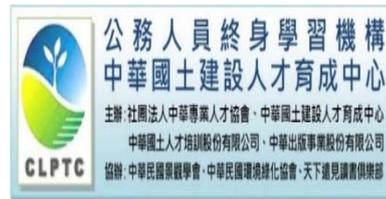


# 監辦採購作業實務專班一

## 開標、比價、議價、決標、驗收



各機關主(會)計人員依採購法第十三條、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、中央機關未達公告金額採購監辦辦法等規定辦理採購監辦業務，並依會計法第九十五條及內部審核處理準則等規定，執行各機關之內部監督審核工作。

### 目標效益

本課程獻給機關之政風、主(會)計、監辦稽核稽核人員，從實務面認識內部審核與監辦之區隔。課程包含：查核金額以上、代辦採購、公告金額以上、未達公告金額、契約變更或加減價之監辦、補助或委託法人或團體之監辦、審計部抽查監辦作業發現之缺失、如何監辦開標與決標、如何監辦比價議價、如何監辦驗收...等，協助主計會計與監辦人員積極瞭解辦理監辦過程之應注意事項，掌握監辦要領。

### 參與對象

負責監辦之主計、會計、政風、監辦人員 / 各機關編設之主計會計單位 / 因事務簡單或合併辦理而未設有該等單位，其負責會計事務人員

課程日期	課程特色
2017年 元月19日 (四) 09:00-12:00 13:00-16:00	<p><b>一、監辦實務作業與監辦重點</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>實地監視、書面審核監辦、不派員監辦</li> <li>查核金額以上之監辦作業重點</li> <li>代辦採購之監辦作業重點</li> <li>公告金額以上之監辦作業重點</li> <li>未達公告金額之監辦作業重點</li> <li>契約變更或加減價之監辦作業</li> <li>補助法人或團體之監辦作業重點</li> <li>委託法人或團體代辦之監辦作業重點</li> <li>不派員監辦案例、應派員監辦案例</li> <li>共同供應契約之監辦作業重點</li> </ul> <p><b>二、主管機關發佈之監辦解釋函令釋義</b></p> <p><b>三、審計部抽查監辦作業缺失事項解析</b></p> <p><b>四、如何監辦開標、比價、議價、決標</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>開標前置作業、開標人員分工</li> <li>合格廠商認定、押標金及資格文件審查重點</li> <li>價格文件審查重點、訂定底價作業要領</li> <li>最低標廠商減價、比減價作業、錯誤缺失</li> <li>監辦人員應檢核之開標與決標事項</li> </ul> <p><b>五、如何監辦驗收</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>驗收方式、驗收作業應注意事項</li> <li>如何撰寫驗收紀錄</li> <li>如何正確減價收受</li> <li>專任工程人員未到場驗收</li> <li>驗收錯誤與缺失</li> </ul>
上課地點	<ul style="list-style-type: none"> <li>台灣大學進修推廣部/台北市羅斯福路4段107號/捷運松山新店線公館站2號出口，往銘傳國小與基隆路方向，步行約3至5分鐘</li> <li>地點將依報名人數於台北市區作合宜調整，敬請了解與體諒。請列印「E-Mail給您之上課證」為您出席依據</li> </ul>
專業認證	<ul style="list-style-type: none"> <li>本訓練機構為「行政院人事行政總處」、「TTQS」核可認證之訓練機構</li> <li>依「行政院人事行政總處、經濟部中小企業處」相關規定全程參與可以登錄：公務人員、景觀師、中小企業學習護照積分時數</li> </ul>

**報名表** ◆下載簡章：[WWW.CLPTC.COM](http://WWW.CLPTC.COM) ◆電話：02-2362-8111 分機18 洪小姐 ◆傳真：02-2362-0111 ◆客服信箱：[clptc@clptc.com](mailto:clptc@clptc.com)

快速報名	<input type="checkbox"/> 打勾 (曾參加過本中心課程之學員，填寫姓名、身分證字號、統一編號、聯絡電話即可，若個人資料有變動者煩請更新。)
學員	姓名：_____ <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 身分證字號：_____ 職稱：_____ 機關/公司：_____ 部門：_____ <input checked="" type="checkbox"/> 我已閱讀報名須知規定，並同意該規定事項後進行報名/依個人資料保護法第8條規定辦理 地址：_____ 電話：( ) _____ 傳真：( ) _____ 手機：_____ <input type="checkbox"/> 我是公務人員，請為我登錄學習時數 E-mail (寄給您「上課證與相關聯繫」)：_____ @ _____ 餐點： <input type="checkbox"/> 葷 <input type="checkbox"/> 素
參訓證書	<input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 我需要 (全程參與，將授予證書，請填寫身分證字號) 【註】：若您資料填寫不全或於上課當日與上課之後申請補發者，酌收行政工本費100元。
課程費用	☆新春賀喜價☆2017/01/13前報名與繳費 <input type="checkbox"/> 3,600元/每人 <input type="checkbox"/> 2-3人同行：3,300元/每人 <input type="checkbox"/> 4人以上同行：3,000元/每人 原價：2017/01/14起完成報名與繳費 <input type="checkbox"/> 4,200元/每人 (Y20170119A) <b>贈送每位學員-採購作業應用彙編乙冊</b> 【註】：右方二要件均符合者，適用同行團報優惠價 <input type="checkbox"/> 來電說明貴單位總人數，報名同一堂課程並為同一單位 <input type="checkbox"/> 開立相同統一編號之發票
發票開立	<input type="checkbox"/> 不要統編 <input type="checkbox"/> 需要統編：【 _____ 】 同行者請勾選 <input type="checkbox"/> 請個別開立 <input type="checkbox"/> 要開在同一張發票/當天現場領取發票/為保留您的學習名額，恕不受理現場繳費
繳費方式	ATM轉帳 / 臨櫃匯款 請您於繳費後，將本報名表與繳費單據一同傳真02-2362-0111。為避免傳真失敗，請您務必再來電02-2362-8111確認。 華南商業銀行南京東路分行銀行代號 008，帳號 112-10-112020-6 戶名 中華出版事業股份有限公司 統編 2474-0011 *本課程名額有限，課前繳費能為您保留學習名額與準備課程資料；恕不受理現場現金及課後繳費，請您見諒*匯款金額，請勿扣除匯費與轉帳手續費*

### 請詳閱【報名須知】後報名：

- 開課前中心將Email寄發上課通知證及正確上課地點，若於開課3日前未收到通知，可能有漏信或檔信情形，請您來電連繫。
  - 本中心擁有調整講師、場地、修訂課程內容、課程時數、受理報名及未達開課人數時取消課程辦理之權力。專任講師智慧財產權與著作權，恕無法提供電子檔/未經講師本人同意勿錄音錄影。
  - 退費方式：學員於報名繳費後至前三個工作日前申請退費者，扣除課程定價15%之手續及行政作業費退費給學員，請您評估與安排行程後報名參加。  
課程前二個工作日、至開課當日與課程期間，恕不受理退費與更換班別、課程時間；課程當日無法出席者，本中心將寄講義與發票給報名學員，請您評估行程後報名參加，敬請見諒。
  - 課程主辦單位-個人資料蒐集目的：課程參與、身分確認、提供服務、聯絡通知、行銷、客戶管理。若您未能提供相關資料，將無法參加或提供相關服務與訊息。
- ※ 請您詳閱上述報名須知，報名即表示您同意本中心報名須知之規定，其他相關報名應注意事項，請上本中心網站查詢或來電洽詢 ※