國防大學採購作業實施規定

104年7月31日國學總務字第1040006932號令頒
106年7月10日國學總務字第1060006560號令修頒
107年7月20日國學總務字第1070007017號令修頒
107年11月21日國學總務字第1070012476號令修頒

一、目的：

使國防大學(下稱本校)各項採購作業適切運用法令與授權，如期獲得適質、適量之財物、勞務及工程，支援各項教育、行政及勤務需要。

二、本規定用詞，說明如下：

(一)主管機關：行政院公共工程委員會。

(二)上級機關：國防部。

(三)公告金額：新臺幣一百萬元以上。

(四)未達公告金額：未達新臺幣一百萬元。

(五)小額採購：公告金額十分之一以下（含新臺幣十萬元整）。

(六)部核購案：國防部核定權責購案（新臺幣一仟萬元以上）。

(七)校核購案：本校核定權責購案（未達新臺幣一仟萬元）。

(八)工程類採購：指依「國軍營繕工程教則」以工程詳細工作計畫作業方式所核定辦理之採購。

(九)公務機關間財物或勞務之取得：依政府採購法第一百零五條第一項第三款辦理之採購。

(十)共同供應契約（下稱共契）：循臺灣銀行採購部或其他公務單位依政府採購法第九十三條規定所辦理之契約。

三、適用範圍：

依「國軍財物、勞務採購計畫核定及工程類採購案招標權責區分規定」（詳附錄一）劃分部核及校核購案，區分如下：

(一)部核購案：

1.內購財物、勞務案採購金額新臺幣一千萬元以上。

2.工程類採購金額新臺幣一千萬以上之招標作業，由本校核定後，函送國防部國防採購室（下稱國防採購室）辦理招標作業。

3.原由國防採購室辦理之購案，其後續擴充之採購案件。

4.外購案。

5.國防部其他法令另有規定者，從其規定。

(二)校核購案：

1.內購財物、勞務案採購金額未達新臺幣一千萬元。

2.工程案採購金額未達新臺幣一千萬之招標作業。

3.循共契之採購案件及公務機關間財物或勞務之取得之委製案（不論金額大小）。

4.財物、勞務採購涉及政府採購法第二十二條第一項第三款、第一百零四條第一項第三款、第一百零五條第一款、第二款規定等，需採緊急採購之採購計畫（不論金額大小）。

四、權責區分：

(一)採購單位：

1.總務處採購組（下稱採購組）：

(1)本校作業程序擬訂。

(2)採購法令、法規轉頒及修訂建議。

(3)採購業務之督（輔）導、考核與管制。

(4)校核財物、勞務案採購計畫之核定及核轉、招標訂約及履約驗收（含爭議處理）。

(5)工程類校部權責招標作業（含招標作業爭議處理）。

(6)採購商情資料之蒐集、管理與運用。

(7)採購業務之協調與管制計畫。

(8)全校逾公告金額十分之一採購案件（含共契及公務機關間財物或勞務之取得）管制（賦予購案編號，編號方式詳如「國軍採購作業規定（下稱購規）」附件一之一及附件一之二）及驗收作業。

(9)全校逾公告金額十分之一之共契案件下訂作業。

(10)率真校區小額採購案件管制。

(11)優先採購身心障礙福利機構團體生產物品及服務管制。

(12)其他關於採購之事項。

2.總務處工程組（下稱工程組）：

(1)工程類（含技術服務案）詳細工作計畫之審查、賦予購案編號（編號方式詳如購規附件一之三）及依「國防大學採購驗收作業主驗人員授權區分表」（詳附件一）權責辦理履約驗收。

