國立大湖高級農工職業學校

總務處各項業務標準作業程序 (SOP)



目 錄

採購規劃作業程序	3
小額採購標準作業流程	6
訂定底價作業程序	7
開標作業程序	8
審標作業程序	9
減價作業程序(僅有1家或採議價方式辦理者)	11
減價作業程序(投標廠商在2家以上者)	12
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流程	呈
圖	4
未經公告程序之限制性招標作業程序	15
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
需要之廠商辦理議價或比價 作業程序	l 6
決標(評分及格最低標)作業程序]	17
決標(適用最有利標決標)作業程序	9
決標(準用最有利標評選優勝廠商)作業程序	22
履約管理作業程序	25
驗收作業程序	27
發現廠商違反政府採購法之處置作業程序	31
發現機關人員違反政府採購法之處置作業程序	34
廠商異議、申訴之處理作業作業程序	36
公共工程施工品質管理作業程序	38
統包作業作業程序	10
選擇性招標作業程序	12
物品管理作業-非消耗品管理作業流程圖	14
物品管理作業-消耗品管理作業流程圖	15
物品管理作業-物品減少作業流程圖	16
國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業流程圖	17
財產產籍管理-財產增加作業流程	18
財產產籍管理-財產移動作業流程	19
財產產籍管理-財產減損作業流程	50
財產產籍管理-財產增減值作業流程	51
國有公用財產盤點作業流程	52
零用金作業程序	53
員工薪資、鐘點費等作業程序	54
自行收納收款作業程序	55
付款作業程序	56

各項稅費款之扣繳作業程序	57
票據、有價證券與其他保管品之收存作業程序	58
票據、有價證券與其他保管品之發還作業程序	59
押標金、保證金及其他擔保之收取作業程序	60
押標金、保證金及其他擔保之退還作業程序	61
自行收納款項收據之管理作業程序	62
出納事務之盤點作業程序	63
出納事務之查核作業程序	64
文書處理作業流程	65
電子公文收文發文作業流程圖	66
發送 HINET 網際簡訊作業流程	68
申請用印作業流程	69
收領包裹郵件作業流程	70
檔案管理作業程序	71
檔案檢調作業程序	72
檔案清理、銷燬作業程序	73

採購規劃作業程序

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4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29條明定政府機關辦理古蹟、歷史建築、紀念建築及聚落建築群之修復或再利用有關之採購。
- (三)是否適用<u>身心障礙</u>、原住民、資源回收、<u>志願役退除役軍人</u> 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(以衛生福利部公告之項目為 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。
 - 4、推動募兵制暫行條例第10條規定:「涉及營區安全、武器裝備研製維修、軍品運輸及其他軍事安全相關之勞務採購,主管機關應於採購公告明訂廠商進用志願役退除役軍人之最低比例(第1項)。前項採購涉特殊軍事安全或技術者,應

由志願役退除役軍人、法人或團體優先承包,其辦法由主管機關會同輔導會訂定之(第2項)。」國防機關辦理該等勞務採購,適用此一特別規定。該條例施行期限至109年12月31日。

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、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:
 - 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「機關洽請代辦工程採購執行要點」。

(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。

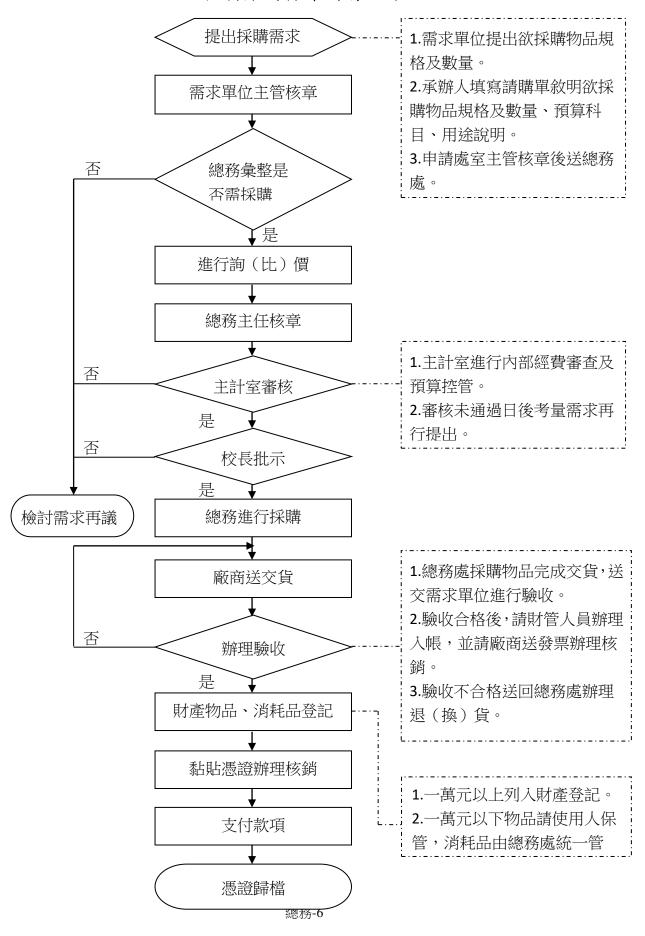
(六) 評估決標原則

- 1、評估採購案之異質程度,並依本法第52條規定,評估採何 種決標原則較為妥適,譬如採最低標(包括<u>評分及格</u>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。另依本法第52條第3項規定,機關辦理公告金額以上之專業服務、技術服務或資訊服務者,得採不訂底價之最有利標,無需評估是否屬異質。
- 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。
- 4、巨額工程採購之決標原則,依「機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點」於招標前提報採購審查小組審查。另機關如已依相關補助規定決定採最有利標決標,且無其他需協助審查事項,免再依「機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點」提報採購審查小組審查。

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。

小額採購標準作業流程



訂定底價作業程序

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

選擇性招標:應於資

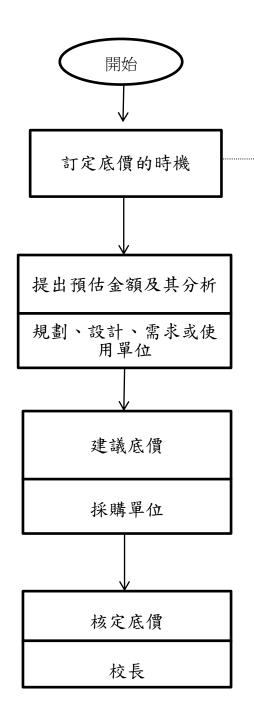
格審查後之下一階

限制性招標:應於議 價或比價前定之。 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。

段開標前定之

前定之。



註:

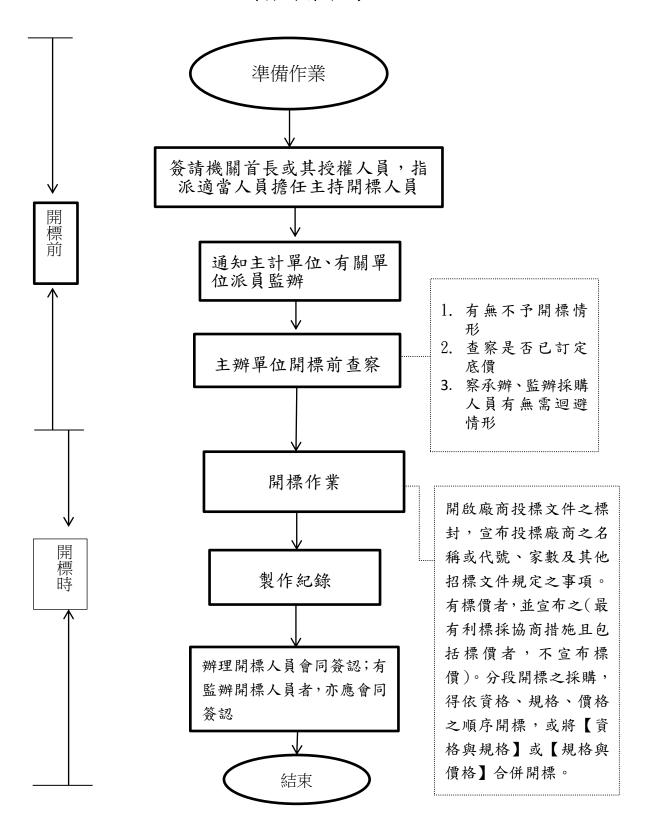
機關辦理招標,不得 於開標前洩漏底 價。底價於開標後至

決標前,仍應保密, 決標後除有特殊情 形外,應予公開。但 機關得於招標文件

中公告底價。

總務-7

開標作業程序



審標作業程序

一般事項

- 1. 查察廠商之投標文件有無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。
- 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
- 3. 查察有無3家以上合格廠商投標;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
- 4. 審查廠商投標文件

押標金

- 1. 審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標 金,其額度是否符合招標文件規定。
- 2. 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。
- 3. 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。
- 4. 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。

資格

- 1. 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資 格證明文件。
- 2. 查察投標廠商檢附資格證明文件之真實性。
- 3. 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。
- 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。

規格

- 1. 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。
- 2. 查察投標廠商檢附技術規格文件之真實性。
- 3. 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。

價格

- 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。
- 2. 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。
- 3. 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。

其他規定事 項

- 1. 附有投標廠商聲明書或切結書者,納入審標 範圍。
- 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)。

減價作業程序(僅有1家或採議價方式辦理者)

訂有底價之採購

- 1. 須限制減價次數者,應先通知廠商。
- 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,機關應予接受。
- 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。
- 5. 減價結果,廠商報價未超過底價百分之八且未逾預 算數額,機關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
- 6. 屬查核金額以上之採購,且廠商報價超過底價百分 之四者,應先報經上級機關核准。
- 上級機關派員監辦者,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。

未訂底價之採購

- 1. 除小額採購外,應成立評審委員會。
- 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. 須限制減價次數者,應先通知廠商。
- 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。

減價作業程序(投標廠商在2家以上者)

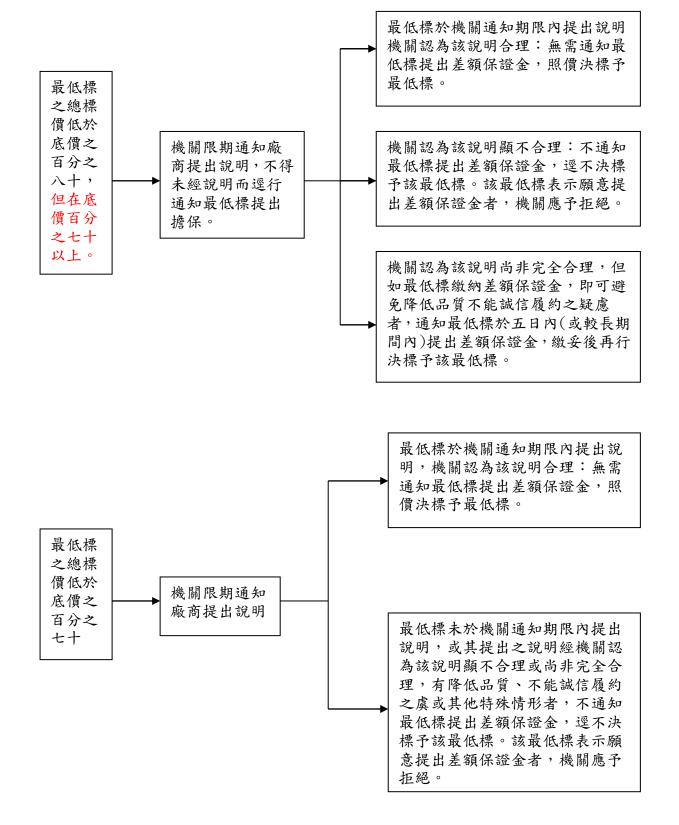
訂有底價之採購

- 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。
- 機關於第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,機關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 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。
- 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, 機關應予接受。
- 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。
- 8. 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,機關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,應先報經上級機關核准。上級機關派員 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。

