

桃園市所屬學校 104 年度辦理採購常見缺失彙整表及因應措施與建議

階段	作業流程	細項	常見缺失情形
一、 採購 規劃 階段	會議紀錄	1	未召開學年會議、領域會議彙整教師採購需求內容項目，如美勞教材。
		2	未召開營繕採購小組審議採購需求及項目。
	採購簽陳	1	未檢附校內需求單位（如教務處、訓導處...）移請總務處招標簽陳。
		2	未說明招標方式是公開招標、限制性招標、公開取得...。
		3	未說明決標方式是最低標、最有利標、準用最有利標、最有利標精神...。
		4	未說明預算來源為學生代收代辦費、市府補助款或...等。如為上級補助款，未檢附向上級申請補助經費之公文及上級核定函文。
		5	未詳細說明採購金額、預算金額。
		6	後續擴充金額未納入採購金額。
		7	未達公告金額之案件採最有利標精神決標時，簽陳應引述政府採購法第 23 條、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「取最有利標精神擇最符合需要者」，並詳細說明採最有利標精神之理由。
		8	最有利決標時，未就個案符合採購法施行細則第 66 條說明需採最有利標之「異質」情形，且未檢附教育局核定最有利標之函文日期文號。
		9	限制性招標時，未說明適用第 22 條第幾款與完整理由，且未檢附需求單位申請限制性招標申請書。
		10	簽請辦理限制性招標準用最有利標決標時，未明確說明採購標的係屬專業服務、技術服務或資訊服務，且未說明應經公開客觀評選之優勝廠商依優勝序位進行議價方式辦理。
	廢標重簽	1	上網公告後，於開標前召開會議決議宣布廢標，以另案重新招標，但未經簽請校長或授權人核准，即再行辦理招標。
		2	有一再流（廢）標、無法決標之情形者，未就其原因進行檢討，且未經簽准校長或授權人核准，即逕行重複上網招標。
二、 招標 文件 階段	投標須知 招標公告	1	投標須知與契約沿用前人舊版本，未採用工程會最新版本，且首頁右上角未註明版本日期。
		2	投標須知範本條文中列有可勾選項目者者，應依採購案件性質擇符合者予以勾選，若均不適用，可加註「無」或「自行增列符合本採購需求之條文文字」，另範本原有勾選項目之文字，可保留無須刪除。
		3	文字校對不確實，如標案名稱、採購金額、開標時間、開標地點、評選時間、評選地點、決標時間...等，與「採購簽陳」、「招標公告」或其他文件，前後不一致。
		4	〔上級機關名稱〕應為「桃園市政府」，但卻誤填為「桃園縣政府」或「桃園市政府教育局」。

階段	作業流程	細項	常見缺失情形
		5	未達公告金額之採購，第一次採購簽陳載明若未能取得三家以上廠商之報價單或企畫書則改採限制性招標，並經機關首長核准在案，惟投標須知中〔將改採限制性招標方式辦理〕之選項竟漏未勾選。
		6	分項複數決標（例如校外教學若分為三、四、五、六年級共 4 個項次，每個項次僅由一家最低報價廠商得標方式辦理），但投標須知中僅勾選「複數決標」卻漏未勾選「分項決標」。
		7	履約期限為重要事項，招標公告與決標公告載明之履約期限應一致。例如在招標公告載明的履約期限為「90 天」，決標公告卻記載為「1050101 至 1050331」，前後不一致。
		8	招標公告中〔是否訂有與履約能力有關之基本資格〕欄位填註為「否」，但投標須知中卻要求廠商提供無退票紀錄證明、樣品...等履約能力證明文件，前後不一致。
		9	投標須知中〔投標廠商之基本資格〕與招標公告中〔廠商資格摘要〕欄位，按《投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準》第 3 條第 4 項後段規定略以：「若規定須有特定營業項目方可參與投標者，其所規定之營業項目，應以經濟部編定之「公司行號營業項目代碼表」所列之項目為基準。該特定營業項目非屬許可業務者，廠商所營事業之登記，如載明除許可業務外，得經營法令非禁止或限制之業務者，視為包括該特定營業項目」。若招標機關不甚了解該採購項目之特定營業項目，為避免限制競爭，不訂特定營業項目，僅規定〔具履約能力之廠商〕，就廣開商源，擴大競爭而言，尚屬可行。