(2)協助工程類採購案件履約爭議處理。

(3)工程類採購商情資料之蒐集、管理與運用。

(4)其他關於工程類採購之事項。

3.理工、管理及政戰學院教支中心：

(1)採購案件統計、彙整及管制。

(2)小額採購案件（含共契及公務機關間財物或勞務之取得）案號賦予、審查及管制

(3)小額採購共契案件下訂作業。

(4)優先採購身心障礙福利機構團體生產物品及服務管制。

(二)校長室法律事務組（下稱法務組）：

1.協助審查逾新臺幣壹佰萬元以上公開招標案件、限制性招標案件及其他重大或特殊案件之採購計畫及契約等相關文件。

2.協助採購爭議處理。

3.提供採購案件法律諮詢。

4.提供採購作業規定及程序意見。

(三)主計單位：

1.各類採購案預算款源、支用範圍審查及採購案件標餘款追繳管制等相關作業。

2.監辦各類採購案是否符合採購程序。

3.小額採購得不派員監辦，惟應列入不定期抽查範圍。

(四)監察單位：

1.監辦各類採購案是否符合採購程序。

2.小額採購得不派員監辦，惟應列入不定期抽查範圍。

(五)預算管制單位：按年度施政工作計畫審核採購案件款源。

(六)計畫申購單位（下稱申購單位）或工程主辦單位：校部各一級單位及各學院(院部、教學單位、學員生大隊)，按年度施政工作計畫執行採購作業。

五、逾公告金額十分之一採購案件（不含共契及公務機關間財物或勞務之取得）：

(一)購案執行前申購單位或工程主辦單位應依主計室「國防大學經費執行作業核批權責表」（詳附錄二）簽奉核准後始可辦理。

(二)年度計畫性購案，應配合國防採購室、採購組或工程組要求期程編訂及核定採購計畫(財物或勞務)或詳細工作計畫（工程案），其原則為：

1.預劃管制：

(1)部核購案：申購單位應配合國防採購室公布期程，將購案管制表提供採購組彙整，由採購組函送國防採購室列管及完成「國軍採購管理系統資訊系統」預劃作業。

(2)校核購案：申購單位或工程主辦單位應配合採購組或工程組公布期程，將購案管制表提供採購組或工程組彙整，財物、勞務案由採購組完成「國軍採購管理系統資訊系統」預劃作業。

2.預劃購案之增、刪、修訂：申購單位或工程主辦單位應簽奉核准後，依採購屬性送採購組或工程組辦理。

3.申辦期程：

(1)屬年度開始即須執行之財物或勞務購案，最遲應於上一年度十二月三十一日前完成決標、簽約作業。

(2)非屬年度開始即須執行之財物或勞務購案，最遲應於當年度七月三十一日前完成決標、簽約作業。

(3)工程案應管制於當年度四月三十日前決標。

(三)非計畫性購案：

1.範圍：作業維持費項下臨時交付、緊急專案需求或標餘款奉准運用等。

2.應敘明辦購原由，簽奉核准後始可辦理，並應儘量於當年度九月三十日前完成採購計畫或詳細工作計畫核定。

(四)申購單位或工程主辦單位於辦理採購過程，應綜合考量全般因素及作業所需時間，未按計畫期程所訂進度辦理作業，或因計畫管制不當致延誤者，視個案狀況追究相關人員責任。

六、逾公告金額十分之一採購案件（不含採共契及公務機關間財物或勞務之取得之購案)申購單位或工程主辦單位應編訂合理可行之採購計畫或詳細工作計畫。

七、應編訂採購計畫之財物或勞務類採購案件作業程序：

(一)部核購案：

1.計畫申購階段：

(1)由申購單位運用「國軍採購管理資訊系統」，並依購規第二章第三節財物、勞務類採購計畫編訂作為，填製內購物資申請書及採購計畫清單作業。

(2)將內購物資申請書及採購計畫清單（含附件）等資料，會請預算管制單位、採購組（檢附商情資料袋）、法務組、主計單位、監察單位執行審查。

(3)申購單位依審查意見澄復或辦理修訂，再會請上述單位辦理複審，審查無誤後，始得依「國防大學採購作業權責區分規定」（如附件二）核定採購計畫並呈報國防部。

(4)呈報國防部之採購計畫，應依部頒「國防部部核財物勞務購案審查作業程序」相關規定辦理。

2.購辦訂約階段：由國防採購室辦理招標、訂約作業，申購單位應配合相關事宜。

3.履約驗收階段：

(1)由國防採購室辦理履約驗收作業者，申購單位應配合相關事宜。

(2)由國防採購室授權本校自辦履約驗收作業者，依「國防部履約驗收權責下授作業要點」及「國防大學採購驗收作業主驗人員授權區分表」辦理。

(二)校核購案：

1.計畫申購階段（作業程序及注意事項，詳附件三）：

(1)由申購單位運用「國軍採購管理資訊系統」，並依購規第二章第三節財物、勞務類採購計畫編訂作為，填製內購物資申請書及採購計畫清單。

(2)將內購物資申請書及採購計畫清單（含附件，如規格圖說）等資料，會請預算管制單位、採購組（檢附商情資料袋）、法務組、主計單位、監察單位審查。

(3)申購單位依審查意見澄復或辦理修訂，再會請上述單位辦理複審，審查無誤後，始得依「國防大學採購作業權責區分規定」核定採購計畫。

(4)採購計畫核定後，申購單位應於要號歸檔後，檢附核定計畫之全案影本、內購物資申請書（第二聯）及採購計畫清單（填載文號及加蓋印信），併同商情資料袋交採購組計畫評核承辦人（下稱計評人員）辦理核定。

(5)計評人員收受（4）之資料後，如無特殊原因應於三日內完成內購物資核定書製作，並依「國防大學採購作業權責區分規定」簽奉核定。

(6)內購物資核定書核定後，完成要號歸檔，於內購物資核定書（第三聯）及採購計畫清單內填載文號及加蓋印信，併同商情資料袋移採購組招標訂約承辦人（下稱招標人員）辦理招標作業。

