場價格波動情形編列單價，並依政府採購法第46條規定重訂底價後議價。
 - 2.如契約價金之給付係依實際施作之項目及數量給付，且僅係原有契約工程項目數量之增減，並在契約金額容許範圍內者，得以換文方式辦理，免召開議價會議。

契約變更累計金額之監辦

- 契約變更得分別適用政府採購法第22條(限制性招標)第1項各款情形為之，但變更部分之累計金額應合計之。

■ 變更部分之累計金額，指契約價金變更之「加帳金額」及「減帳絕對值」合計之累計金額。

- 機關辦理契約變更報請上級機關或主會計及有關單位**監辦**，應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」規定辦理，以其變更部分之累計金額確認應報請監辦之層級，分別依查核金額、公告金額或未達公告金額之監辦相關規定辦理。



某機關辦理工程採購，契約金額1,000萬元，契約變更加帳100萬元，減帳50萬元，其契約變更之累計金額應如何計算？並適用何規定辦理採購監辦？

- 契約變更之累計金額，為變更之「加帳金額」及「減帳絕對值」合計數，**本案變更加帳100萬元，減帳50萬元的絕對值，合計150萬元。**
- 本案契約變更自累計金額達公告金額之時起，**應按公告金額以上之規定辦理。**



某機關辦理工程採購，契約金額4,900萬元，契約變更加帳200萬元，原「採購金額」未達查核金額，契約價金於變更後達查核金額，應辦理那些事項？

- 機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收時，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦。
- 機關辦理未達查核金額之採購，**其決標金額達查核金額者，或契約變更後其金額達查核金額者**，機關應補具相關文件送上級機關備查。

驗收前應確認事項



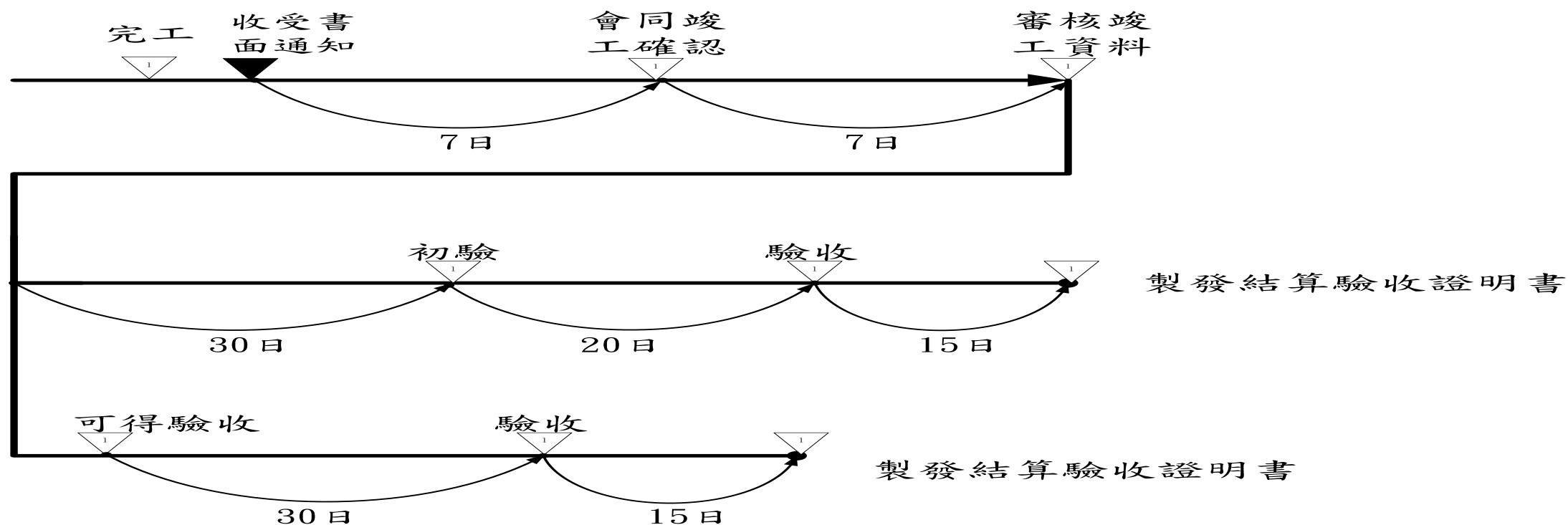
- 驗收時間及地點是否依照規定辦理。
- 採購案竣工或交貨日期是否超過契約規定；若超過契約規定期限，是否報經機關首長核准展延期限。
- 採購案內容變更部分，有無依規定辦理契約變更。
- 有初驗程序者，是否已辦理完成。
- 查核金額以上之採購案，是否報請上級機關派員監辦。
- 驗收有特殊情形必須延期者，是否經機關首長或其授權人員核准。