		10	「廠商登記或設立之證明」建議寫法為： 如公司登記或商業登記證明文件、非屬營利事業之法人、機構或團體依法須辦理設立登記之證明文件、工廠登記證、許可登記證明文件、執業執照、開業證明、立案證明或其他由政府機關或其授權機構核發該廠商係合法登記或設立之證明文件。廠商得以列印公開於目的事業主管機關網站之資料代之。廠商附具之證明文件，其內容與招標文件之規定有異，但截止投標前公開於目的事業主管機關網站之該廠商最新資料符合招標文件規定者，機關得允許廠商列印該最新資料代之。
		11	「納稅證明資料」建議寫法為： 納稅證明，其屬營業稅繳稅證明者，為營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。廠商不及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函代之；經核定使用統一發票者，應一併檢附申領統一發票購票證相關文件。營業稅或所得稅之納稅證明，得以與上開最近一期或前一期證明相同期間內主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查復表代之。

階段	作業流程	細項	常見缺失情形
		12	「廠商信用證明文件」建議寫法為： 如票據交換所或受理查證之金融機構於截止投標日之前半年內所出具之非拒絕往來戶及最近 3 年內無退票紀錄證明、會計師簽證之財務報表或金融機構或徵信機構出具之信用證明等。
		13	(1) 押標金：不逾預算金額 5%。 (2) 履約保證金：不逾預算金額 10%。 (3) 保固金：不逾預算金額 3%。
		14	投標須知或招標公告之金額未詳載幣別、錢幣及計價單位，例如只寫 50,000。
		15	「押標金之有效期」建議寫法為： 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「保險公司之保證保險單」繳納押標金者，應較招標文件規定之報價有效期長三十日。廠商延長報價有效期者，其所繳納押標金之有效期應一併延長之。(押保辦法第 10 條)
		16	「履約保證金之有效期」建議寫法為： 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保證保險單繳納履約保證金者，除招標文件另有規定外，其有效期應較契約規定之最後施工、供應或安裝期限長九十日。
		17	「履約保證金繳納期限」建議寫法為： 決標日起或次日起○日內繳納。
		18	投標須知未記載押標金、履約保證金等各種保證金之繳納處所或金融機構帳號。
		19	招標文件附有「決無圍標」之切結書，切結內容為：「若有圍標願受有關法令及由相關單位撤銷登記」。該切結書對圍標行為之處分核與採購法第 101 條、102 條及 103 條規定有間，另採購法對圍標之處分已有相關規定，要求廠商檢附切結書實屬多餘，爾後請刪除。
		20	有關廠商與機關間之招標、審標、決標及履約等爭議，得依採購法第六章爭議處理等相關規定提出異議、申訴及調解，因此投標須知及投標文件內，均不得載有「不得提出任何異議」、「廠商不得異議」或「得標廠商須無條件配合」等字句。
		21	投標須知中有註明提供電子投標，但招標公告卻為「否」，前後不一致。
		22	投標須知中〔收受投標文件地點〕與〔開標地點〕等欄位，除書寫學校地址外，應再加註校內哪個地點，如總務處、校長室...等。
		23	投標須知與契約須一致載明〔受理廠商申訴及履約爭議調解之採購申訴審議委員會名稱及聯絡方式〕為 105 年 5 月 20 日桃園市政府新設立之「桃園市政府採購申訴審議委員會，聯絡地址：桃園市桃園區縣府路 1 號 7 樓，電話：03-3322101 分機 5717 或 5718，傳真：03-3391726」。