(7)內購物資核定書（第四聯）及採購計畫清單內填載文號及加蓋印信，核覆申購單位存查。

2.招標訂約階段：

(1)招標人員於收辦內購物資核定書後，如無特殊原因應於三日內完成招標文件製作（內容包含：標價清單、投標須知、契約條款、規格、圖說等），簽擬招標簽辦單（詳附件四），並依「國防大學採購作業權責區分規定」簽奉核定。

(2)招標文件核定後，始得辦理招（邀）標作業，並以電子郵件發送開標通知予監辦單位（應檢附招標文件）及申購單位。

(3)等標期間如接獲廠商提出疑義、異議時，招標人員應於收受當日會請申購單位儘速澄清，並於法定期限內回覆。

(4)招標文件修正：修正時機及要領依購規第一〇五點辦理，其程序由申請修正單位（申購單位或採購組）繕製修訂對照表併同修正後之文件，敘明理由會辦採購組審認，再依「國防大學採購作業權責區分規定」之計畫申購權責簽奉核定後，移送採購組辦理後續事宜。

(5)底價訂定之原則、時機及相關作為，依政府採購法、購規第二章第四節及「軍事機關採購底價訂定作業要點」、「軍事機關財物勞務採購商情蒐集作業要點」及「軍事機關財物勞務採購商情管理作業規定」等相關規定辦理。

(6)底價應依「國防大學採購作業權責區分規定」核定；核定之底價表應由核定長官密封交付底價承辦人，開標前由底價承辦人逕行交付主持開標人員（下稱主標人）。

(7)主標人對購案底價之處理原則如下：

A.主標人應會同監辦人員開啟底價封。

B.因故無法開標或流標者，不得開啟密封之底價。

C.經開標未決標者，底價表應予密封並會同監辦人員共同於密封處簽名並書明時間後，併入該案卷備查。

D.未決標購案，若須查閱以往所訂底價時，未拆封或拆封後密封之底價表，僅限底價核定人或主標人（含上述兩者代理人）拆封查閱，其餘人員不得任意查閱；拆封後，應由拆封人於底價表封套背面載明拆封時間及原因後，依前述規定密封簽名並書明時間後備查。

(8)招標、投標、開標、審標、決標、契約製作及各項保證金收繳作業，應依政府採購法及購規第三章相關規定辦理。

3.履約驗收階段：

(1)履約交貨（管理）作業，原則上由申購單位依契約實施，由採購組派員驗收，如有特殊原因需申請授權自驗者，應於內購物資申請書請求事項內敘明理由，並經核定後始得自行辦理驗收。

(2)有關主驗人、驗收申請及移案付款等作業，悉依「國防大學採購驗收作業主驗人員授權區分表」相關規定辦理。

(3)報請驗收：申購單位應於承商交貨後七日內填具報驗申請單向採購組提出。

(4)驗收時間，除契約另有規定者外，應於接獲承商通知備驗或可得驗收之程序完成日（如報驗申請）之次日起三十日內辦理驗收；但有特殊

情形必須延期者，應經單位主官或其授權人員核准。

(5)驗收作業應確依「國軍財物及勞務採購驗收作業應注意事項」(詳附錄三)辦理。

(6)契約變更、會同驗收人員分工、履約驗收作業、驗收問題之處理應依政府採購法及購規第四章相關規定辦理。

八、應編訂詳細工作計畫之工程類採購案件作業程序：

(一)計畫申購階段：

1. 工程主辦單位應於工程詳細工作計畫明訂招標方式、決標原則、投標須知、契約（制式）文件選用、廠商資格、特定資格、是否具特殊工法或專利工法、是否為巨額採購、是否採行統包、共同投標、採購項目、採用同等品及替代方案、工期、付款方式、驗收方式、採購金額、預算金額、保固年限及金額、各類保證金額度、繳納與退還方式等相關規範(如採購案件需進行評選（審）程序者，應增列成立評選委員會及工作小組、評選委員及工作小組人數及資格、評選（審）程序項目等)。

2. 辦理工程技術服務類採購案件，工程主辦單位應於計畫中明訂計畫工程概算、招標及決標方式、廠商資格、成立評選委員會及工作小組、評選委員及工作小組人數、類別及資格、評選程序及項目、廠商特殊資格、服務種類（規劃、設計、監造或專案管理等）、工期、付款方式（各期之付款方式）、驗收方式及預算總額等相關規範。