驗收監辦應注意事項

- 查看契約內容，應按契約規定辦理驗收。若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，承辦驗收單位應確依該規定辦理。
- 驗收時應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。
- 承辦驗收人員製作之驗收紀錄，應依現場情形確實記錄，並由辦理驗收、監辦人員及參加之廠商代表會同簽認。(細則§96)
- 承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人員或樣品及材料之檢驗人。

■ 承辦採購單位之人員，係指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員，準此，承辦採購單位之主管可為該單位承辦人員所經辦之採購案件辦理驗收工作。另凡經機關首長指派實際辦理採購事務之人員均屬之，並不以機關之總務、庶務人員為限。

驗收期限及程序



- 機關辦理工程、財物採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。前項之規定，於勞務採購準用之。(採購法§71)
- 上開確認竣工日期、初驗、驗收等期限，有特殊情形必須延期者，應經機關首長或其授權人員核准。(細則§95)
- 機關應於驗收完畢後15日內填具結算驗收證明書，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經機關首長或其授權人員核准者，不在此限。(細則§101)

儘速辦理驗收作業

- 工程採購案之驗收，除了攸關工程尾款之給付與履約保證金之返還外，亦與工程保固期之起算息息相關。
- 一般而言，工程採購案之保固期均自工程驗收完成，機關簽發結算驗收證明書後起算，故工程若遲不辦理驗收，亦將導致工程保固期無法起算。此時工程若已先行交付機關使用，則所發生之瑕疵，究係因機關使用不當所致，抑或屬工程原有之瑕疵，恐認定不易。
- 為避免上開不必要之爭議，工程完工或竣工後，允宜依政府採購法第71條之規定，儘速辦理驗收作業。

機關辦理採購，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。(細則§99)



估驗、查驗、初驗及驗收的區別

項目	內容
估驗	在 <u>履約過程中</u> 依契約約定由廠商提出必要之文件，定期申請估驗計價。
查驗	在 <u>履約過程中</u> 機關為確認符合契約規定，得就履約項目辦理查驗，其結果並得供驗收之用。常見之查驗如品質查驗、計價查驗、竣工查驗等。
初驗	<u>履約完成</u> 辦理初驗係作為驗收之準備，初驗合格後，除契約另有規定者外，機關應於20日內辦理驗收。
驗收	<u>履約完成後</u> ，應限期辦理驗收，確認履約結果與契約是否相符。



機關於廠商履約過程，辦理查驗之效力如何？

- 查驗**不適用**政府採購法第12條、第13條**監辦**規定。
- 依政府採購法第70條第2項「機關於廠商履約過程，得辦理分段查驗，其結果並得供驗收之用」規定，**故經查驗合格之部分，機關於驗收時得免重複辦理，惟分段查驗尚非驗收，如查驗結果與日後驗收結果有異，應以驗收為準**，其驗收結果不合格之處理，應依契約規定辦理。