未訂底價之採購

- 1. 除小額採購外,應成立評審委員會。
- 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. 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. 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。
- 5. 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. 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。
- 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 報價仍超過評審委員會建議之金額或預算金額 時,應予廢標。

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 案件之執行程序流程圖



未經公告程序之限制性招標作業程序

- 一、 須符合限制性招標各款之適用要件。
- 二、本法第22條、第23條及其施行細則第22條至第23條之1,得以比價方式辦理者,優先以比價方式辦理。
- 三、 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購,不得通案以議價或比價方式辦理採購。
- 四、上級機關對於機關以符合本法第 22 條第 1 項第 16 款所定情形 依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 2 條第 1 項第 2 款規定採限制性招標辦理者,得視需要訂定較嚴格之適用規定 或授權條件。
- 五、不可有本法主管機關訂頒之「政府採購法第22條第1項各款執行錯誤態樣」、「機關辦理公告金額十分之一(新臺幣10萬元) 以下採購常見誤解或錯誤態樣」之錯誤或誤解行為。
- 六、不可意圖規避本法公告金額以上或未達公告金額但逾公告金額 十分之一之採購規定,分批辦理公告金額以上之採購,或未達 公告金額但逾公告金額十分之一之採購。
- 七、 有分批辦理之必要,須依全部批數之預算總額認定採購金額。
- 八、 非依共同供應契約辦理之小額採購,其洽廠商提供報價或企劃 書者,不可未考慮廠商報價之合理性而逕以報價決標。
- 九、非屬緊急事故,不得以緊急處理為由而依本法第22條第1項第 3款辦理;依該第3款辦理者,緊急事故發生後至簽辦採購、核 准採購、決標、簽約,不可時間相隔甚久,或訂定寬鬆之履約 期限。
- 十、原有採購之後續擴充,並無必須向原供應廠商採購之理由者, 不得以本法第22條第1項第4款為由辦理。

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,擇符合需要之廠商辦理議價或比價 作業程序

一、適用未達公告金額但逾公告金額十分之一,且具異質之工程、財物或勞務採購。

二、作業程序:

- (一)招標前確認採購標的具異質性,適合以參考最有利標精神, 擇符合需要者之方式辦理。
- (二)招標文件載明將依審查評分項目,擇最符合需要者辦理議價,或擇2家以上最符合需要者依序議價或比價。
- (三)辦理公開取得廠商書面報價或企劃書公告(其公告應公開於「政府電子採購網」,機關得自行選擇是否刊登政府採購公報)。
- (四)等標期依招標期限標準第5條規定,至少應訂定5日以上之 合理期限,並視案件性質及廠商備標所需時間適度延長。
- (五)如第一次公告結果未能取得3家以上廠商報價或企劃書者, 得依本辦法第3條規定,簽請機關首長或其授權人員核准, 改採限制性招標,俾續行辦理。如辦理第2次公告,廠商家 數得不受3家以上之限制。
- (六)擇符合需要者之程序、評審項目、配分或權重、評審標準、 評審小組之組成及分工等,均由機關依權責自行核定,免依 本法第94條成立採購評選委員會,可由機關人員自行評審, 以擇定最符合需要者。是否成立工作小組,亦由機關自行決 定。
- (七)擇最符合需要者之家數,得依實際需要於招標文件預為載明,並得訂定擇定為符合需要者之合格分數。
- (八)依招標文件規定通知最符合需要者進行議價,或擇2家以 上最符合需要者依序議價或比價後決標。以議價方式辦理, 須限制減價次數者,應先通知廠商;採固定價格或固定費率 決標者,議價程序不得免除。
- (九)洽符合需要者辦理議價或比價時,得採訂底價或不訂底價;如訂有底價者,依本法施行細則第54條第4項規定,於比價或議價前定之;以議價方式辦理者,依同條第3項規定,應先參考廠商之報價或估價單。採不訂底價者,應依本法施行細則第74條成立評審委員會,並依同細則第75條規定審定廠商報價之合理性。
- (十)決標後依本法第62條規定辦理決標資料之定期彙送。
- (十一)參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。

決標 (評分及格最低標)作業程序

- 一、適用於依政府採購法(下稱本法)第52條第1項第1款或第2 款辦理異質之工程、財物或勞務採購。
- 二、依本法施行細則第64條之2於招標文件訂定評分項目、各項配分、及格分數等審查基準,並成立審查委員會及工作小組,採評分方式審查,就資格及規格合於招標文件規定,且總平均評分在及格分數以上之廠商開價格標,採最低標決標。

三、作業程序:

- (一)成立審查委員會,其組成、任務及運作,準用採購評選委員會組織準則、採購評選委員會審議規則及最有利標辦法之規定:
 - 1、人數為5人至17人,其中外聘專家、學者人數不得少於三分之一,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,且與審查委員不重複。
 - 3、審查委員會成立後,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,於開始審 查前應予保密。
 - 4、召開審查委員會,訂定或審定評分項目(不包括價格)、各項配分、及格分數等審查基準。但審查基準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。
- (二) 訂定招標文件,辦理招標:
 - 審查基準由機關首長或其授權人員核定後載明於招標文件。
 - 2、除訂定底價確有困難之特殊或複雜案件外,均應依本法第 46條規定訂定底價。
 - 3、採分段開標,最後一段為價格標。
 - 4、依案件性質及廠商備標所需時間,訂定合理之等標期限。
 - 5、辦理招標。
- (三)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審查。

合格者,由工作小組依據審查項目或審查委員指定之項目, 就受評廠商資料擬具初審意見。

- (四)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)受評廠商於各評分項目所報內容是否符合招標文件規定;及
 (4)受評廠商於各評分項目之差異性,連同廠商資料送審查委員會供審查時參考。
- (五) 擇日召開審查委員會會議,辦理評分審查事宜:
 - 1、會議前,應先確認出席委員人數符合規定,同上開(一)、5。
 - 2、有簡報程序者,應一併通知參與審查廠商到場辦理簡報及詢答,且不得利用簡報更改廠商投標文件內容。廠商另外提出變更或補充資料者,該資料應不予納入審查。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、審查委員會辦理審查時,應就各評分項目、參與審查廠商資料及工作小組初審意見,逐項討論後為之。
 - 4、審查委員會或個別委員審查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。不同委員之審查結果有明顯差異者,召集人應提交審查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,由審查委員會決議之。
 - 5、各委員審查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。
 - 6、審查結果於簽報機關首長或其授權人員核定後,方得就資格 及規格合於招標文件之規定,且總平均評分在及格分數以上 之廠商,辦理價格標之開標。
- (六)對於合於招標文件規定但未得標之廠商,通知其得標廠商之標價與評分審查結果,及該未得標廠商之評分審查結果;對不合於招標文件規定之廠商,並應通知其原因。
- (七)決標後30日內刊登決標公告,載明得標廠商之標價及評分審查結果、審查委員會全部委員姓名及職業,及辦理評分審查會議之出席委員姓名。
- (八)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」。

決標 (適用最有利標決標)作業程序

- 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。
- 二、依本法第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。

三、作業程序:

(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,應依「機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點」 提報採購審查小組審查),簽報機關首長或其授權人員核定, 且報經上級機關核准後,方得辦理。

(二)成立採購評選委員會:

- 1. 人數為 5 人至 17 人,其中外聘專家、學者人數不得少於三分之一,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:

- 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。
 - 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。
 - 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。
- (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。
- (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:
 - 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。
- (九)評選委員會議評定最有利標後,應將評選結果簽報機關首長 或其授權人員核定,再辦理決標,決標時並應製作決標紀

錄。

- (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。
- (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。

決標 (準用最有利標評選優勝廠商)作業程序

- 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。
- 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。

三、作業程序:

- (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審)之勞務採購。
- (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。
- (三)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規定:
 - 1. 委員會人數為5至17人,其中外聘專家、學者人數不得少於三分之一,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」。
 - 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。
 - 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。
- 新理招標公告,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。
 - 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,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。
 - 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。但有二家以上廠商為同一優勝序位者,以標價低者優先議價。
- 2、機關評選優勝廠商後,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,依本法施行細則第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,依本法施行細則第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本法第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)。

履約管理作業程序

- 一、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。
- 二、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。

三、契約價金之給付及調整:

- (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。
- (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。
- (三)依政府採購法第73條之1規定之審核程序及期限給付契約價金。

四、履約期限:

- (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。
- (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。
- (三) 廠商逾期限履約者,依契約約定計算逾期違約金。

五、 廠商管理:

- (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。
- (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。
- (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。

六、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。

七、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。

八、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。

九、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。
- (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。

十、爭議處理:

- (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。
- (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。
- (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。

驗收作業程序

一、 工程竣工:

- (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機關。除契約另有規定外,機關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;廠商未依機關通知派代表參加者,仍得予確定。
- (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。
- (三) 財物或勞務採購有初驗程序者,準用上開(一)及(二)規定。
- (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,應經機關首長或其授權人員核准。
 - 註:「竣工圖」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。

二、 初驗:

- (一)依本法施行細則第92條第2項規定,有初驗程序者,機關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,應經機關首長或其授權人員核准。
- (二)機關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。
- (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,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,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,機關應於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,機關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,應經機關首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、財物採購驗收時,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。機關辦理驗收人員,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. 主驗人員宜為依機關人事法規進用之人員。機關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。
- 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。
- 辦理本法施行細則第90條第1項所定工程、財物採購之 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。
 - 註:現場之取樣及送驗,由機關人員隨機指定取樣位置, 避免受廠商操控;機關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。
- 5、本法第72條第3項規定,驗收人對工程、財物隱蔽部分, 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,該費用由機關負擔。
- 6、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 金及起算保周期間。

(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。
- 機關依本法第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,機關應再行辦理驗收。 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 經機關檢討認為確有先行使用之必要者,得經機關首長或 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,應先報經上級機關核准。 未達查核金額之採購,應經機關首長或其授權人員核准。 註:「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」載明,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,亦得由上級 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。
- 5. 本法施行細則第 98 條第 2 項規定,機關依本法第 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、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,機關應於驗收完畢後 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,經機關首長 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時程。
- (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。
- (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。
- (五)注意「貪污治罪條例」規定,避免違法行為。