3. 採購金額達主管機關所訂基準（新臺幣一千萬元以上），工程主辦單位應依「公共工程招標文件增列提供標案資料作業要點」規定，使用行政院公共工程委員會「公共工程經費電腦估價系統（PCCES）」，並依「公共工程施工綱要規範」之編碼原則，製作標案資料及空白標單移送招標單位辦理發包作業。

4. 工程主辦單位應將工程詳細計畫及商情資料袋等資料，會請預算管制單位、工程組、法務組、主計單位、監察單位執行審查，並依各單位審查意見澄復或辦理修訂，再會請上述單位辦理複審，審查無誤後，始得依「國防大學採購作業權責區分規定」簽報核定工程詳細計畫。

5. 工程主辦單位應將奉核定之工程詳細工作計畫全案影本，檢附軍事工程移送招標說明表(應完成所有欄位用印，範本附件五，併同招標應備文件(含電子檔、商情資料袋)，依開標權責移送招標單位，其區分如下：

(1)新臺幣一千萬以上案件，函送國防採購室辦理招標作業。

(2)未達新臺幣一千萬案件，移交採購組據以辦理招標作業。

6. 計評人員收受移案之工程詳細工作計畫後，如無特殊原因應於三日內完成相關資料點檢後，於軍事工程移送招標說明表上用印後，併同商情資料袋移採購組招標人員辦理招標作業。

(二)招標訂約階段：

1. 依財物或勞務類採購案件作業程序之校核購案招標訂約階段相關程序辦理。

2. 招標文件修正應由申請修正單位（工程主辦單位、工程組或採購組）繕製修訂對照表併同修正後之文件，敘明理由會辦工程組及採購組審認，

再依「國防大學採購作業權責區分規定」之計畫申購權責簽奉核定後，移送採購組辦理後續事宜。

3. 決標後，全案移由工程主辦單位辦理契約製作、簽約、履約保證金收繳及履約事項等後續作業。

(三)履約驗收階段：

1. 工程主辦單位負責工程類採購履約作業，使用單位並應協助辦理之。工程主辦單位於採購契約簽訂後，應確實執行履約管理，管制工程施工、專案管理及設計監造等承商是否依據採購契約規定事項執行，發現承商有違反契約情事者，應即依契約規定檢討處置。

2. 有關主驗人、驗收申請及移案付款等作業，悉依「國防大學採購驗收作業主驗人員授權區分表」相關規定辦理。

3. 上列授權區分表內所列單位如無特殊理由，主驗人員應依排定期程、程序辦理驗收作業。

4. 工程主辦單位接獲工程案申報驗收，應依契約及相關法規，檢視應工作之項目是否完成，並確認工程竣工後，始得准許申報驗收，未依契約規定完成履約事項者，應督促承商完成後再行申報。

5. 工程竣工後：

(1)有初驗程序者，除契約另有規定者外，應於收受監造單位送審之全部資料之日起三十日內辦理初驗，並作成初驗紀錄；初驗合格後，除契約另有規定者外，應於二十日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。

(2)無初驗程序者，除契約另有規定者外，應於確認竣工日起三十日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。

6. 驗收完畢後，應於十五日內填具結算驗收證明書，但有特殊情形必須延期，經簽奉權責長官核准者，不在此限。驗收紀錄及結算驗收證明書應依相關規定填寫，並由相關人員負責簽署認證。

7. 契約變更、會同驗收人員分工、履約驗收作業、驗收問題之處理應依政府採購法、國軍營繕工程教則及購規第四章等相關規定辦理。

8. 工程主辦單位完成驗結作業全案辦畢後，檢附契約及驗收紀錄等相關資料影本送採購組備查。

九、小額採購作業程序，詳如附件六。

十、共同供應契約採購作業程序，詳如附件七。

十一、公務機關間財物或勞務之取得應注意事項如下：

(一)須符合「特別採購招標決標處理辦法」第六條之一所列情形之一，除未達公告金額或重複性案件，比照未達公告金額之招標方式得由申購單位依購辦權責自行核辦外，公告金額以上案件應呈報上級機關核准。

(二)得不適用政府採購法第二章招標及第三章決標之規定；但政府採購法第三十四條、第五十條及第五十八條至六十二條之規定，仍應適用之。

(三)委託國家中山科學研究院及軍備局生產製造中心財物或勞務採購，應依「軍事機關依政府採購法第一百零五條第一項第三款取得國家中山科學研究院及軍備局生產製造中心財物或勞務作業須知」相關規定辦理。

(四)除上述單位外，本校委託其他公務機關辦理逾公告金額之案件應依「國

軍財物、勞務採購計畫核定及工程類採購案招標權責區分規定」報請上級機關或相關單位核定辦理。

(五)採購案件應按採購金額級距，依規定完成採購程序。

(六)應編訂採購案號（未逾公告金額十分之一之採購，以小額採購編號賦予），逾公告金額十分之一之採購，申購單位應於契約完成簽訂後三十日內，將全案影本送交總務處採購組，辦理決標資料傳送至行政院公共工程委員會指定之電腦資料庫，或定期彙送該會。

