（機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表

項目編號	JP17
項目名稱	採購規劃作業
承辦單位	需求單位
相關單位	採購單位、主（會）計單位
作業程序說明	一、確定採購經費及其來源： （一）所需經費循預算程序者：各主辦機關依其施政計畫初步估計所需經費概算，編列預算，並完成立法程序後，在法定預算範圍內，按各機關實施之計畫，取得各該計畫之分配預算。 （二）所需經費循其他途徑取得者：例如接受現金捐贈、代收代付等。 （三）無經費支出者：提供機關財物或權利之使用為對價，而無其他支出之採購。 二、確定機關辦理採購之法令依據 （一）依政府採購法（下稱本法）第 3 條規定：「政府機關、公立學校、公營事業(以下簡稱機關)辦理採購，依本法之規定；本法未規定者，適用其他法律之規定。」 （二）依其他法律規定不適用本法者，例如機關辦理屬「促進民間參與公共建設法」之案件；科學技術基本法第 6 條第 3 項明定公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體接受政府補助、委託或公立研究機關（構）依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購(除我國締結之條約或協定另有規定者外)。不受本法限制者，例如文化資產保存法第 25 條明定政府機關辦理古蹟、歷史建築及聚落之修復或再利用有關之採購。 （三）是否適用弱勢團體、原住民、資源回收之法律規定： 1、依「身心障礙者權益保障法」第 69 條及「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」，機關採購身心障礙福利機構、團體或庇護工場（下稱身障廠商）所生產之物品及提供之服務項目（以內政部公告之項目為準），由身障廠商承包或分包之年度金額累計，須占該機關年度採購該物品及服務項目金額之比率達 5%以上。 2、依「原住民族工作權保障法」第 11 條規定，機關辦理位

	於原住民地區未達公告金額之採購，除符合其施行細則第9條所稱「原住民廠商」無法承包之情形外，應由「原住民廠商」承包。 3、資源回收再利用法第 22 條明定：「為促進資源回收再利用，政府機關、公立學校、公營事業或機構、軍事機關之採購，應優先採購政府認可之環境保護產品、本國境內產生之再生資源或以一定比例以上再生資源為原料製成之再生產品（第 1 項）。前項應優先採購之環境保護產品、再生資源或再生產品應含再生資源之一定比例，由中央主管機關會商有關機關定之（第 2 項）。」前開應優先採購環境保護產品項目及年度採購金額比例，環保署公開於綠色生活資訊網。 三、採購需求分析 （一）採購需求之簽核：內容得包括採購標的摘要、採購目的、預計執行期間、所需經費及其來源、可行性、預期使用情形及其效益分析等，依規定完成簽核程序。 （二）可行性分析須考量財務及技術是否可行，並考量土地使用規定、用地取得時程、附近居民及民眾團體可能抗爭之處理。 （三）預估採購預算金額：依個案特性及實際需要，蒐集採購標的市場行情、過去決標資訊，並參考行政院主計總處共同性費用編列標準表、工程會公共工程技術資料庫（施工綱要規範、工項編碼及價格資料庫）、資訊服務價格資料庫等資訊，詳實預估預算金額。 （四）採購案件之全生命週期評估：從採購規劃、執行及完成後之使用維護等事項，評估有無辦理採購之需要；必要時得委託專業單位進行可行性研究，以避免採購完成後發生閒置或低度使用之情形。 （五）預期效益分析：如屬巨額採購，依「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」第 2 點，機關辦理採購前，應就完成採購後之預期使用情形及其效益目標、評估使用情形及其效益之分析指標、預計採購期程、開始使用日期及使用年限等事項簽經機關首長或其授權人員核准。其須經上級機關或目的事業主管機關核准者，從其規定。 四、採購策略 （一）評估是否利用共同供應契約

	屬共通需求特性之財物或勞務採購,利用政府電子採購網查詢有無符合機關需求且價格合理之共同供應契約,或結合二以上機關之需求，招標訂定共同供應契約。 （二）評估是否以統包方式辦理招標： 1、機關基於效率及品質之要求，得以統包辦理招標。 2、所稱統包,指將工程或財物採購中之設計與施工、供應、安裝或一定期間之維修等併於同一採購契約辦理招標。 3、依統包實施辦法第 2 條規定先行評估，確認可提升採購效率、確保採購品質、可縮短工程且無增加經費之虞，經機關首長或其授權人員核准，方得採行。 4、主管機關已訂頒「統包作業須知」及「統包招標前置作業參考手冊」。 （三）評估是否允許共同投標： 1、機關得視個別採購之特性,於招標文件中規定允許一定家數內之廠商共同投標。 2、所稱共同投標,指二家以上之廠商共同具名投標,並於得標後共同具名簽約，連帶負履行採購契約之責，以承攬工程或提供財物、勞務之行為。 3、共同投標以能增加廠商之競爭或無不當限制競爭者為限。 （四）評估機關有無自行辦理採購之專業人員及能力,或依本法第 5 條規定委託法人團體代辦或依本法第 40 條第 1 項規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。其洽其他機關代辦或委託法人團體代辦者，並須注意本法施行細則第 42 條規定之處理原則。另主管機關已訂頒「機關洽請專業採購機關代辦工程採購注意事項」。 （五）評估招標方式 1、機關辦理採購，依其標的、性質、金額規模不同，得依本法第 18 條至第 23 條規定評估採何種招標方式較為妥適。 2、公告金額以上之採購，經評估適用本法第 20 條各款情形之一者，得採選擇性招標；符合本法第 22 條第 1 項各款情形之一者，得採限制性招標；除依第 20 條及第 22 條規定辦理者外，應公開招標。 3、未達公告金額之招標方式，在中央由主管機關定之；在地方由直轄市或縣(市)政府定之。地方未定者，比照中央規定辦理。主管機關已訂頒中央機關未達公告金額採購招標辦法。