發現廠商違反政府採購法之處置作業程序

一、 不予開標決標:

- (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: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;押標金由同一級高號,顯係同一人或同一廠商所為者;殿商地址、電話號碼、關係同一人或同一廠商所為者;殿商地址、電話號碼、關係同一人或同一廠商所為者;殿商地址、電話號碼人或連號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者;其他顯係同一級商所為之情形者),經機關於開標前發現者,其所投或標應不予開標;於開標後發現者,應不決標予該廠商。決標應不予開標;於開標後發現者,應不決標予該廠商。決標應不予開標;於開標後發現者,應不決標予該廠商。決標形之一者,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,並經上級關核准者,不在此限。
- (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。
- (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專競爭之虞」,其經機關同意者,得參與後階段之作業。惟參與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,治不得參加投標、作為投標對象或分包廠商或協助投標廠商。
- (四)政黨及與其具關係企業關係之廠商,依本法第 38 條規定,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。
- 二、 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。

- (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。
- 三、 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。四、 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。
- 五、 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。
- 六、 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。

發現機關人員違反政府採購法之處置作業程序

- 一、採購人員倫理準則(下稱本準則)第7條明定採購人員不得有下列行為:
 - (一)利用職務關係對廠商要求、期約或收受賄賂、回扣、餽贈、 優惠交易或其他不正利益。
 - (二)接受與職務有關廠商之食、宿、交通、娛樂、旅遊、冶遊或其他類似情形之免費或優惠招待。
 - (三) 不依法令規定辦理採購。
 - (四)妨礙採購效率。
 - (五)浪費國家資源。
 - (六)未公正辦理採購。
 - (七)洩漏應保守秘密之採購資訊。
 - (八)利用機關場所營私或公器私用。
 - (九)利用職務關係募款或從事商業活動。
 - (十)利用職務所獲非公開資訊圖私人不正利益。
 - (十一) 於機關任職期間同時為廠商所僱用。
 - (十二) 於公務場所張貼或懸掛廠商廣告物。
 - (十三) 利用職務關係媒介親友至廠商處所任職。
 - (十四) 利用職務關係與廠商有借貸或非經公開交易之投資關 係。
 - (十五) 要求廠商提供與採購無關之服務。
 - (十六) 為廠商請託或關說。
 - (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, 或為不當之規劃、設計、招標、審標、決標、履約管理 或驗收。
 - (十八) 藉婚喪喜慶機會向廠商索取金錢或財物。
 - (十九)從事足以影響採購人員尊嚴或使一般人認其有不能公 正執行職務之事務或活動。
 - (二十) 其他經主管機關認定者。
- 二、違反政府採購法(下稱本法)者:
 - (一)採購人員如有違反本準則第7條規定者,應審酌其情狀, 並給予申辯機會後,依本準則第12條規定迅速採取下列 必要之處置:
 - 依公務員服務法、公務員懲戒法、公務人員考績法及其他相關規定處置。其觸犯刑事法令者,應移送司法機關處理。
 - 2、 調離與採購有關之職務。
 - 3、 施予與採購有關之訓練。
 - (二)採購人員有違反本準則之行為,其主管知情不予處置者, 應視情節輕重,依本準則第13條處置。

- (三)涉案人員為領有證書之採購專業人員者,如有「採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法」第10條第1項情形, 喪失其採購專業人員資格,機關應通知主管機關,並於「採 購專業人員資料庫」中刪除該員資格;如符合同條第1項 第1款情形者,機關應通知主管機關註銷其及格證書。
- (四)涉案人員為機關推薦列名主管機關專家學者建議名單資料庫,遭約談、羈押或起訴者,推薦機關應依「專家學者建議名單資料庫建置及除名作業要點」第7點第2款規定,通知主管機關辦理涉案人員撤回推薦作業。
- 三、辦理本法第4條、第5條、第39條或第63條第2項規定事項之廠商人員,於辦理該等事項時,準用本準則之規定。如經檢討屬技術服務廠商人員規劃設計錯誤、監造不實或管理不善者,除依本法第63條第2項規定及契約約定追究其責任外,如涉及承辦建築師或技師之責任者,另應依建築師法、技師法規定提報該法主管機關予以懲戒。涉及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。
- 四、機關公務員因執行職務知有犯罪嫌疑者,應依刑事訴訟法第 241 條規定告發。

廠商異議、申訴之處理作業作業程序

一、處理異議:

(一) 招標、審標、決標之異議:

- 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,及依本法第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。
- 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。

(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。

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。
 - 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。

(二) 不良廠商之申訴:

- 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。
- 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。

公共工程施工品質管理作業程序

一、工程主辦單位視個案特性及實際需要,將公共工程施工品質管理作業要點內容,納入契約。

二、 施工廠商管理:

(一)計畫管制:

- 督促施工廠商依契約規定期限提報品質計畫,品質計畫 得視工程規模及性質,分整體品質計畫與分項品質計畫 二種。
- 2、整體品質計畫之內容,除機關及監造單位另有規定外,應包括:(1)查核金額以上工程:管理責任、施工要領、品質管理標準、材料及施工檢驗程序、自主檢查表、不合格品之管制、矯正與預防措施、內部品質稽核及文件紀錄管理系統等。(2)新臺幣1千萬元以上未達查核金額之工程:品質管理標準、材料及施工檢驗程序、自主檢查表及文件紀錄管理系統等。(3)公告金額以上未達新臺幣一千萬元之工程:材料及施工檢驗程序及自主檢查表等。
- 工程具機電設備者,應增訂設備功能運轉檢測程序及標準。
- 4、分項品質計畫之內容,除機關及監造單位另有規定外,應包括施工要領、品質管理標準、材料及施工檢驗程序、自主檢查表等項目。
- 5、品質計畫審查意見表參考範例,詳品質計畫審查意見表 (使用表單1)。

(二)人員管制:

- 督促施工廠商依契約規定,於開工前將符合契約規定之品管人員提報監造單位審查,並於經機關核定後,由機關填報於公共工程標案管理系統備查;品管人員異動或工程竣工時,亦同。
- 2、 品管人員之資格及人數規定如下:(1)新臺幣2千萬元以上未達巨額採購之工程,至少1人。(2)巨額採購之工程,至少2人。(3)查核金額以上之工程,品管人員應專職,不得跨越其他標案,且施工時應在工地執行職務;新臺幣2千萬元以上未達查核金額之工程,品管人員得同時擔任其他法規允許之職務,但不得跨越其他標案,且施工時應在工地執行職務。
- 3、 品管人員有不適任之情形者,通知廠商撤換。
- 4、 品管人員登錄表參考範例,詳品管人員登錄表(使用表單2)。

三、 監造單位管理:

(一) 計畫管制:

- 1、 督促監造單位依契約規定期限提報監造計畫。
- 2、監造計畫之內容,除機關另有規定外,應包括:(1)查核金額以上工程:監造範圍、監造組織、品質計畫審查作業程序、材料與設備抽驗程序及標準、施工抽查程序及標準、品質稽核、文件紀錄管理系統等。(2)新臺幣1千萬元以上未達查核金額之工程:監造範圍、品質計畫審查作業程序、材料與設備抽驗程序及標準、施工抽查程序及標準、文件紀錄管理系統等。(3)公告金額以上未達新臺幣1千萬元之工程:品質計畫審查作業程序、施工計畫審查作業程序、材料與設備抽驗程序及標準、施工計畫審查作業程序、材料與設備抽驗程序及標準、施工抽查程序及標準等。
- 3、工程具機電設備者,應增訂設備功能運轉測試等抽驗程序及標準。
- 4、 監造計畫審查意見表參考範例,詳監造計畫審查意見表 (使用表單3)。

(二) 人員管制:

- 於招標文件內訂定監造單位派駐現場人員之資格及人數。
- 2、 督促監造單位依契約規定,於開工前將符合契約規定之 現場人員提報機關核定後,由機關填報於公共工程標案 管理系統備查;現場人員異動或工程竣工時,亦同。
- 3、 現場人員之人數規定如下:(1)查核金額以上未達巨額 採購之工程,至少1人。(2)巨額採購之工程,至少2 人。(3)現場人員應專職,不得跨越其他標案,且施工 時應在工地執行職務。
- 4、 現場人員有不適任之情形者,通知監造單位撤換。
- 5、 現場人員登錄表參考範例,詳監造單位現場人員登錄表 (使用表單4)。

四、 未落實品管或監造工作之處理:

- (一) 廠商有施工品質不良、監造不實之情事,機關得依契約規 定暫停發放工程估驗款、扣(罰)款或為其他適當之處置, 並得依政府採購法第101條至第103條規定處理。
- (二)由機關依契約規定,通知施工廠商(或監造單位)限期更換品管人員(或現場人員)及調離工地,並由機關填報於公共工程標案管理系統備查。

統包作業作業程序

一、機關得基於效率及品質之要求,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,以 統包辦理招標。

二、 辦理統包前評估事項:

- (一)考量機關之人力與能力是否足以勝任統包案之審查及管理工作。
- (二)機關因專業人力或能力不足,宜及早委託專案管理廠商協助辦理規劃、基本設計、評估採用統包之可行性、研擬統包招標文件、細部設計審查、施工督導與履約管理、驗收結算等工作。

三、招標:

- (一)採購金額在公告金額以上者,依政府採購法(下稱採購法) 第19條規定,除依採購法第20條選擇性招標及第22條 限制性招標辦理者外,須以公開招標之方式辦理。未達公 告金額之採購,得依中央機關未達公告金額採購招標辦法 規定辦理。但直轄市、縣(市)政府已依採購法第23條 規定訂有未達公告金額採購招標辦法者,從其規定。
- (二)依採購案件之特性及實際需要,訂定投標廠商之基本資格, 詳如投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準第2條至第 4條規定。其屬特殊或巨額採購者,依該認定標準第5條 規定,擇定投標廠商之特定資格。
- (三)評估是否允許一定家數內之廠商共同投標,並於招標文件 載明。
- (四)撰寫機關需求書,作為招標之依據,並將統包實施辦法第 6條規定內容,及細部設計審查事項、權責與所需時程, 載明於需求書中,列為招標文件之一。
- (五)參考統包招標前置作業參考手冊,訂定投標廠商服務建議 書撰寫內容,並納入評選或評分項目,落實審查。
- (六)訂定招標文件時,應包括統包實施辦法第6條至第9條規 定及統包作業須知第6點所載事項,並以採用採購法主管 機關訂定之範本為原則。
- (七)視統包案件之規模、複雜程度及性質,考量廠商準備投標 文件所需時間,合理訂定等標期,不宜逕以招標期限標準 規定之下限期限定之。
- (八)如屬查核金額以上之工程採購,除有特殊情形外,依公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點,於公告招標前辦理招標文件公開閱覽。