(七)簽訂之契約應符合政府採購法第六十三條第一項規定，且不得違背相關法規禁止之事項。

十二、一般規定：

(一)各單位應統一檢討需求，以計畫集中及一次申請為原則，並依「國防大學集中採購作業規定」(附件八）辦理採購。

(二)不得分批辦理逾公告金額十分之一者之採購；其有分批辦理必要，除法定預算書已訂定分批辦理者外（仍應按其總金額核計採購金額），應依購規第〇三三點規定，報經上級機關核准；所稱分批，不包括依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者。

(三)凡將購案化整為零分批採購，意圖規避政府採購法適用，單位主官（管）及有關人員將視情節議處；涉及不法者，移送司法機關究辦。

(四)個案金額不論大小，為明責任，購案承辦人或監辦人員應由本校正式編制人員擔任，嚴禁由學員（生）或約聘人員承辦購案、擔任監辦及驗收人員；但約聘人員如依勞動契約所載業務職掌辦理監辦者不在此限，惟約聘單位應督促受雇人於6個月內參加監辦相關訓練或課程。

(五)本校小額採購作業程序之附錄簽辦單僅適用於小額採購案件，非屬類案不得採用。

(六)辦理採購應依「國軍辦理涉及大陸地區財物或勞務採購注意事項」檢討下列事項：

1. 個案若經檢討需開放廠商以原產地為大陸地區財物或勞務供應者，應依注意事項完備檢討程序，並依「國防大學採購作業權責區分規定」簽奉核准後始得辦理。
2. 各類採購標的應依實需按注意事項第五點檢討有無危害國家（防）安全之虞，無論同意或不同意廠商以原產地為大陸地區財物或勞務供應，均應於請購簽呈或預算申請請購簽辦單敘明是否同意廠商以原產地為大陸地區財物或勞務供應；另請注意廠商之報價是否為大陸地區之財物或勞務，並據以辦理驗收。
3. 如不開放大陸地區財物或勞務供應，應於驗收時嚴謹查證廠商所供應財物或勞務之原產地，必要時(如無法於包裝或產品本體等標示事項確認產地者)應要求廠商檢附得以證明原產地之驗收文件。

(七)共同供應契約與小額採購，分屬不同採購途徑，需求條件不同，應分別成立購案，不得併案辦理。

(八)優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品範疇之品項，應依

「身心障礙者保護法」及「優先採購身心障礙福利機構團體生產物品及服務辦法」規定，應優先向其辦理採購，依前揭法令各義務採購單位採購比率應達百分之五之要求。

(九)各單位承辦採購人員應恪遵「採購人員倫理準則」，防止徇私舞弊情事，建立清廉之採購環境。承辦及監辦採購人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親、同財共居親屬之利益，或一般人認其有不能公正執行職務之事務或活動時，應主動簽報自行迴避。授權或承辦採購之單位主官（管）發現承辦、監辦人員有前款應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定承辦、監辦人員。

十三、其他：

(一)本規定所載之國防部行政規則均可於「國軍法學雲端資料庫」(網址：http://legaldata.mil.tw）查詢。

(二)本規定如有未盡事宜，悉依政府採購法、國軍採購作業規定及國軍營繕工程教則辦理。

附件一

國防大學採購驗收作業主驗人員授權區分表

一、授權區分：

採購金額	類別	可擔任主驗人員
逾公告金額十分之一	**工程**	1.率真校區：總務處處長、副處長或工程參謀官。 2.復興崗、中正嶺校區：教學支援中心副主任以上長官。 3.分遣外校區之體育室、資圖中心、電算中心、語文中心、遠朋國建班等單位及職務官舍之工程案：總務處處長、副處長或工程參謀官。
	財物勞務	1.總務處處長、副處長、採購官或採購聘雇人員。 2.授權申購單位自驗案，由申購單位業務副主管以上長官。
未逾公告金額十分之一（小額採購）	**不分類**	1.**通案授權申購單位主官或業務主管擔任主驗人；無業務主管單位由資深幕僚擔任主驗人。** 2.**如主官或業務主管因故無法擔任主驗人時，得由副主官或業務副主管擔任主驗人(如單位有2位以上副主管，以階級高者優先，如階級相同以資深者優先)。** 3.如**上述人員**均因故無法擔任主驗人時，**申購單位**應檢具佐證，得由業務主管或副主管之代理人擔任主驗人**或會請總務處指派採購官擔任主驗人，並依「國防大學採購作業權責區分規定」簽奉核定後，始得辦理驗收。**