查驗費用之負擔

- 驗收人對工程、財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗。(採購法§72#3)
- 契約得訂明廠商應免費提供機關依契約辦理查驗、測試或檢驗所必須之設備及資料。
- 機關辦理查驗或驗收前之試車、試運轉或試用等測試費用，除契約另有規定外，由廠商負擔。
- 契約規定廠商履約標的應經第三人檢驗者，其檢驗所需費用，除契約另有規定外，由廠商負擔。
- 契約規定以外之查驗、測試或檢驗，其結果不符合契約規定者，由廠商負擔所生之費用；結果符合者，由機關負擔費用。(細則§100)

驗收方式

- 工程、財物驗收，**以現場查驗為原則**，但有下列情形，得由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收：

1. 公用事業依一定費率所供應之財物。
2. 即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，現場查驗有困難者。
3. 小額採購。
4. 分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一。
5. 經政府機關或公正第三人查驗，並有相關品質或數量之證明文書者。
6. 其他經主管機關認定者。

前項第4款情形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**。(細則§90)

- 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。(細則§90之1)

驗收相關人員處理權責

驗收人員	處理權責
主驗人員	主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。
會驗人員	為接管或使用機關(單位)人員，會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。
協驗人員	為設計、監造、 <u>承辦採購單位人員</u> 或機關委託之專業人員或機構人員，協助辦理驗收有關作業。
監驗人員	<u>主(會)計及有關單位人員</u> ，其工作事項為監視驗收程序。

- 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。(細則§96)
- 工程採購之驗收，營造業之專任工程人員及工地主任應在現場說明，並由專任工程人員於驗收文件上簽名或蓋章，如未到場，應不予驗收。(營造業法§41)

(機關全銜)

初驗紀錄

□ 全部 / □ 部分

時間： 年 月 日 午 時 分

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	未達公告金額 公告金額以上未達查核金額 查核金額以上未達巨額 巨額			
履約期限				
完成履約日期	年 月 日	履約有無逾期	逾期	未逾期
契約金額	變更或加減價次數			

[初驗經過]：

[初驗結果]：

- 與契約、圖說、貨樣規定相符。
- 與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：

- 查驗係機關在履約過程中，為確認符合契約規定辦理事項，其結果並得供驗收之用。
- 初驗係機關在履約完成後辦理事項，作為驗收之準備。

記 錄		(簽章)	單位	職稱	初驗人員姓名及簽章
單位	職稱	初驗人員姓名及簽章			

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)

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	未達公告金額 公告金額以上未達查核金額 查核金額以上未達巨額 巨額			
履約期限				
完成履約日期	年 月 日	履約有無逾期	逾期	未逾期
契約金額	變更或加減價次數			

[驗收經過]：

[驗收結果]：

- 與契約、圖說、貨樣規定相符。
- 與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：

[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：

[備註]：

履約完成後，應限期辦理驗收，確認履約結果與契約是否相符。

記 錄	廠商		會驗人員(無者免)	
	代表	專任工程人員		
	(無者免)	(非屬營造業者免)		
(簽章)	(簽章)	(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
		(未達公告金額者免)	(未達查核金額者免)	
(簽章)	(簽章)	(簽章)	(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。

驗收結果不符規定之處置

限期改善

驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，承辦驗收單位應依契約有關規定通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。(採購法§72#1) **驗收改善期限，契約未規定者，應由主驗人定之。**(細則§97)

部分驗收

1 驗收結果不符部分非屬重要，**2** 而其他部分能先行使用，**3** 並經機關檢討認為確有先行使用之必要者，**經機關首長或其授權人員核准**，得就其他部分辦理驗收並支付部分價金。(採購法§72#1)

減價收受

1 驗收結果與規定不符，**2** 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，**3** 並經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，**經機關首長或其授權人員核准**，得於必要時減價收受。但在查核金額以上之採購，**應先報經上級機關核准**。(採購法§72#2)



可否於初驗時即辦理減價收受？

- 初驗尚非正式驗收之必經程序。
- 採購案訂有初驗程序者，其結果可作為正式驗收之用。依工程會訂頒之「初驗紀錄」格式，倘初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，機關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，才適用政府採購法第72條規定辦理減價收受。(96.3.3 工程企字第09600064270號函)