階段	作業流程	細項	常見缺失情形
	投標須知補充說明	1	「投標須知」與「投標須知補充說明」常常內容重複過多，甚至內容不一致，因此可將「投標須知補充說明」之重要事項書寫於「投標須知」最後面備註即可，儘量減少製作「投標須知補充說明」。
		2	「投標須知補充說明」中載明得標廠商需免費招待...等字樣。例如校外教學投標須知補充說明中載明得標廠商需招待每班一位清寒學生，此係將成本轉移至其他參加校外教學之師生，造成可能影響活動品質或學生權益，請檢討刪除。 請依工程會 ：102.1.10 工程稽字第 10200012030 號函，彙編之「稽核監督各機關辦理營養午餐、校外教學類案採購所見錯誤行為態樣彙整表。及 教育部 ：103.2.6 臺覺國署國字第 1030011923 號函「研商直轄市、縣市政府辦理校外教學經費編列事宜會議紀錄辦理。
	單價明細	1	招標文件不得要求或提及特定廠商之商標、專利、設計或形式、特定來源地、生產者或供應者。 但如果無法以精確之方式說明招標要求時，方得在招標文件內註明「特定廠商或同等品」
		2	單價分析表內之標的物，不得要求或提及特定之商標或商名、專利、設計、型式、特定來源地、生產者或供應者。 例如：校外教學不得明確指定遊樂園名稱，僅可載明「參考地點」，再由各旅行社於其計畫書安排行程，做為評選時考量。
		3	辦理工程採購時，應依行政院勞工委員會 102 年 8 月 9 日發布之「加強公共工程勞工安全衛生管理作業要點」規定編列費用，並參考行政院公共工程委員會 105 年 8 月 15 日工程管字第 10200286900 號函修正「公共工程安全衛生項目之編列參考附表」，訂定專項編列安全衛生經費，按實際狀況，就可量化與不可量化部分盡量分解細項編列，並於施工中切實執行。 【工程類】
		4	有關工程品質管理費之編列，請依工程會 97 年 9 月 11 日工程管字第 09700377250 號函釋，應儘量量化，核實辦理，以落實施工品質。 【工程類】
		5	有關品管費、勞安費、管理費、保險費及利潤等間接費用，編列預算時可依工程費比例概估，因實際投標時，廠商多以實際發生之成本估算，且不同廠商有不同之管理費及利潤之考量，故製作招標文件之空白標單時，尚無須強制要求廠商須按機關之比例報價，可改以「一式」方式，由廠商自行報價，較符合實際，以避免有「政府採購行為錯誤態樣」序號 10-6「不考慮廠商單價是否合理而強以機關預算單價調整廠商單價」之疑慮。 【工程類】

階段	作業流程	細項	常見缺失情形	
		6	辦理工程採購，應設置「工程告示牌」及「竣工銘牌」，並於工程設計時納入設計圖說，或於契約明定廠商應於開工前將工程告示牌相關施工圖說報機關審查核可後設置，應將工程告示牌及竣工銘牌設置費用列入發包預算，並按實際狀況，可量化部分應盡量分解細項，難以量化部分以一式編列【工程類】	
三、開標審查階段	投標收件	1	「投標廠商投標資料收件記錄表」，未填寫各投標廠商投標時間。	
		2	投標廠商將投標文件送達機關時，學校未於標封上註明投標文件送達日期、時間，無從得知是否在規定截標時間內送達。	
	資格審查	1	主持開標人員雖可由總務處上簽陳請校長指派適當人員擔任，但當校長於簽陳上批示由某處室主任擔任主持人時，簽陳並未加會該主任。	
		2	開資格標前，未至政府電子採購網站查詢及列印投標廠商是否屬拒絕往來廠商名單備查。	
		3	不得將非屬於提供招標標的有關者及與履約能力有關者之基本資格條件，作為資格審查標準。 例如：「投標廠商印模單證本」、「旅行業品質保障協會會員證書」、「電子憑據書面明細紙本」、「電子領標之憑據」、「產品責任險證明」...等，均不得納入廠商資格審查表欄位。	
		4	資格審查時，若不符招標文件規定而被列為不合格廠商時，學校應儘速以口頭及書面方式敘明理由通知不合格廠商，資格合格之廠商亦應儘速通知，最遲不得逾決標或廢標日十日。	