四、 決標:

- (一) 統包採購甄選廠商之程序涉及審查廠商提出之設計、圖說、計畫之優劣,屬異質採購,其決標原則,依個案特性採最有利標,或依採購法施行細則第64條之2規定辦理。
- (二)採用最有利標決標之統包案件,應依採購法第56條、最有 利標評選辦法規定辦理;巨額工程採購之決標原則,依「機 關巨額工程採購採最有利標決標作業要點」於招標前提報

採購審查小組審查。另機關如已依相關補助規定決定採最有利標決標,且無其他需協助審查事項,免再依「機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點」提報採購審查小組審查。

(三) 其他作業程序,參照訂定底價、開標作業、審標作業、減價作業、決標(適用最有利標決標)、決標(<u>評分及格</u>最低標)。

五、 履約管理及驗收:

- (一)機關或專案管理廠商應落實履約階段之設計審查作業,避免發生廠商圖說過於簡略、缺漏,而機關仍接受其圖說並同意施工之情形。
- (二)統包廠商實際施作或供應之項目與契約所附詳細表有減少者,其金額不予給付。但可證明移作其他變更項目之用者,不在此限。
- (三)統包契約所附詳細表所列項目及數量係由廠商自行提列, 其結算,不適用一般工程慣用之「個別項目實作數量較契 約所定數量增減達一定比率以上時,其逾一定比率之部分, 得以變更設計增減契約價金」方式。實作數量之減少,以 有正當理由者始得為之。
- (四)統包工程採購主辦機關、監造單位與專案管理廠商之權責劃分,請參考「統包模式之工程進度及品質管理參考手冊」第二章及「公共工程履約權責劃分及管理應注意事項」附表一。
- (五)機關對於統包得標廠商,應督促其切實履行契約,不得任 意變更。
- (六) 其他作業程序, 參照履約管理、驗收。

六、 其他:

- (一)統包案完成後如需維護管理者,其設計應包含未來維護管理計畫,並依廠商履約結果作適當修正,移交維護管理單位。
- (二)機關如將營運或代操作事項納入統包範圍,其涉及經營權利金額度者,應經財務分析,妥為訂定,並注意廠商營業支出項目是否合理,善盡監督管理職責。為使統包廠商履行長期可靠度與保固責任,機關得於招標文件載明長期營運或代操作之期間、績效目標、契約價金、收費基準等條款。
- (三)機關辦理統包工程,如有廠商規劃、設計錯誤、監造不實或管理不善情形,除依採購法第63條第2項規定追償機關遭受之損害外,其屬承辦建築師、技師或工程技術顧問公司之責任者,應另檢視是否足以依建築師法、技師法或工程技術顧問公司管理條例提報主管機關予以懲戒、處罰。
- (四)其他作業程序,參照發現廠商違反政府採購法之處置、發現機關人員違反政府採購法之處置。

選擇性招標作業程序

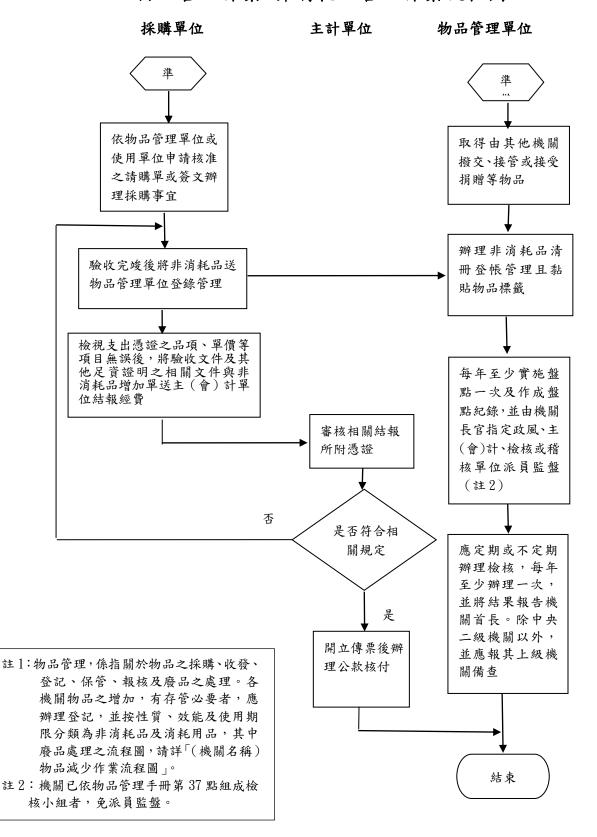
- 一、機關辦理公告金額以上之採購,採選擇性招標,依政府採購法 (下稱本法)第20條規定,須符合下列情形之一:
 - (一)經常性採購。
 - (二)投標文件審查,須費時長久始能完成者。
 - (三) 廠商準備投標需高額費用者。
 - (四) 廠商資格條件複雜者。
 - (五)研究發展事項。
- 二、招標文件載明限制投標廠商資格之理由及其必要性,且所載資格不得不當限制競爭。
- 三、選擇性招標之第1階段為以公告方式預先依一定資格條件辦理 廠商資格審查,第2階段為就規格及價格邀請符合資格之廠商 投標。第1階段之資格審查,依其性質分為二類,為特定個案 而辦理,或為建立合格廠商名單。第2階段辦畢製作採購契約 時,亦需包括第1階段招標文件及廠商提出之資格文件,有樣 品者亦應納入。
- 四、採最有利標之採購案,以資格為評選項目之一者,與資格有關部分之配分或權重,應載明於資格審查文件;其他評選項目及子項之配分或權重,應載明於資格審查後之下一階段招標文件。
- 五、機關依本法第 21 條第 1 項建立合格廠商名單,於預先辦理廠商 資格審查階段,其採購金額以合格廠商名單有效期內預估採購 總額認定。
- 六、機關依本法第21條第1項建立合格廠商名單,於辦理採購時, 得擇下列方式之一為之,並於辦理廠商資格審查之文件中載明。 其有每次邀請廠商家數之限制者,亦應載明。
 - (一)個別邀請所有符合資格之廠商投標。
 - (二)公告邀請所有符合資格之廠商投標。
 - (三)依辦理廠商資格審查文件所標示之邀請順序,依序邀請符 合資格之廠商投標。
 - (四)以抽籤方式擇定邀請符合資格之廠商投標。
- 七、 辦理選擇性招標,應將辦理資格審查之公告刊登於政府採購公 報並公開於資訊網路。公告之內容修正時,亦同。
- 八、 機關辦理選擇性招標之廠商資格預先審查,其公告自刊登政府

採購公報日起至截止收件日止之等標期,應依「招標期限標準」 規定,並視案件性質與廠商準備及遞送資格文件所需時間合理 訂定之。至於依本法第21條以預先建立合格廠商名單,邀請符 合資格之廠商投標,其等標期限除我國締結之條約或協定另有 規定者外,得於辦理廠商資格審查之文件中另為載明。

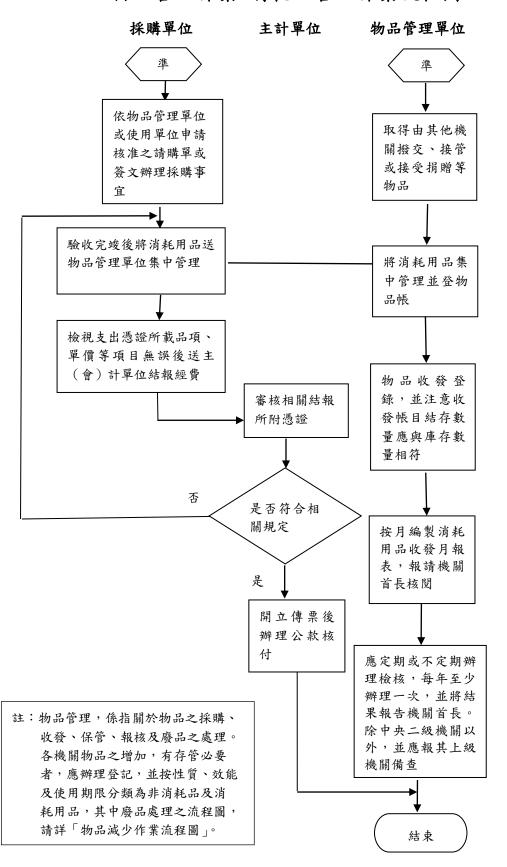
九、 邀請符合資格之廠商投標:

- (一)經常性採購,應建立6家以上合格廠商名單。
- (二)為特定個案辦理之選擇性招標,於辦理資格審查後,應邀請所有符合資格之廠商投標。
- (三)機關於合格廠商名單有效期內發現名單內之廠商有不符合 原定資格條件之情形者,得限期通知該廠商提出說明。廠 商逾期未提出合理說明者,機關應將其自合格廠商名單中 刪除。
- (四)機關依招標文件所載邀請廠商投標方式,邀請符合資格廠商投標。未列入合格廠商名單之廠商請求參加特定招標時,機關於不妨礙招標作業,並能適時完成其資格審查者,於審查合格後,邀其投標。
- (五)機關於合格廠商名單有效期內邀請符合資格之廠商投標, 各次邀標之累計金額不得逾預先辦理廠商資格審查階段所 預估認定之採購金額。
- (六)建立合格廠商名單者,邀請名單內廠商投標之標的,應符合原先辦理資格審查公告所登載之標的名稱或其類別,各次採購標的之性質應相同。
- 十、 有押標金者,應規定於資格審查後之下一階段繳納。
- 十一、 有底價者,於資格審查後之下一階段開標前定之。
- 十二、建立之合格廠商名單有效期逾1年者,應逐年公告辦理資格 審查,惟有效期未逾3年,且已於辦理資格審查之公告載明不 再公告辦理資格審查者,於有效期內得免逐年公告。但機關仍 應逐年檢討修正名單。於有效期內,機關應隨時接受廠商資格 審查之請求,並定期檢討修正合格廠商名單。
- 十三、 無論是否建立合格廠商名單,其資格審查條件包括廠商提出 之樣品者,得標廠商提供之標的與貨樣應符合原審查合格之樣 品。

