
教師學術研究倫理暨產學合作計畫 畫助理研究人員教育訓練

報告人：文浩洋（事務組—總務處）

TEL：05-2720411#13200

Mail：(O) admsegui@ccu.edu.tw

(H) segui12088@gmail.com

內容概要

- 1.採購法基本定義作業
- 2.採購金額及採購方式
- 3.小額採購常見問題
- 4.驗收程序及案例說明
- 5.本校勞健保加保說明

採購業務(分機:13201 施小姐)

- 逾新台幣十萬元之採購案件，需送總務處事務組辦理採購招標。
- 不能刻意規避採購程序→分散採購（採購法§14）
- 科技部計畫經費，可以科研採購相關辦法辦理採購。

1. 採購法基本定義

- 知法、守法、活用政府採購法
 - 公開、公平\\採購效益、效率
 - 如期、如質、如預算
- 系統思考解決問題、發生正面循環效果
- 目標重點管理—採購常見地雷區

執行公權力面面觀

- 執行公之基本信念，以下行政程序法所要求之多項原則，應被視為各位執行公務時之基本準則。
 - (一) 公平性：行政行為須注意其公平性，有利不利一律注意。
 - (二) 執行之合理性：比例原則
 1. 執行公權力須有利目的之達成。例如為救火而將房子拆除，但房子拆除後若仍無法進入救火，即不符合比例原則。
 2. 須選擇損害最小方式為之。例如救火時可繞道從矮房子進入，就不需拆樓進入。
 3. 所受損害及所成就之公益應符合比例。例如用大砲打小鳥即為違背比例原則常見之譬喻。
 - (三) 一致性：平等原則與禁止差別待遇原則。
 - (四) 妥適性：依法行政及合於授權之裁量原則。