	開啟標單	1	採「最有利標精神」、「最有利標」或「準用最有利標」決標且將報價列入評分者，若價格納入評選考量，可將所有投標文件裝入於同一標封採不分段開標，一不必將資格證件、企劃書、標單分別封裝。若仍採分別封裝，則廠商之標單封，於評選過程中即應開啟並納入綜合評選。(工程會於94年3月11日工程企字第09400072290號函併請參閱)	
	四、評選評分階段	工作小組	1	依採購法第94條辦理評選之案件，於成立「評選委員會」時，未依《採購評選委員會組織準則》第8條規定，一併成立3人以上之「工作小組」。
			2	工作小組至少應有一人具有採購專業人員資格，且需影印證照置於卷宗以資佐證。
			3	工作小組初審意見表未登載工作小組人員之姓名、職稱及專長。
4			工作小組對於受評廠商在各評選項目之差異性分析，內容過於簡略(例如：只簡略指出在企劃書第幾頁)，不具參考價值。	
5			開標時間與評選時間間隔過於短暫，以致工作小組無合理時間分析廠商投標文件與企劃書之差異性。	
遴選委員		1	未依「政府採購法」及105年7月25日訂定之「桃園市政府及所屬各機關採購評選評審委員遴選作業要點」，正確遴選委員及簽組委員會。	

階段	作業流程	細項	常見缺失情形
			(1) 評審小組：最有利標精神（未達 100 萬之採購評審委員，不用區分內外聘，家長會代表可視同校內人員，校長直接勾選即可）。 (2) 評選委員會：最有利標、準用最有利標（公告金額 100 萬以上之採購評選委員，需區分內外聘，家長會長或家長會成員如擔任評選委員，因非屬學校人員，屬外聘評選委員，且其遴聘應符合「採購評選委員會組織準則」第 4 條第 1 項及第 3 項規定）。
		2	總務處提報評選委員建議名單供校長勾選時，未依照桃園市政府政風室訂定之《桃園市政府及所屬各機關採購評選評審委員遴選作業流程說明》辦理。
		3	徵詢評選委員意願時，承辦人可依照機關首長勾選順序或抽籤排序結果徵詢委員意願，電話聯繫並請受徵詢者(不論最後是否同意擔任委員)填具意願調查表。(請參考桃園市政府 105 年 8 月 1 日府政預字第 1050186814 號函規定之遴選作業流程說明及相關資料)
		4	遴選委員之簽陳或公文，未以密件方式陳核及傳遞。
		5	校長在核定評選委員名單時，未一併指定評選委員會之正、副召集人，或裁示由評選委員會委員互推。
		6	採購評選委員會召集人若由學校內部人員擔任者，按《採購評選委員會組織準則》第 7 條第 2 項後段之規定，應由一級主管以上人員（也就是主任）任之，例如午餐招標，不得由導師兼午餐執行秘書擔任評選委員會召集人。
		7	開標前方成立評選委員會者，簽陳內應敘明「評選項目、評選標準、評定方式已有前例或條件是否簡單」等理由原因。
開會通知		1	開會通知未以密件公文正式通知各評選委員，且未「分繕發文」，導致評選委員間知道其他委員姓名，造成洩密。
		2	開會通知未檢附「採購評選委員會委員須知」、「採購人員倫理準則」一同寄送。
評選過程		1	(1) 招標文件未訂明固定價格給付，而由廠商於投標文件載明標價，且價格納入評分者應規定廠商於投標文件內詳列報價內容，並納入評選（所占比率或權重不得低於 20%）。 (2) 招標文件已訂明固定價格給付者，仍得規定廠商於投標文件內詳列組成該費用或費率之內容，並納入評選（所占比率或權重得低於 20%）。
		2	「個別委員評分表」評分後，簽名之處未完全彌封，以致委員姓名資訊暴露，保密措施未臻周延。
		3	不同評選委員之評選結果有明顯差異，例如三家廠商投標，1 號委員評

階段	作業流程	細項	常見缺失情形
			定序位第一，2 號委員評定序位第三時，未提交評選委員議決或辦理複評。
		4	評選總表之分數計算必須準確，委員之姓名與職業要詳細。另評選總表下方記事欄位需逐項詳細載明「有」或「無」。
		5	招標文件未訂明固定價格給付，而由廠商於投標文件載明標價者，於評選總表漏未載明各廠商標價。