減價收受後是否必須刊登公報拒絕往來？

- 機關辦理減價收受之前提，應以「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」為限。廠商是否有政府採購法第101條第1項第8款情形，應由機關依契約及驗收結果本於權責核實認定，雖經「減價收受結案」，於一般情形下，尚難構成政府採購法第101條第1項第8款【查驗或驗收不合格，情節重大者】情形。(92.6.30 工程企字第09200248540號函)

減價收受之程序

- 未達查核金額之採購辦理減價收受，應經機關首長或其授權人員核准。依政府採購法施行細則第98條規定，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。
- 查核金額以上之採購辦理減價收受，應先報經上級機關核准，依「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」規定：
 - 1.上級機關得訂定一減價金額上限，未達上限金額時通案核准。
 - 2.得由上級機關監辦人員於驗收當場核准。當場核准者，得訂定核准減價金額上限。
- 機關驗收辦理減價收受者，尚無須經廠商同意。其減價之金額，尚無須依政府採購法第46條規定「訂定底價」；其減價收受之程序，與限制性招標之議價程序有別。(101.11.1工程企字第10100383950號函)

逾期違約金及損害賠償金額上限

逾期違約金

- 依採購契約要項第45點規定，為損害賠償額預定性違約金，以日為單位，按逾期日數(包括放假日均應納入，但經機關審酌可排除不可抗力或不可歸責於廠商之日數)以定額或契約金額之一定比率計算，載明於契約，並訂明扣抵方式。
- 逾期違約金以契約價金總額之20%為上限。其扣抵方式，機關得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知廠商繳納或自保證金扣抵。

損害賠償金額

- 依採購契約要項第58點規定，機關得視採購之特性及實際需要，就逾期違約金以外之損害賠償責任，於契約中明定其賠償之項目、範圍或上限，並得訂明其排除適用之情形。又依95年8月21日工程企字第09500317600號函示，廠商之損害賠償責任上限以契約總價為原則。
- 廠商應負責之損害賠償金額，機關得自應付價金中扣抵；其有不足者，得自保證金扣抵或通知廠商給付。

採購付款期限

- 機關辦理採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應依下列規定辦理：
 1. 定期估驗或分階段付款者，應於**廠商提出估驗或階段完成後15日內完成審核**，並於**廠商請款後15日內付款**。
 2. 驗收付款者，應於**廠商請款後15日內付款**。
 3. 前二項應向上級機關申請核撥補助款者，**為30日**。





機關辦理採購付款的期限何時起算？

- 依工程會105.10.18工程企字第10500314260號函規定，廠商提出估驗或階段完成之證明文件時，一併提出請款單據之情形，如個案契約未另約定審核及付款程序，且該次審核程序無需廠商補正或澄清者，**於完成審核程序後起算付款期限**。
- 依政府採購法第73條之1第2項規定，採購付款期限所稱日數，**係指實際工作日，不包括例假日、特定假日及退請受款人補正之日數**。
- 依政府採購法第73條之1第3項規定，機關辦理付款及審核程序，如發現廠商有文件不符、不足或有疑義而需補正或澄清者，**應一次通知澄清或補正，不得分次辦理**。

結算驗收證明書

- 工程、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。前項規定，於勞務驗收準用之。(採購法§73)
- 公告金額以上之工程或財物採購，除採書面驗收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。(細則§101 I)
- 前項結算驗收證明書或其他類似文件，機關應於驗收完畢後15日內填具，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經機關首長或其授權人員核准者，不在此限。(細則§101 II)

- 結算驗收證明書份數由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。
- 結算驗收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。

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

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」。

（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 ☐ 未達公告金額 ☐ 公告金額以上未達查核金額 ☐ 查核金額以上未達巨額 ☐ 巨額						
履約期限		履約地點				
完成履約日期		開始驗收日期				
履約逾期總天數		不計違約金天數				
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		合 計
	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)			

驗收完畢/驗收合格日期係指政府採購法第73條所定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。

*Thank
you*



謝 謝 聆 聽