採購行政透明－公平

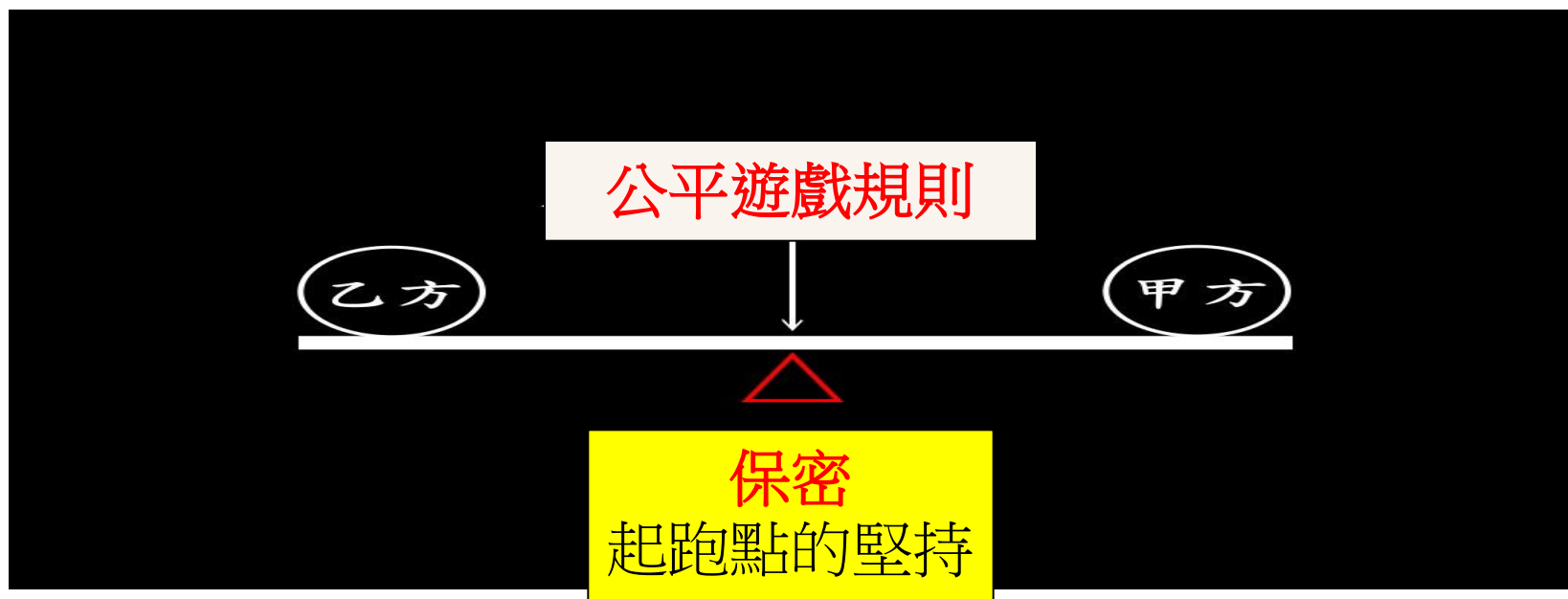
政府採購法第1條：

為建立政府採購制度，依公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質，爰制定本法。

訂定政府採購法，其主要目標為：

- (一)**建立公開、透明、公平、競爭**之政府採購作業制度。
- (二)提昇採購效率，配合政府施政及經濟發展需要。
- (三)創造良好之競爭環境，使廠商能公平參與。
- (四)引入外國優良措施，改善現有制度之缺失，創新政府採購作業。
- (五)落實分層負責、權責分明之採購行政。

採購起跑點的堅持—先保密、維公平



政府採購法第六條

機關辦理採購，應以維護公共利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇。

採購標的之認定，與營業項目具關連性

- 政府採購法第七條:
- **本法所稱工程**，指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經主管機關認定之工程。
- **本法所稱財物**，指各種物品（生鮮農漁產品除外）、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經主管機關認定之財物。
- **本法所稱勞務**，指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。
- 採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。

辦理政府採購常見地雷區

- 招標方式認定不實
 - 誤計採購金額
 - 錯用限制性招標（選擇性招標）
- 資、規格認定標準不公
- 不當採用決標方式
- 履約驗收違反契約公平
 - 變相變更契約條文
 - 履約竣工驗收不實

2.採購金額決定招標方式 (1)

政府採購法第19條：

機關辦理公告金額以上之採購，除依第二十條及第二十二條辦理者外，應公開招標。

◎政府採購法施行細則第6條：

機關辦理採購，其屬巨額採購、查核金額以上之採購、公告金額以上之採購或小額採購，依採購金額於招標前認定之；其採購金額之計算方式：

- 一、**採分批辦理採購者，依全部批數之預算總額認定之。**
- 三、招標文件含有選購或後續擴充項目者，應將預估選購或擴充項目所需金額計入。
- 五、採單價決標者，依預估採購所需金額認定之。
- 九、招標文件規定廠商報價金額包括機關支出及收入金額者，以支出所需金額認定之。
- 十、機關以提供財物或權利之使用為對價，而無其他支出者，以該財物或權利之使用價值認定之。

3. 小額採購常見問題

法源依據

- 中央機關未達公告金額採購招標辦法第五條：
公告金額十分之一以下採購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。

小額採購案件慣用操作手法

- 【案例】某國小辦理電話器材採購，雖有三家廠商報價，但實際上明知此三張估價單均來自同一廠商之手，亦為形式合法，實質違法之案例。
- 形式比價偽造文書 > 官商勾結洩漏底價 > 意圖圖利

小額採購案件慣用操作手法

- 乙○○原係陸軍砲兵營營部連之下士財務士，於屏東縣車城鄉「漁莊餐廳」舉辦該營96年4月份慶生暨旅部餐會後，陳文豪、曾聖倫、乙○○等3人亦知悉該次餐費費用計11萬8000元，亦逾主管機關依政府採購法所定公告金額之10分之1，須公開取得3家以上廠商之書面報價或企劃書，且仍須公告招標及辦理開標。
- 乙○○為趕辦核銷該筆餐費予廠商，告知曾聖倫將改持其他餐廳發票等資料代替核銷，經曾聖倫同意，乙○○即商請先前曾在 298 旅辦過餐會之石松喜宴行負責人甲○○提供空白收據及相關資料，以便辦理核銷。甲○○係商業負責人，其明知並未辦理該次餐會，然為協助乙○○能順利結報款項。

小額採購案件慣用操作手法

- 乙○○共同犯行使公務員登載不實文書罪，處有期徒刑壹年；又共同犯商業會計法第七十一條第一款之填製不實罪，處有期徒刑貳月；又共同犯行使公務員登載不實文書罪，處有期徒刑壹年。應執行有期徒刑壹年玖月。緩刑貳年。
- 甲○○共同犯商業會計法第七十一條第一款之填製不實罪，處有期徒刑貳月，如易科罰金，以新臺幣壹仟元折算壹日。緩刑貳年。
- 97年度訴字第734號