		6	「評選總表」有修（塗）改痕跡，卻未見修(塗)改人員簽名或蓋章。
		7	「個別委員評分表」有誤繕時，可請評選委員重新繕寫，以避免委員因在塗改處簽名或蓋章而造成洩密。
		8	評選會議召開後，應製作會議紀錄，並詳實記載採購評選委員會審議規則第 11 條規定之事項，然後由出席委員全體簽名。最後一次會議紀錄應於當次會議結束前作成並予確認。
	評後簽陳	1	評選結果尚未簽報校長核定，即逕自洽廠商議價後決標。
	密件處理	1	評選過程之簽陳、開會通知、個別委員評分表，未以「密件」處理。
五、訂定底價階段	底價分析	1	訂定底價，應先經規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後，再由承辦採購單位以密件方式簽報校長核定。
		2	底價核定單，僅於底價分析及說明欄位簡單勾選，未提出考量成本、市場行情及政府機關決標資料等相關書面資料，以作為校長或其授權人員核定底價參考。
	密件處理	1	底價封未做好保密措施，且開封後未保留於採購卷宗內備查。
	訂定時間	1	(1) 最低標、異質採購最低標：應於開資格標前訂定底價。 (2) 最有利標：以不訂定底價為原則。 (3) 最有利標精神：評選後，擇最符合需要廠商，參考其報價訂定底價，議價後決標。如屬固定費用(費率)者，亦可不訂底價；議價程序不得免除，無須議減價格，可議定其他內容。 (4) 準用最有利標：評選後，洽優勝廠商，參考其報價訂定底價，議價後決標。如屬固定費用(費率)者，亦可不訂底價；議價程序不得免除，無須議減價格，可議定其他內容。 (5) 限制性招標：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。
六、議價決標	廠商出席	1	為因應開標時若需辦理比價、議價時，廠商未到場之情形，學校可於投標須知上備註記載：「請廠商於招標文件所訂開標時間派員到指定之開標場所，以備依政府採購法第 51 條、第 53 條辦理時提出說明、減

階段	作業流程	細項	常見缺失情形	
階段			價、比減價格，未派員到場辦理者，視同放棄比減價格之權利。」	
	標單內容	1	「底價核定單」與「標單」兩者應一致，採購若為單價決標，以單價乘以預估數量之和決定得標廠商，例如底價核定單載明「7年級每人新台幣柒佰伍拾元整、8年級每人新台幣貳仟壹拾元整」，但是得標廠商之標單（兼切結書）上卻載明「...今願以單價新台幣：壹佰零陸萬參仟陸佰捌拾元整承包...」，前後不一致。	
		2	標單下方減價欄位應完全空白，切勿先寫出第一次減價、第二次減價、第三次減價。	
		3	標單最下方必須有審核人員核章，會計主任不須核章。	
	決標紀錄	1	開標、決標時應製作紀錄，另開標、議價、決標於同日辦理之採購案件，可合併製作。如無議價過程，則為「開標/決標紀錄」。如有議價過程，則為「開標/議價/決標紀錄」。	
		2	公告金額以上採購，應另行刊登於政府採購公報，並列印檢附佐證，且須於決標紀錄上確實註明「刊登政府採購公報日期」。	
		3	決標紀錄上之「上網日期」與「招標公告」上公告之日期應該一致。	
		4	第二次招標之決標/議價紀錄中〔開標次別〕載明為「第一次」，顯有錯誤，應為「第二次」。	
		5	決標金額僅填具單價金額，漏(未)填列總決標金額(即單價×預估數量)。	
		6	開標決標紀錄，如無尚待解決之異議或申訴事件，則該欄位應填「無」。	
	保留決標	1	總價低於底價百分之八十案件，若有需保留決標之情形，應製作「保留決標紀錄」，待日後校長裁示同意決標後，再行製作「決標紀錄」。	
		2	總價低於底價百分之八十案件，應「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政程序」之規定，逐一檢視流程。	