二、作業規定：

(一)採購案件之承辦人不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

(二)主驗人員職責：依政府採購法施行細則第九十一條第一項第一款為主持驗收程序，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。

(三)逾公告金額十分之一案件，應自上述權責表「可擔任主驗人員」內擇選適當人員，簽奉權責長官核定為個案之主驗人員。

(四)循共同供應契約採購或依政府採購法第一百零五條第一項第三款規定辦理之委製案，比照上述權責表辦理。

(五)部核購案授權由國防大學自驗案件均由採購組辦理驗收。

(六)應確依國軍財物及勞務採購驗收作業應注意事項辦理。

(七)財物、勞務採購案報驗申請單詳如附錄一、作業程序如附錄二、三；工程完工驗收作業程序如附錄四。

(八)工程類採購案驗收、結報及保證金等相關作業均由工程主辦單位負責。

(九)財物、勞務採購案驗收文件製作、歸檔及經費結報作法：

1.屬採購組驗收權責案：

(1)由採購組排定驗收時間並依「國防大學採購作業權責區分規定」簽奉核定後，通知承商、申購單位、監辦單位、協驗單位等到場辦理驗收。

(2)如無特殊理由，主驗人員應依排定期程、程序辦理驗收作業。

(3)由採購組負責驗收文件製作，俟驗收合格再依「國防大學採購作業權責區分規定」簽奉核定後，移由申購單位辦理經費結報與付款（結報文件免會採購組）。

(4)主計單位完成簽證後，申購單位應將結報文件資料影印乙份送採購組解管（結案）歸檔備查。

2.屬授權單位自驗權責案：

(1)由申購單位排定驗收時間及通知承包廠商、監辦單位、協驗單位等到場辦理驗收，並完成驗收紀錄製作、經費結報事宜。

(2)如無特殊理由，主驗人員應依排定期程、程序辦理驗收作業。

(3)**主計單位完成簽證後，申購單位應將結報文件資料影印乙份送採購組備查。**

3.各項保證金收繳及發還作業，統一由採購組辦理。

(十)小額採購案：

1.依政府採購法施行細則第90條規定，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。

2.驗收情形應於結報簽報單內載明，得視需要填具驗收紀錄（接收暨會驗結果報告單，詳如附錄三國軍財物及勞務採購驗收作業應注意事項之附件2）。

3.免填具結算驗收證明書。

三、除契約另有約定外，應於驗收合格後十五日內填具結算驗收證明書，但有特殊情形必須延期，經簽奉權責長官核准者，不在此限。驗收紀錄及結算驗收證明書應依相關規定填寫，並由相關人員負責簽署認證，並於接到廠商請款單據後十五工作日內付款。

四、本表未盡事宜，悉依政府採購法、國軍採購作業規定及國軍營繕工程教則辦理。

附錄一國防大學財物、勞務採購案報驗申請單

一、採購案號：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

二、購案名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

三、承商名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

連絡人：＿＿＿＿＿＿電話：＿＿＿＿＿＿傳真：＿＿

四、交貨批次：□全批　　□第＿＿批（次）

五、驗收次數：□第＿＿次　　□複驗(第＿＿次)