驗收階段

4. 驗收程序及案例說明



辦理驗收人員之分工

- 政府採購法施行細則91條
- 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。
- 監驗人員：為主（會）計或有關單位人員，監視或書面審核驗收程序，惟不包括規格、驗收方法等採購之實質或技術事項之審核；但發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。監驗採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准。
- 會驗人員：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，並會同決定不符之處置(為接管或使用單位人員)。
- 協驗人員：協助辦理驗收有關作業(為設計、監造、承辦採購單位人員或機關委託之專業人員或機構人員)。
- 本法第七十一條第三項所稱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。八十八年十一月二十三日 工程企字第八八一九二九一號

履約驗收期程

查驗	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(參照政府採購法第70條第3項);估驗計價時之保留額度定為每次估驗款的百分之五。
竣工	廠商應於工程 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。機關應於收到該書面通知之日起 七日內 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。(細92)
初驗	採購之驗收，有初驗程序者，初驗合格後，除契約另有規定者外，機關應於 二十日內 辦理驗收，並作成驗收紀錄。(細93)
驗收	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 辦理驗收，並作成驗收紀錄。(細94)
限改減價	機關通知廠商限期改善、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。前項限期，契約未規定者，由主驗人定之。(細97) // 如廠商未於規定之期限內改正，且該改正期限已逾原訂履約期限，其逾期違約金係自第1次改正期限屆滿之次日起計算。工程企字第09500337910號 <input type="checkbox"/> 若情節不重大，可參照本法第七十二條第二項規定之精神採減價收受
再驗	如廠商未於貴所規定之期限內改正，且該改正期限已逾原訂履約期限，其逾期違約金係自第1次改正期限屆滿之次日起計算。
結算	採購之驗收須填具結算驗收證明書或其他類似文件者，機關應於驗收完畢後 十五日內 填具，並經主驗及監驗人員分別簽認。(細101)

未竣工驗收不實案例

- 郭某係○○港務局港埠工程處處長、郭某係該處副工程司兼第二工務所主任、黃某、陳某均係聘用工程員。94年間辦理「○○碼頭後續興建工程」，由甲公司得標施作，上開人等均明知前揭工程中之鋼管樁潮差帶防蝕工程、防舷材及安裝工程、輪擋油漆工程等項目，均未如期竣工，竟基於對主管或監督之事務而圖甲公司不法利益等犯意聯絡，在相關文書登載上開各項工程如期竣工之不實事項，使甲公司獲得免於給付逾期違約金約648萬餘元之不法利益。

5.本校勞健保加保說明

勞健保注意事項(分機:13204 湯小姐)

- 勞雇型臨時人員聘用（研究助理、工讀生等）
 - 投保類型
 - 到職加保
 - 離職退保
 - 其他

勞健保注意事項(分機:13204 湯小姐)

□ 勞雇型臨時人員聘用（研究助理、工讀生等）

➤ 投保類型

□ **部分工時人員**（月保）：約用在職期間人員不定時到工，全時段投保。

□ **短期工作人員**（日保）：約用期間人員於實際到工從事工作當日投保及工作結束當日離職退保。

註：約用期限未滿30日，投保期間應以短期工作人員（日保）方式投保。

勞健保注意事項(分機:13204 湯小姐)

□ 勞雇型臨時人員聘用（研究助理、工讀生等）

➤ 到職加保

- ◆ 「到職日」係指至工作單位開始工作的日子。
- ◆ 事務組依到職單之到職日期申報加保。
- ◆ 到職單送達總務處事務組已逾到職日者，勞工保險效力自申報加保之翌日起算。
- ◆ 倘到職單送達總務處事務組已逾約用期限，則不再申報加保。

勞健保注意事項(分機:13204 湯小姐)

□ 勞雇型臨時人員聘用（研究助理、工讀生等）

➤ 離職退保

◆ 離職單應提供資料

- 姓名
- 身分證號/居留證號（外國籍人員）
- 出生年月日
- 離職日期（填不在職第一日）

- ◆ 核可之離職單，應於人員離職當日（在職最後一日）前送達總務處事務組辦理申報退保，保險效力於離職申報退保當日24時停止。

勞健保注意事項(分機:13204 湯小姐)

□ 勞雇型臨時人員聘用（研究助理、工讀生等）

➤ 其他

- ◆ 請於離職時依規定向總務處事務組理離職退保手續，否則所衍生之保險費、其他費用及受聘人員權益事宜，由各聘僱用人單位負全部責任。
- ◆ 若受聘人員未辦離職且未延聘，則視同意由本校依人事單位開立之離職證明文件，逕行辦理勞、健保之退保及勞工退休金停繳，衍生之所有費用由被保險人及用人單位負繳清責任。

簡報完畢 感謝聆聽