	通知廠商	1	公告金額以上採購，雖已刊登決標公告，未於決標日起30日內另行發函或以電子公文發送系統平台發送之電子公文，通知各投標廠商結果，並留下佐證資料。(依工程會98年9月17日工程企字第09800415430號函併請參閱)	
	支票影印	1	得標廠商雖可將押標金逕轉履約保證金，但仍應將押標金支票影印留存採購卷宗內備查。	
	七、文書作業階段	簽陳批示	1	對於簽陳或函文，校長或其授權人員僅核章而未批示意見，無從得知其意。
		日期時間	1	採購卷宗內所有蓋妥之職章後面，未註明八位數日期時間。 (法令依據：行政院99年1月22日院臺秘字第0990091522號函修正之「文書處理」參、處理程序(八)「文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明時間，以明責任」)
		內部控管	1	為有效防範採購弊失屢次發生，按行政院公共工程委員會103年8月

階段	作業流程	細項	常見缺失情形
			18 日工程稽字第 10300286590 號暨本府 103 年 8 月 25 日府採稽字第 1030200697 號等二函釋，請各機關學校辦理採購時，應參酌工程會所訂頒「採購業務跨職能整合作業範例」及「內部控制制度共通性作業範例」，加強採購作業內部控管作業，並將各採購階段「內部控制制度自行檢查表」併同採購文件歸檔，以供查核。
	契約製作	1	契約書裝訂脫頁不連續，或錯別字未確實校對。
		2	契約書內容均以「機關」及「廠商」為契約之兩造相稱，惟契約首頁及末頁卻以「甲方」及「乙方」稱之，前後不一致。
		3	辦理工程採購，契約書未依採購法第 70 條訂定工程重點項目檢查程序及檢驗標準。【工程類】
		4	辦理工程採購，契約書如要求廠商辦理所需之相關保險，如營造綜合保險、安裝工程綜合保險及雇主意外責任險等，應依規定載明承保範圍、每一事故之自負額上限等，並注意其完整性、最低金額、履約有效時程相關規定，可參閱行政院公共工程委員會 99 年 7 月 19 日工程企字第 09900290810 號函釋及財團法人工程保險協進會提供之「營造綜合保險各類工程參考費率及自負額表」、「安裝工程綜合保險各類工程參考費率及自負額表」、104.5.18 工程企字第 10400157160 號等。【工程類】
		5	契約書如有規定應保險項目，保險單正本 1 份及繳費收據副本 1 份，應於辦妥保險後即交機關收執，學校應逐一檢視是否與契約規定吻合，並留存於採購卷宗內，以便日後查核。若學校有委託監造廠商，依約應由監造單位審查符合後，再陳報校方核備。
		6	契約書未於最後一頁立契約人之後，載明「製約」及「覆核」欄位。
	範例參閱	1	工程會針對採最有利標（包括適用最有利標、準用最有利標及取最有利標精神之作業模式）之決標、成立評選委員會及工作小組、召開評選委員會議、簽報核定評選結果等相關作業之簽辦文件，訂定範例供各機關學校參考（ http://www.pcc.gov.tw/ ）\政府採購\政府採購法規\招標文件案例項下「機關辦理最有利標簽辦文件範例」專區，建議可多加利用。
八、履約驗收階段	主驗簽陳	1	驗收前，總務處未上簽陳請校長指定主驗人員。
	驗收簽陳	1	廠商通知交貨或書面通知履約後，總務處未聯繫廠商及相關人員驗收時間。
	驗收紀錄	1	契約訂有檢驗者，未請廠商出具合格實驗室檢驗報告，附於採購卷宗內一併驗收。訂有抽驗者未會同監造、施工廠商隨機抽樣，共同送至先前報請機關同意之合格實驗室檢驗，並將檢驗報告，附於採購卷宗內一併驗收。
		2	施工日誌未記載詳實，且交貨或施工前中後未拍照存證作為查驗或驗

階段	作業流程	細項	常見缺失情形
			收之依據。
		3	得標廠商未於契約書規定期限內，依據已核備之監造計畫書，製作施工計畫書、防汛暨緊急應變計畫書、職業安全衛生計畫書、品質管制計畫書...等，依程序送監造單位審查通過後轉業主核備，以作為各工(品)項檢查程序及檢驗標準，並為驗收之依據。
		4	若「投標須知」與「契約」註記採購案件分別交貨驗收，則第 1 次驗收紀錄之〔驗收批次〕未登載為「第 1 次」。