六、驗收地點：＿＿＿＿＿＿校區＿＿＿＿＿＿樓

空間編號（辦公室名稱）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

七、□承商於＿＿年＿＿月＿＿日完成交貨，請貴組安排會驗。

□已確認，承商預計交貨日期：＿＿年＿＿月＿＿日，請貴組先行排定會驗行程，屆時如未完成交貨（含文件），將通知貴組重新安排會驗。

□承商於＿＿年＿＿月＿＿日完成改正，請貴組安排複驗。

協調事項：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

八、申購（接收）單位：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

承辦人級職姓名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

連絡電話：軍用：＿＿＿＿＿　市話：＿＿＿＿＿

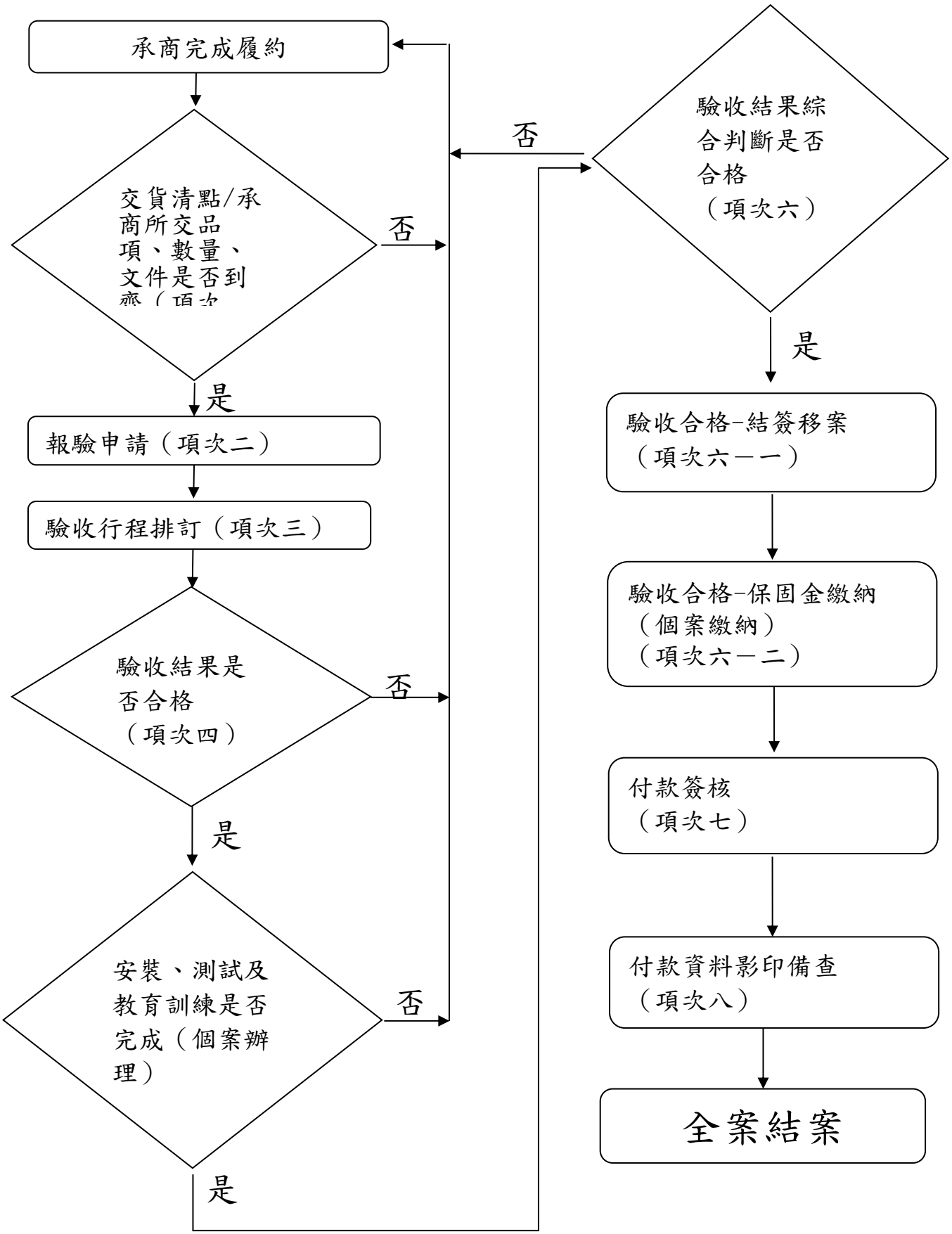
行動電話：＿＿＿＿＿

職務信箱帳號：＿＿＿＿＿＿＿＿@staff.mil.tw

報請會驗（複驗）日期：＿＿年＿＿月＿＿日

承辦人用印：　　單位主管用印：

附錄二**國防大學財物採購案貨品接收清點報驗、驗收暨移案作業程序流程圖**

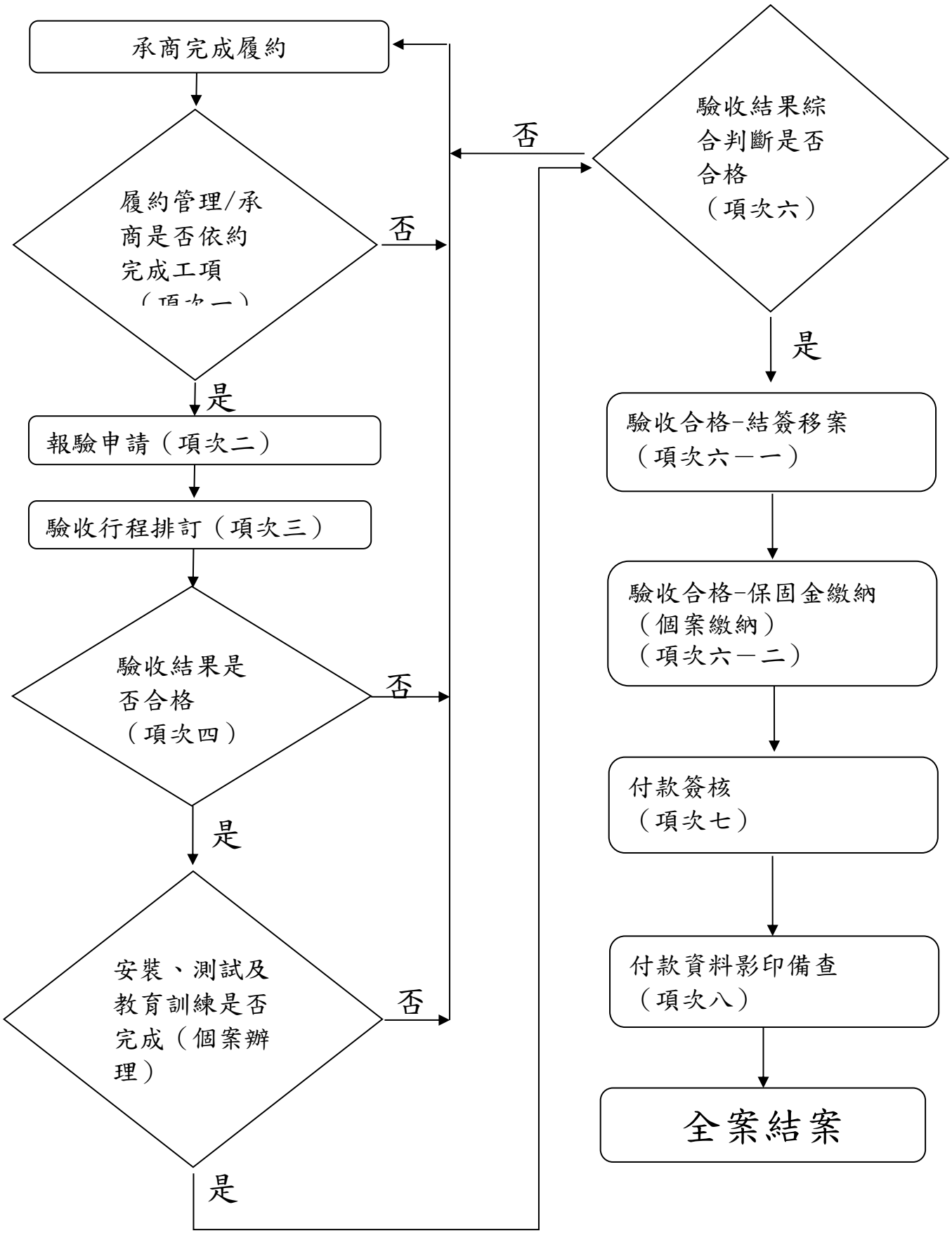


國防大學財物採購案貨品接收清點報驗、驗收暨驗收合格移案作業程序

項次	作業程序	執行要點	執行單位				
			驗收單位	主計	監察	申購單位	承商
一	交貨清點	由申購單位會同承商依契約實施清點品項、數量及相關文件 （清點原則：保存原箱件包裝且貨品不得使用）。				✓	◎