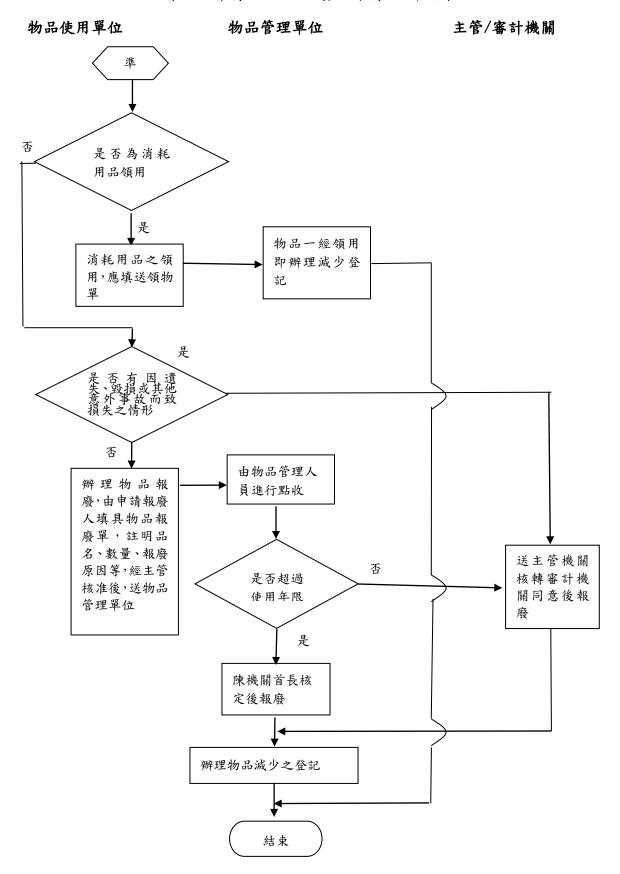
物品管理作業-非消耗品管理作業流程圖



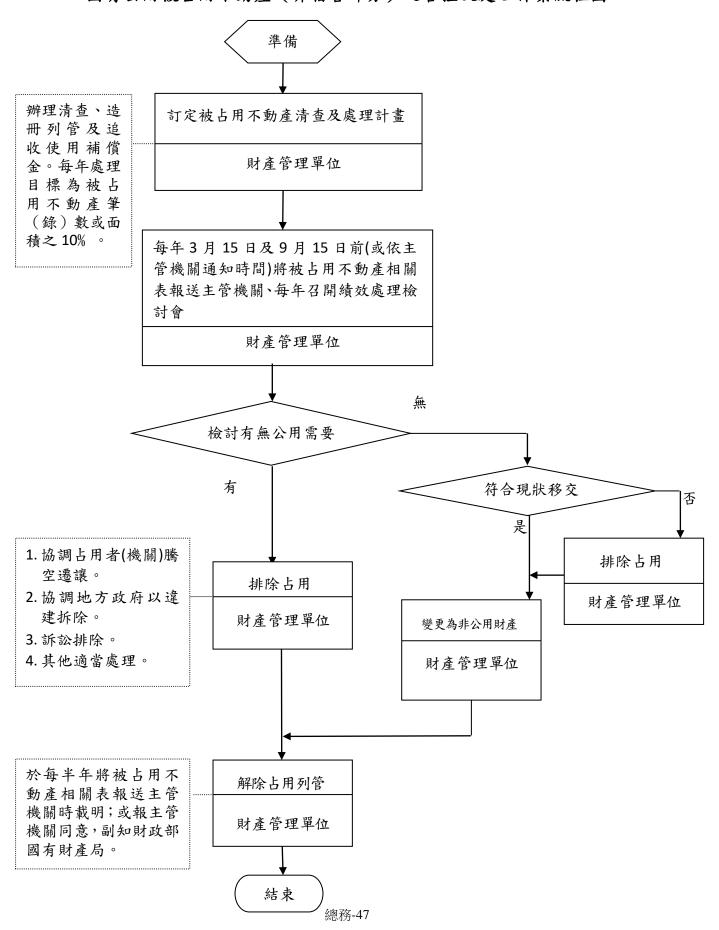
物品管理作業-消耗品管理作業流程圖



物品管理作業-物品減少作業流程圖



國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業流程圖



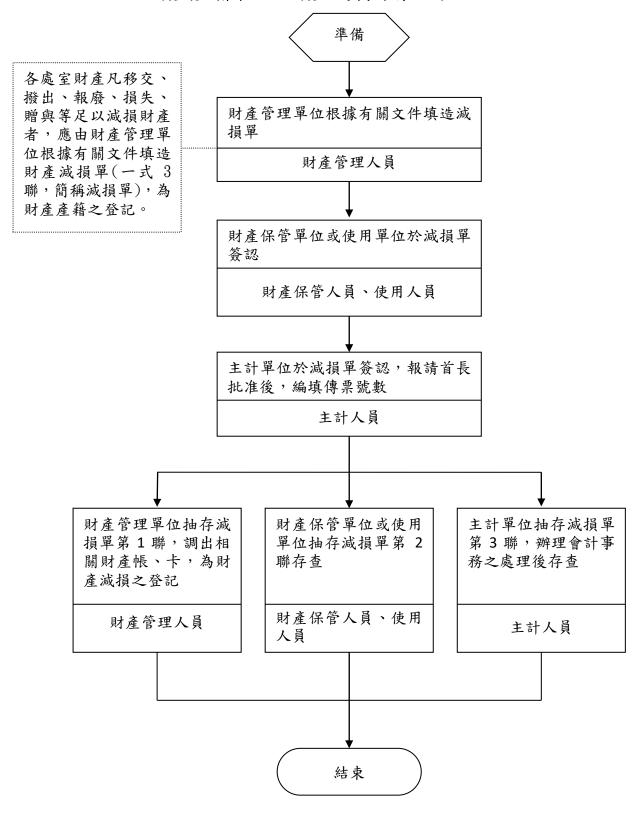
財產產籍管理-財產增加作業流程

準備 各處室凡有因採購、 撥入、孳生及其他方 財產增置經辦單位根據發票、單據 式增加財產時,應填 圖說、文件等填造增加單 造財產增加單(一式 3 經辦人員 聯,簡稱增加單),為 財產產籍之登記。 財產保管單位或使用單位於增加單 填具保管人員及存置地點 財產保管人員、使用人員 主計單位於增加單填具會計科目, 簽製傳票,編填傳票號數 主計人員 財產管理單位於增加單編填財產編 號、殘值、使用年限、折舊方法等 財產管理人員 財產管理單位抽存增 主計單位抽存增加單 財產保管單位或使用 加單第 1 聯,登記財 第 2 聯 單位抽存增加單第 3 產帳、卡及黏貼標籤 財產保管人員、使用 財產管理人員 主計人員 人員 結束

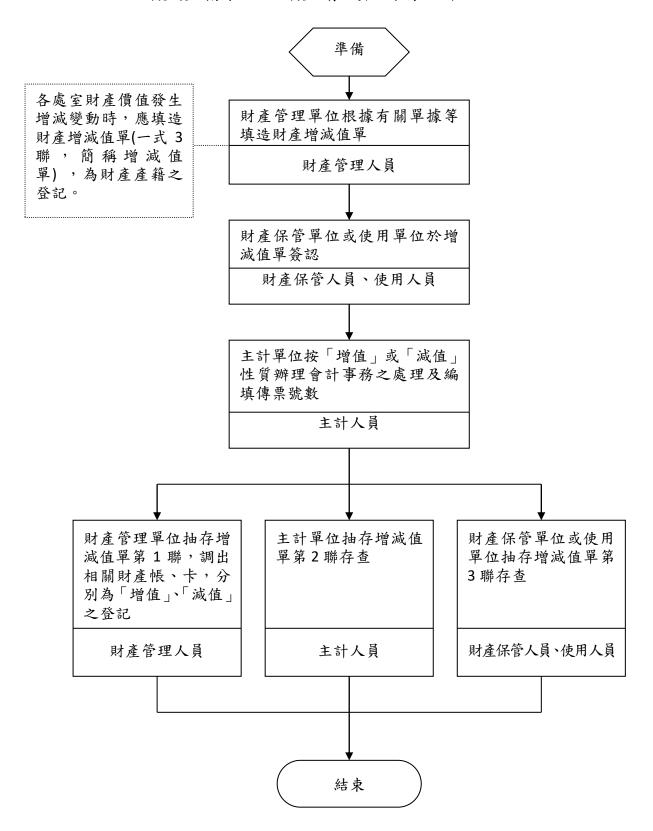
財產產籍管理-財產移動作業流程

準備 各類財產由財產管理 單位撥給使用單位或 使用單位移轉時,應 財產管理單位填造移動單 填造財產移動單(一 式 3 聯,簡稱移動 財產管理人員 單),為財產產籍之 登記。 移出單位於移動單簽認並移出財產 財產保管人員、使用人員(移出單位) 移入單位經收財產並於移動單簽認 及填具存置地點 財產保管人員、使用人員(移入單位) 財產管理單位抽存移 移出單位抽存移動單 移入單位抽存移動單 動單第1聯,調出相 第2聯登記存查 第3聯登記存查 關財產帳、卡,分別 為移出及移入之登記 (移出單位)財產保 (移入單位)財產保管 財產管理人員 管人員、使用人員 人員、使用人員 結束