		5	驗收經過應詳載履約標的及驗收數量，其抽驗部分亦應詳載抽驗品項及數量，不得僅簡略記載「驗收結果與契約、圖說、貨樣相符」，亦不得僅註記「由校長主持，與相關人員至現場實際查驗設備數量、型號及配線、安裝位置，並實際開機檢驗，確認運作正常」。
	書面監辦	1	監辦人員（會計主任）採書面審核監辦，但未事先簽請校長核准。
	保固日期	1	工程驗收合格後，請廠商另行依契約所附之格式，檢送〔保固切結書〕載明保固之起、迄日期，按契約權責分工表程序，送交監造單位審查、專案管理單位審定、機關核備。
九、履約管理前階段	契約作業	1	履約期限未載明。
		2	決標後契約即成立，再規定材料送審合格後再簽約，有違民法 153 條規定。
		3	契約書、投標須知、施工規範及相關文件，因未採用公共工程委員會網站最新範本導致履約階段錯誤叢生及衍生裁罰爭議。
		4	規定得標廠商應投保保險種類，未於招標文件明文規定投保金額。
		5	施工規範多處無明確規定其條件。
		6	契約及多項補充說明，多處規定不相符合、不一致。
		7	安全衛生經費、工程品質管理費之編列，未量化、分解細項編列。
		8	後續擴充條件(擴充之期間、金額或數量)不夠具體明確，不符採購法、政府採購公告及公報發行辦法之規定。
		9	機關未於契約期限將資料提供予得標廠商，致使廠商無法如期履約。
	保證金繳納	1	得標廠商遲繳履約保證金。
		2	承商履約保證金繳納符合契約規定，惟機關開立收據日期與契約規定時間不符。
	保險	1	承商辦理保險之期間，與契約內容不符
		2	承商投保營造綜合保險單上之被保險人記載、投保期間與契約不符。
		3	廠商於履約期間應辦理投保營造綜合保險證明文件，未檢附。
		4	相關保險資料不足。
		5	承商未提送保險相關資料。
		6	承商保險未能涵蓋履約期間，監造未要求廠商延長保險期間。

階段	作業流程	細項	常見缺失情形	
		7	雇主意外責任險附加保險，然保險金額卻未載明最低投保金額。	
		8	依約營造綜合保險單有營造工程財務損失險及第三人意外責任險及意外責任險附加保險，查附加保險未投保。	
		9	承商保險未能涵蓋履約期間，監造未要求廠商延長保險期間，本案經查於完工後才投保，顯與契約規定不符，若廠商有因此減省保險費用之支出，應於驗收結算時扣回。	
		10	保險單保險期間與契約規定不符。(過短)	
		11	未見各項附加保險書面資料，與契約不符。	
		12	承商投保之營造綜合保險單，保險期間與契約不符。	
		工程告示	1	工程告示牌設計圖說及內容，未依工程會發布之《工程告示牌及竣工銘牌設置要點》第四、八點辦理。
		計畫書審查	1	品質計畫書，監造單位及主辦機關未落實審核機制。
			2	施工計畫書部分內容與圖說說明規定不符。
			3	施工品質計畫書內檢驗停留點未依工程會 95.9.28 工程管字第 09500376750 號函，未涵蓋監造單位明定之檢驗停留點。
			4	查施工計畫書自主檢查表應依工程會建築工程施工計畫書製作綱要手冊範例撰寫，自主檢查表僅納入 3 項(缺品質管理、異常時之處理、檢查時機、檢查方法、檢查頻率、管理紀錄...等)過於簡略。建議爾後辦理施工、品管均使用行政院公共工程委員會之制式表單，以避免漏記應登載事項。另請注意，按契約範本附錄 4[品質管理作業]第 3 節之規定，公告金額以上之工程始需提報品質計畫，且每一種級距的工程規模，所提報的內容亦有不同。
	十、履約管理中階段	開工作業	1	本案查無相關開工報核資料。
2			未見開工相關資料，並請注意應於開工前投保。	
品管查驗		1	工程檢驗、品質管理及驗收等，未以書面、照片或其它事證記載。	
		2	承商未確實依契約規定將書面、照片或其它事證記載或提送監造單位審核。	
各項紀錄		1	工人出勤、機具動員、日報表未確實填寫。	
		2	機關未監督監造單位及廠商，每日填寫「監造報表」、「施工日誌」。	