	（六）評估決標原則 1、評估採購案之異質程度，並依本法第 52 條規定、「機關異質採購最低標作業須知」及「機關異質採購最有利標作業須知」，評估採何種決標原則較為妥適，譬如採最低標（包括異質採購最低標）或最有利標決標（包括適用或準用最有利標、取最有利標精神擇符合需要者）；其採本法第 52 條第 1 項第 3 款決標者，以異質之工程、財物或勞務採購且不宜以同條項第 1 款或第 2 款辦理者為限；機關採適用最有利標決標者，應先報上級機關核准。 2、經評估結果，如非屬異質之工程、財物或勞務採購，採最低標決標。 3、評估可否採複數決標之方式辦理：機關就一採購標案，得評估保留採購項目或數量選擇之組合權利，並得將各組合分別決標予數個得標廠商，但仍須合於最低價格或最有利標之競標精神。其採複數決標之方式者，並應依本法施行細則第 65 條規定辦理。如將不同性質之數項財物併案招標，其各項財物係可分別使用且屬不同行業廠商供應者，應允許分項報價及分項複數決標。 五、辦理採購前須依規定完成簽核或層報核定程序： 依內部審核處理準則第 24 條第 1 款規定，各機關會計人員審核採購時，應注意該採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有無於事前依照規定程序辦妥申請核准手續；另依同條第 3 款規定，各機關會計人員審核採購時，應注意機關人員辦理採購案件是否依照本法規定程序辦理。
控制重點	一、確定採購經費及其來源，包括確定採購案件之預算、與預算所定用途相符及預估金額在法定預算範圍內。 二、確定機關辦理採購之法令依據，並注意是否適用原住民、弱勢團體、科學技術、資源回收等特殊法律規定。 三、進行採購需求分析，包括採購需求之簽核、預估採購預算金額、採購案件之全生命週期評估及預期效益分析。 四、不得浪費國家資源、不得意圖為私人不正利益而高估預算、不得為不當或限制競爭之規劃。 五、確有辦理採購之需要，避免採購完成後發生閒置或低度使用之情形。 六、進行採購策略評估作業，包括評估利用共同供應契約、以統包

	方式辦理招標、允許共同投標、委託代辦、招標方式、決標原則（含評估採複數決標之方式）。 七、確定機關辦理採購前依規定完成簽核或層報核定程序。 八、確認主（會）計單位依本法及內部審核處理準則規定辦理審核。
法令依據	一、本法及本法施行細則所定招標及決標規定、中央機關未達公告金額採購招標辦法、統包實施辦法、共同投標辦法、共同供應契約實施辦法、採購人員倫理準則第 7 條。 二、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定、機關異質採購最低標作業須知、機關異質採購最有利標作業須知、統包作業須知及統包招標前置作業參考手冊。 三、內部審核處理準則。 四、身心障礙者權益保障法、原住民族工作權保障法、資源回收再利用法、優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法。
使用表單	無。

（機關名稱）內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：需求單位

作業類別（項目）：採購規劃作業　　檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程設計有效性 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、是否確定採購經費及其來源，包括確定採購案件之預算、符合預算所定用途、預估金額在法定預算範圍內。 三、是否確定機關辦理採購之法令依據，並注意弱勢團體、原住民、資源回收之法律規定適用？ 四、有無進行採購需求分析，包括採購需求之簽核、預估採購預算金額、採購案件之全生命週期評估及預期使用其行及其效益分析。 五、有無浪費國家資源、意圖為私人不正利益而高估預算，或為不當或限制競爭之規劃。 六、是否確有辦理採購之需要，採購完成後有無可能發生閒置或低度使用之情形。 七、是否進行採購策略之評估作業，包括評估利用共同供應契約、以統包方式辦理招標、允許共同投標、委託代辦、招標方式、決標原則（含評估採複數決標之方式）。 八、辦理採購前是否依規定完成簽			

核或層報核定程序。 九、確認主（會）計單位是否依本法及內部審核處理準則規定辦理審核。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：＿＿＿＿＿＿　　複核：＿＿＿＿＿＿　　單位主管：＿＿＿＿＿＿