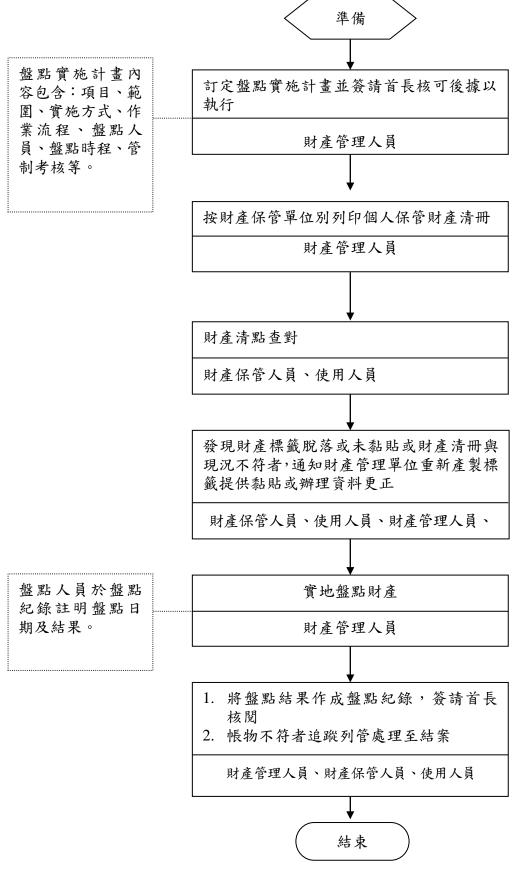
財產產籍管理-財產減損作業流程



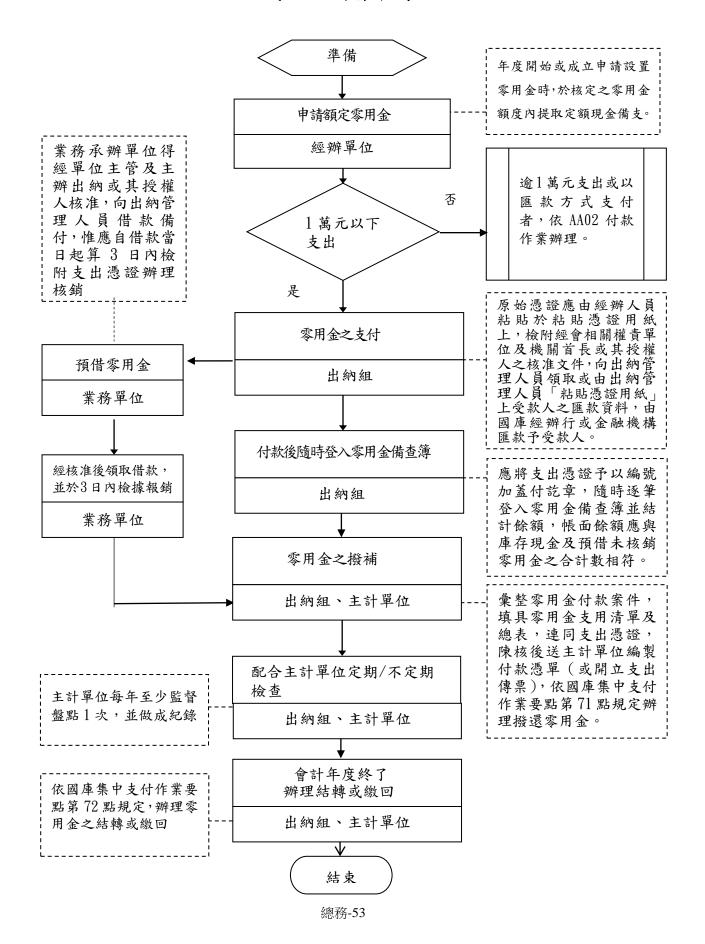
財產產籍管理-財產增減值作業流程



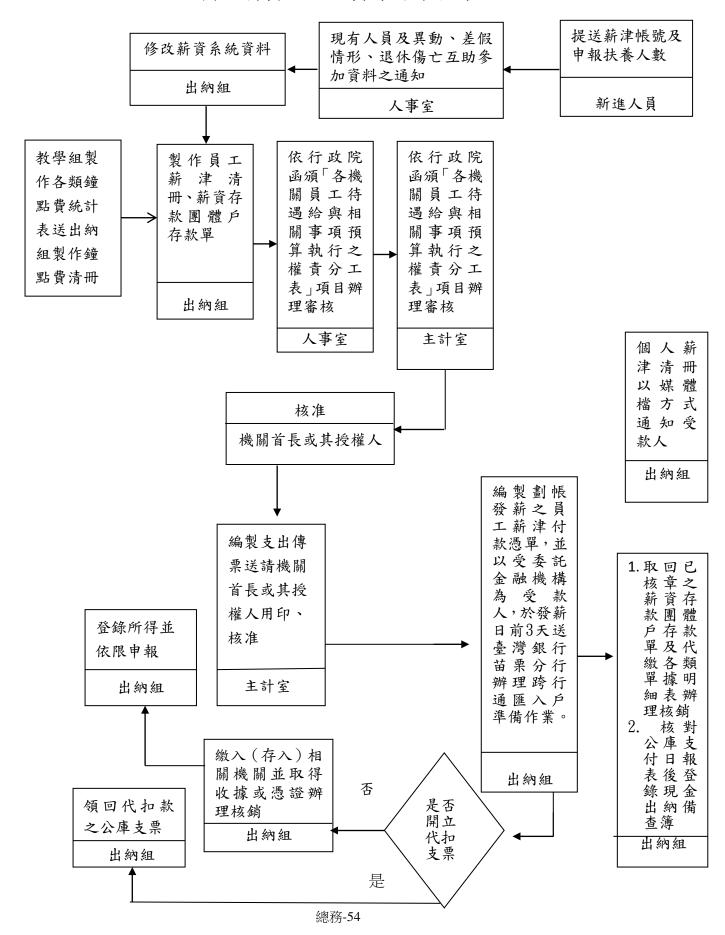
國有公用財產盤點作業流程



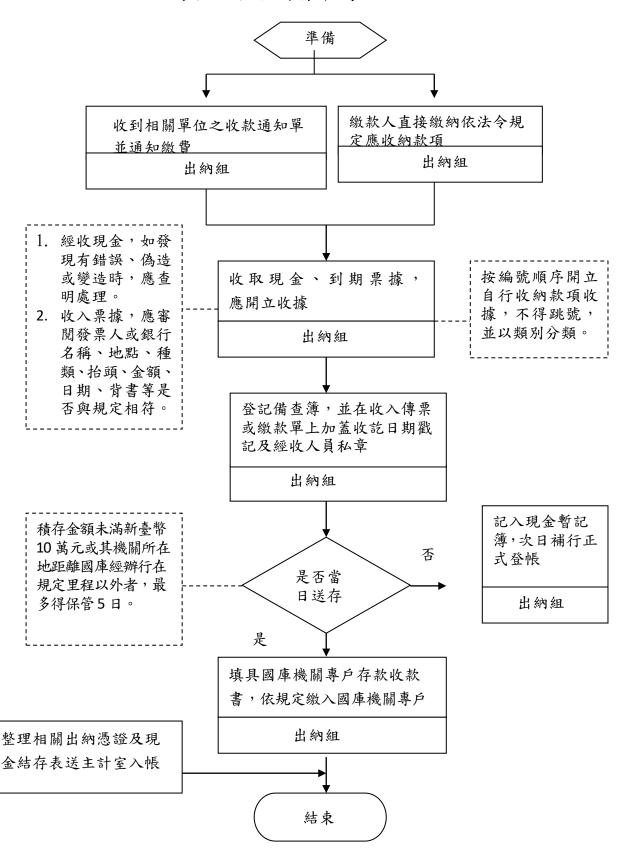
零用金作業程序



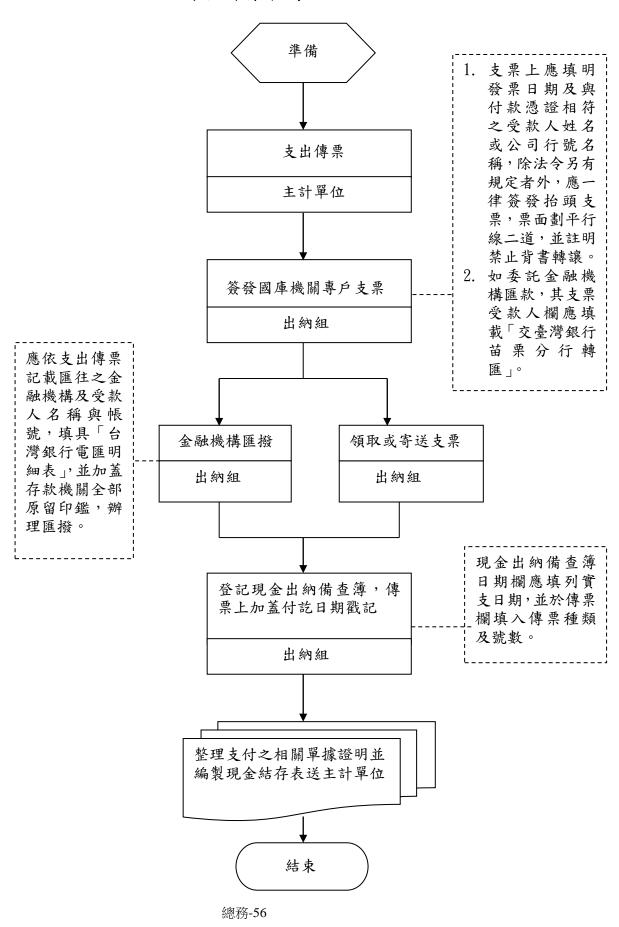
員工薪資、鐘點費等作業程序



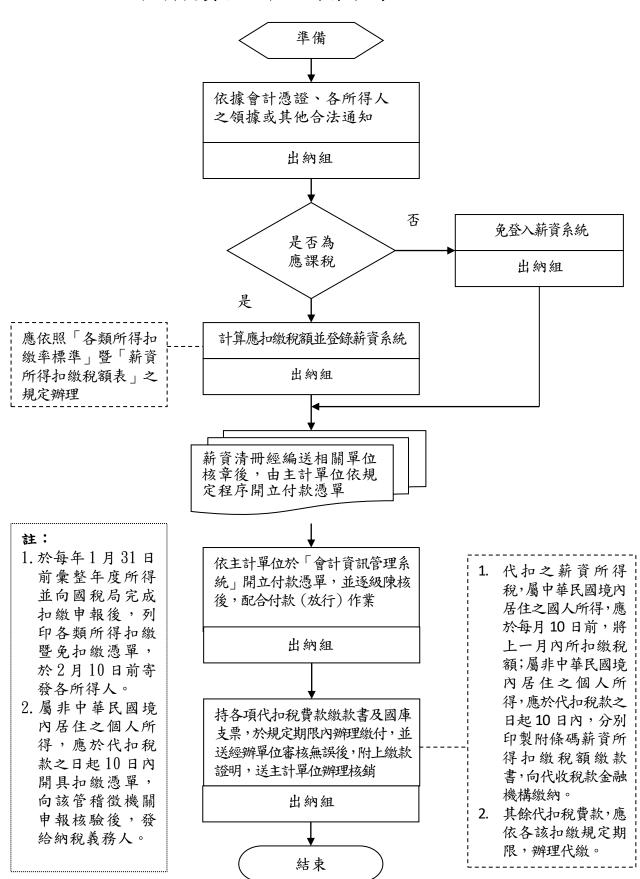
自行收納收款作業程序



付款作業程序

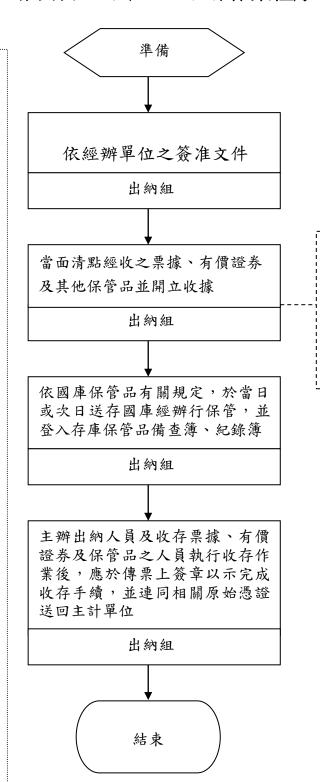


各項稅費款之扣繳作業程序



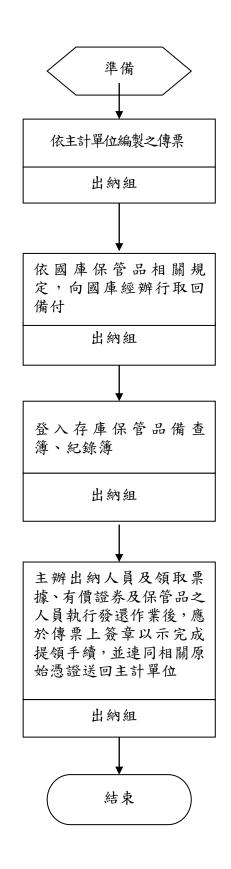
票據、有價證券與其他保管品之收存作業程序

- 1. 外幣、票據、有價證券 及契據等,應逐案編註 收管案號,並就其性質 相同者,分類登入保管 品紀錄簿。
- 金銀條塊、外幣應由原 經辦單位或經手人,加 註簽封,以明責任。
- 4. 公債、股票、國庫券、 儲蓄券等有價證券應按 類別、戶名、品名、數 量、金額、號碼,詳細 登記之。
- 公債、國庫券、儲蓄券等應注意還本付息日期,辦理領取手續,並通知會計單位。
- 7. 收管機關採購及財物變 賣、處分等實物擔保憑 證,應依照原訂立契約 書會同有關單位辦理。
- 8. 存庫之保管品,應分類 登記於存庫保管品備查 簿,並按月編造保管品 報告表送會計單位以備 查考管制。
- 9. 有價證券之質權設定登 記書,應加註拋棄行使 抵銷權。