變更設計		1	後續擴充議價應依採購法細則第 54 條第 3 項規定辦理，倘原招標文件之後續擴充條件載明係以原契約條件及價金續約核算付款，得依工程會 94.3.29 工程企字第 09400096190 號函釋例以換文方式辦理，免召開議價會議。	
		2	無契約變更相關資料。	
		3	延遲履約未見報文展延。	

階段	作業流程	細項	常見缺失情形
十一 履約 管理 完成 階段	竣工	1	竣工報告未使用工程會發布之竣工報告表格。
		2	無竣工相關資料，與契約不符。
		3	竣工報告書承辦單位未依採購法細則第 92 條 竣工查證及初驗、驗收之相關規定，製作簽陳辦理驗收。
		4	驗收資料查無竣工圖說書面資料。
	驗收程序	1	驗收紀錄應詳載，過於簡略。
		2	交通車驗收作業過程記載未詳實。
		3	驗收時應簽請機關首長或其授權人核派主驗人員。
		4	招標文件訂有材質規格，且要求必須抽樣送驗或檢附檢驗報告等資料者，驗收卻未檢附相關檢驗報告或佐證資料。
		5	驗收紀錄太過簡略。
		7	辦理驗收作業簽陳僅標示招標前置作業之相關資訊，未詳載得標廠商、總決標金額、數量等決標資訊。
		8	決標公告、契約書之開、竣工日期不一致。驗收紀錄及工程結算驗收證明書之完成履約日期亦相矛盾。
		9	驗收紀錄資料不全，與契約所載驗收不符。(無丈量、試驗、出廠證明、保固切結書...)
		10	驗收紀錄建議詳實記載驗收標的之名稱及數量。
		11	驗收紀錄不詳實，過於簡略。
		12	驗收紀錄各項未符圖說之內容。
		13	機關未確認是否已完工即依原函刻簽辦驗收日期，違反政府採購法施行細則第 92 條規定
		14	結算驗收證明書未依工程會格式覈實填列。
		15	未有展延履約期限，而驗收紀錄與契約之履約期限規定不符。
		16	查核檢附資料不齊。(竣工驗收)
		17	原初驗簽陳，因機關首長遲於核准，未再重簽擇期重新簽辦初驗，即辦理初驗，行政程序有瑕疵。
		18	無需初驗，但驗收經過欄卻記載辦理初驗。
		19	驗收紀錄完成履約日期註記錯誤。
		結算	1
	2		各項文件之履約日期計算及登載有誤。
	3		財務結算驗收證明書誤植為工程結算驗收證明書
	4		逾期違約金之計算與契約規定不符。
	5		減帳辦理結算，應檢討減帳原因，若經檢討結果有屬設計單位或監造單位之責任者，應依契約規定究責。

階段	作業流程	細項	常見缺失情形
	保固	1	廠商保固切結與契約年限不符。
		2	保固切結書記載之保固期間與契約不符。
		3	承商檢附保固證明與契約不符。
		4	工程結算驗收證明書，引用過時之書表格式
十二 其他	文書作業	1	未依 99 年 1 月 22 日行政院院臺秘字第 0990091522 號函修正之「文書處理」參、處理程序(八)「文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明時間，以明責任」規定，爾後簽稿函文建請有關人員確實簽註日期及時間 8 碼。
		2	填具書表應求嚴謹，以維持公文文書品質，且避免記載與事實未符。
		3	重要日程(展延、竣工、查驗、驗收)之日期未詳載明。
	自主檢查	1	未依行政院公共工程委員會 103 年 8 月 18 日工程稽字第 10300286590 號暨本府 103 年 8 月 25 日府採稽字第 1030200697 號等二函釋，請各機關學校辦理採購時，應參酌工程會所訂頒「採購業務跨職能整合作業範例」及「內部控制制度共通性作業範例」，加強採購作業內部控管作業，並將各採購階段「內部控制制度自行檢查表」併同採購文件歸檔，以供查核。
		2	相關書表所植之開工、完工日期有誤。
		3	完成竣工查證之日期顯有誤植。
		4	開工日期在機關簽准、完工報告、結算驗收證明書、保單...等出現日期不一。
		5	查核時誤送他案之「竣工圖表」(含竣工圖說及結算明細表)。