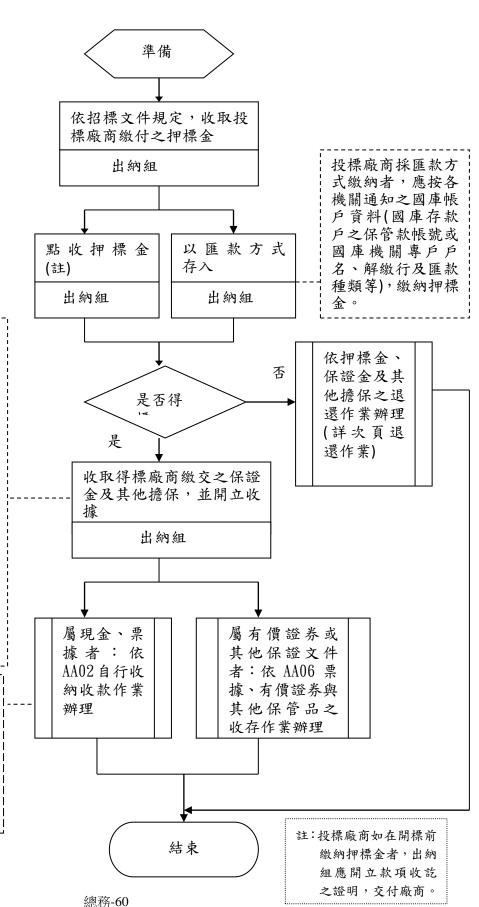


- 1. 按編號順序開 立自行收納款 項收據,不得 跳號,並以類 別分類。
- 2. 通知主計單位編製傳票。

票據、有價證券與其他保管品之發還作業程序



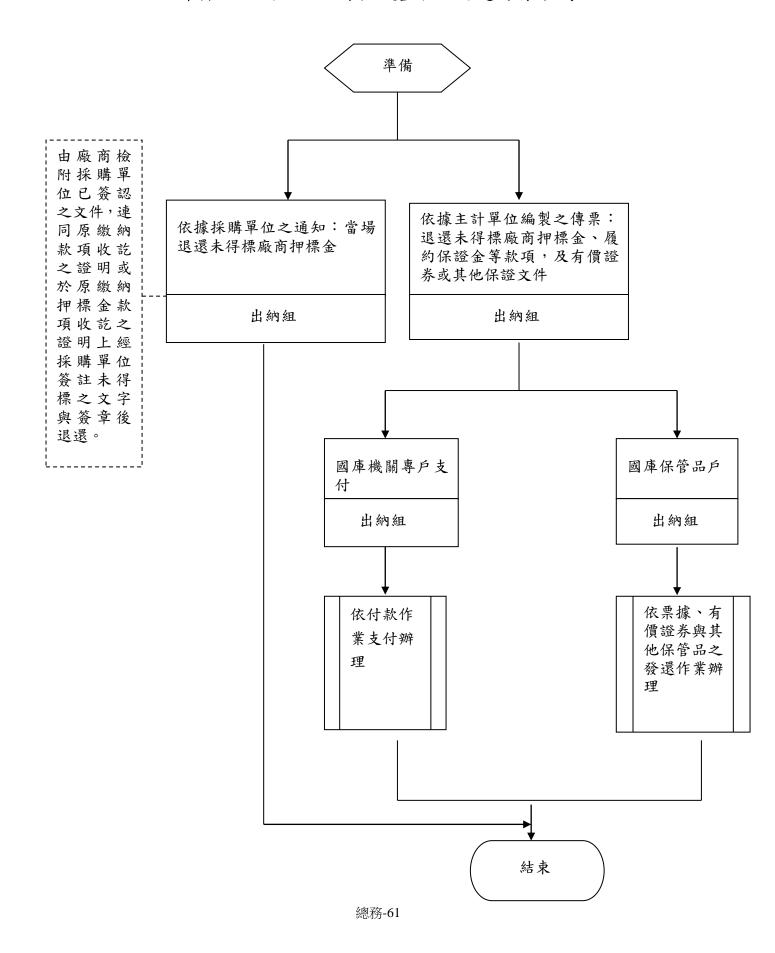
押標金、保證金及其他擔保之收取作業程序



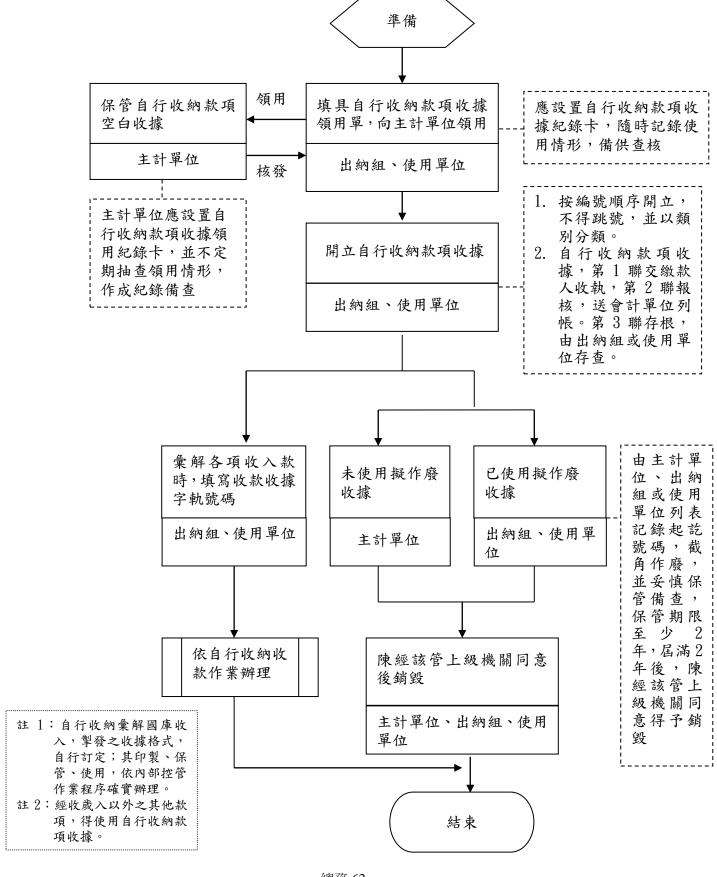
- 2. 採購案有保固期間 者,應繳納商應繳廠商 固保證金,得直接金 先申明者,得證金 應退 該採購案之應付款項 中扣抵。

出納組得以機關名義向財政部申請於國庫機關專戶存管;填具國庫機關專戶存款收款書存入經財政高開設之國庫機關專戶。

押標金、保證金及其他擔保之退還作業程序

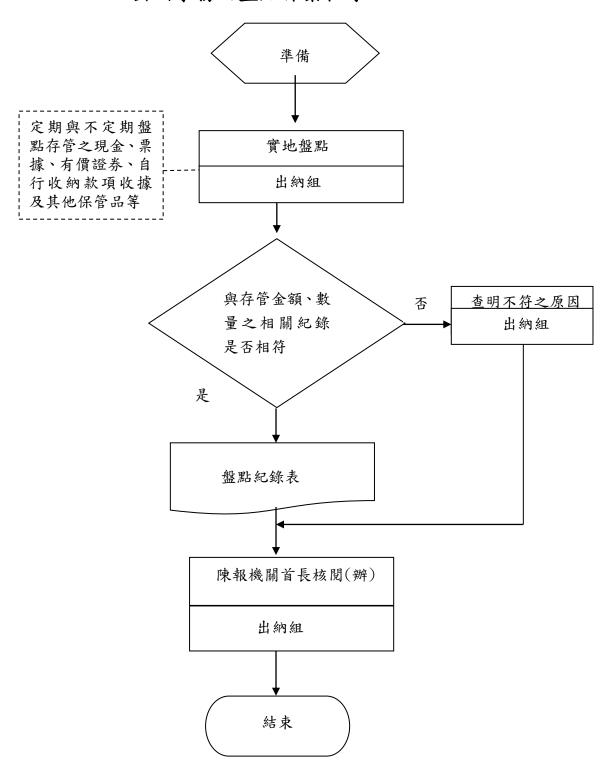


自行收納款項收據之管理作業程序

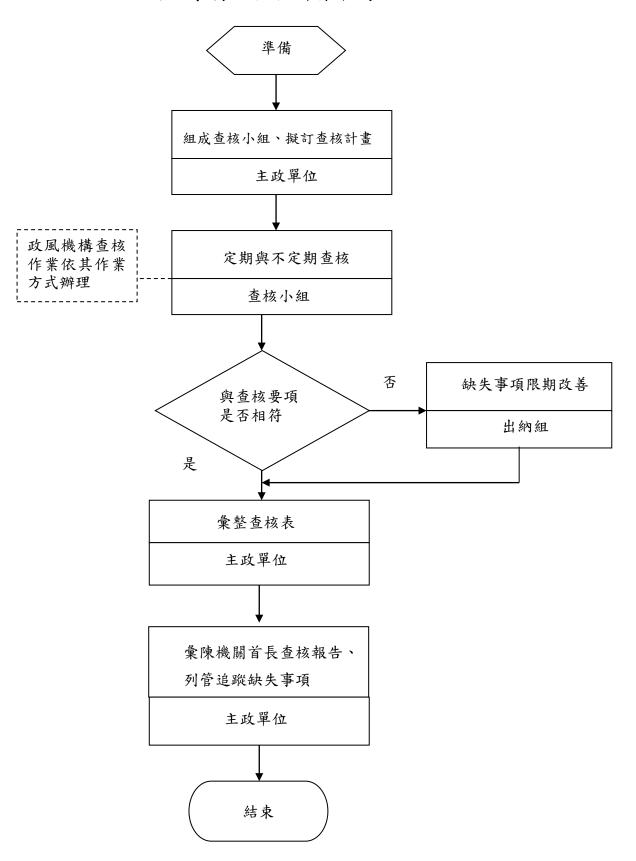


總務-62

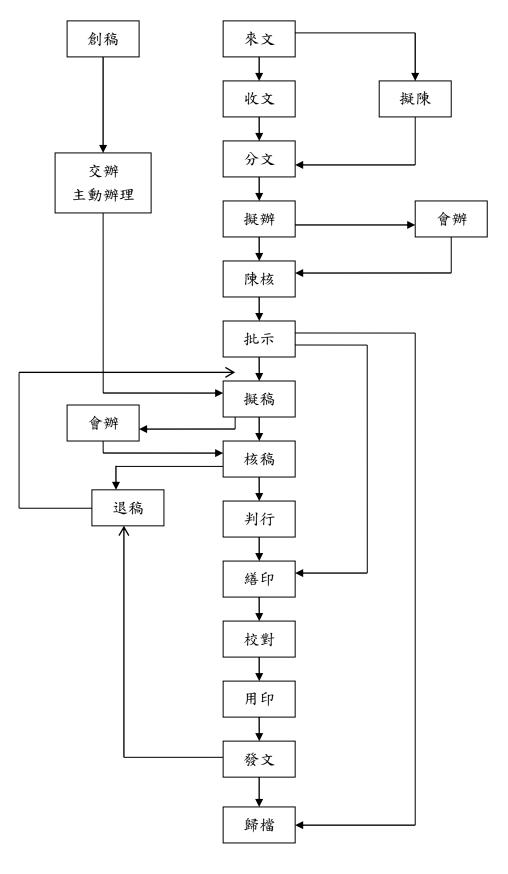
出納事務之盤點作業程序



出納事務之查核作業程序

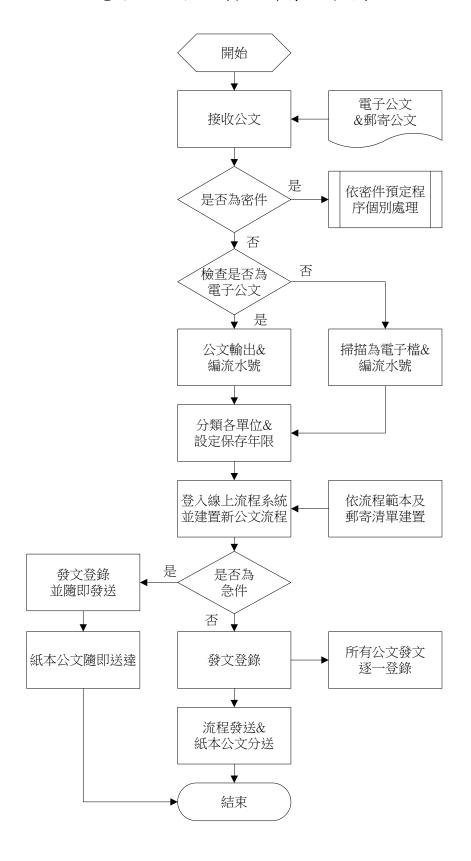


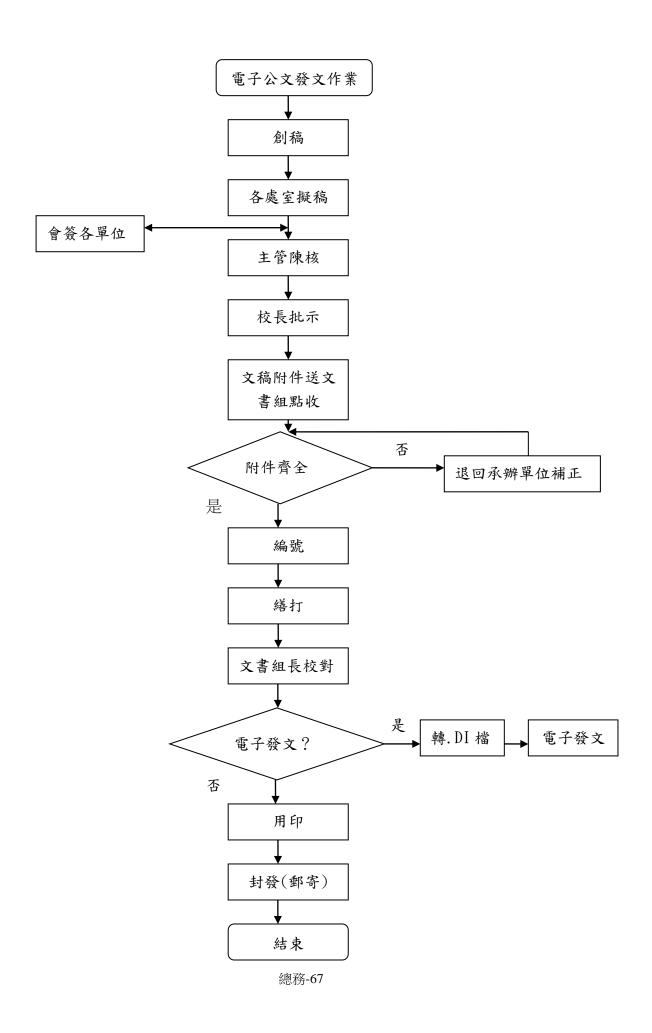
文書處理作業流程



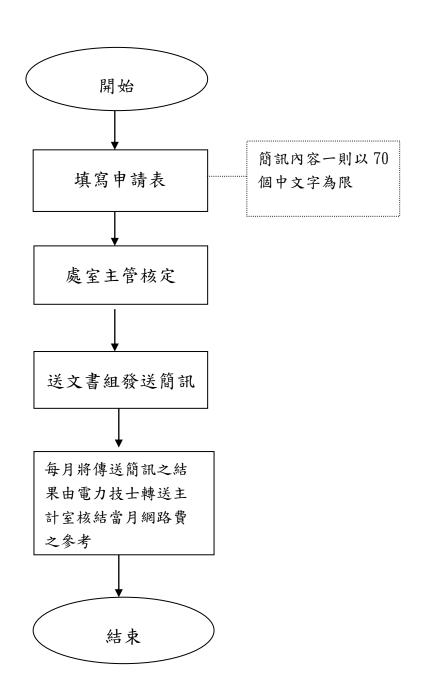
總務-65

電子公文收文發文作業流程圖

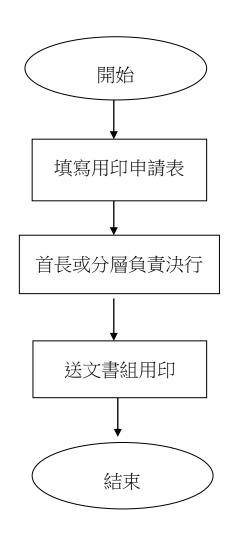




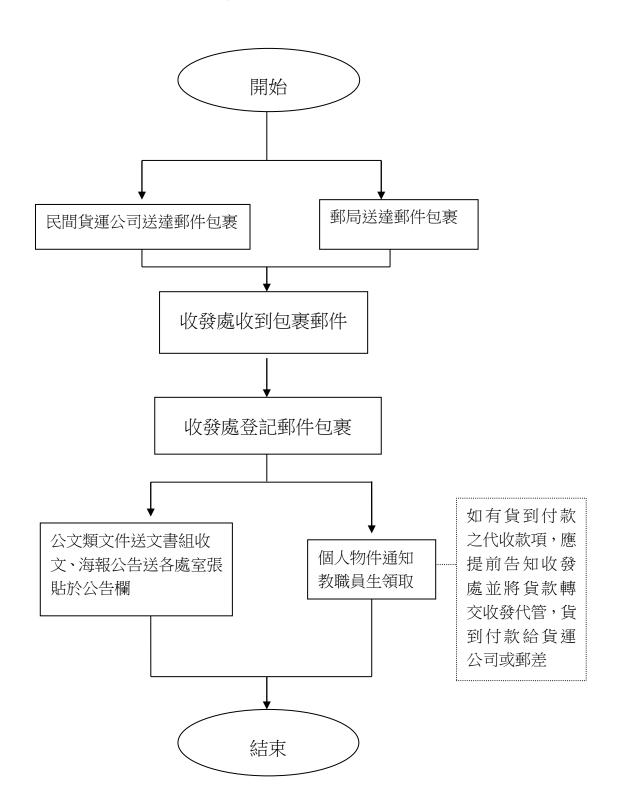
發送 HINET 網際簡訊作業流程



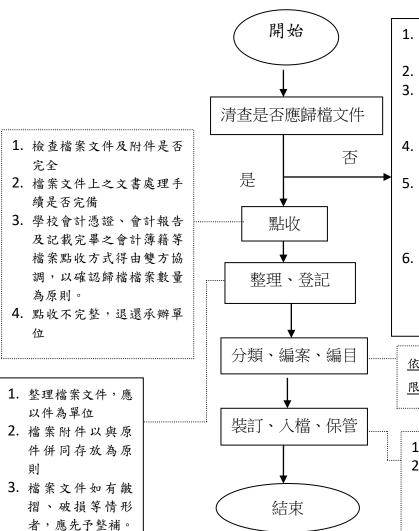
申請用印作業流程



收領包裹郵件作業流程



檔案管理作業程序

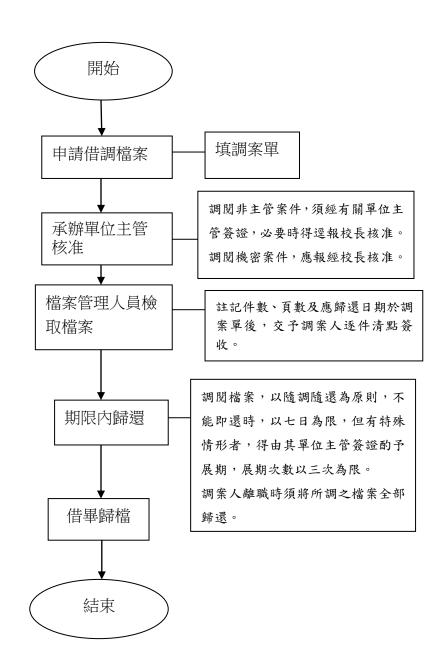


- 1. 現金、有價證券及其他貴重 物品。
- 2. 司法訴訟有關物證。
- 3. 流質、氣體、易燃品、管制 物品或其他危及人身與公共 安全之物品。
- 4. 易變質而不適長期保存之物品。
- 機關間之紙本行文經轉製為電子型式而完成線上簽核辦畢,其紙本如無重複歸檔之必要者,得不歸檔。
- 以學校名義對內部單位行文,各受文單位辦畢後得不歸檔;學校內部單位間行文,亦同。

依據本校「檔案分類及保存年 限區分表」辦理

- 1. 檔案以一年裝訂一次為原則
- 應依照原來排列次序順序裝 訂,同一案號,應同訂一冊, 案件較多者,得分訂數冊,案 件較少者,得與其他同類案號 合併裝訂。
- 3. 檔案冊卷脊,應標明冊號及內 裝檔案之年份、類號、案號及 名稱。
- 4. 連同檔案目次表編入相關檔案夾內
- 5. 檔案不論是否已裝訂,均須妥 為保管
- 應不定期檢查,如有蟲蛀鼠損 或潮濕霉爛等情事,應即時防 止補救。
- 機密檔案,置放檔案室且應另 設專櫥保管。檔案機密時效消 失後,仍與一般檔案同樣管 理。

檔案檢調作業程序



檔案清理、銷燬作業程序