二	報驗申請	承商完成交貨後，分別由承商填具「接收會驗報告單」、申購單位填具「報驗申請單（授權自驗案免填）」向驗收單位報請驗收。	◎			✓	◎
三	驗收行程排訂	1.由驗收單位協調主計、監察及協驗單位排訂驗收行程，並於簽呈內敘明主驗人員，呈請副教育長以上長官核准。 2.通知相關單位及承商驗收行程。	✓	◎	◎	◎	◎
四	驗收作業	由主驗人依契約規定實施目視檢查。	✓	◎	◎	◎	◎
五	安裝、測試及教育訓練(個案辦理)	目視檢查合格後，由申購單位會同承商依契約完成安裝、測試及教育訓練後，將相關執行、審認等文件送交驗收單位。	◎			✓	◎
六	驗收結果	由驗收單位彙整相關驗收資料，交由主驗人綜合判斷全案是否合格。	✓	◎	◎		
六-一	驗收合格-結簽移案	1.驗收合格後，驗收單位應於15日內開立結算驗收證明書（1式6份），以簽呈敘明驗收結果，並會請監辦單位於結算驗收證明書用印後，呈請副教育長以上長官核准。 2.奉核後，結算驗收證明書（加蓋關防）正本5份併同全案影印本移交申購單位辦理付款。	✓	◎	◎		
六-二	驗收合格-保固金繳納(個案繳納)	由驗收單位檢附驗收合格資料，通知採購組開立保固保證金通知單，並管制承商依契約期限繳納保固保證金。	✓	◎			◎
七	付款簽核	由申購單位簽會主計及監察單位，並依「國防大學採購作業權責區分規定」簽奉核定後移案主計室辦理付款作業。		◎	◎	✓	◎
八	付款資料影印備查	主計室完成付款後，由申購單位將承商請款單據（發票或收據等）、核批簽呈影印送採購組完成結案。				✓	

主辦單位：✓　　協辦單位：◎

附錄三**國防大學勞務採購案履約管理報驗、驗收暨移案作業程序流程圖**



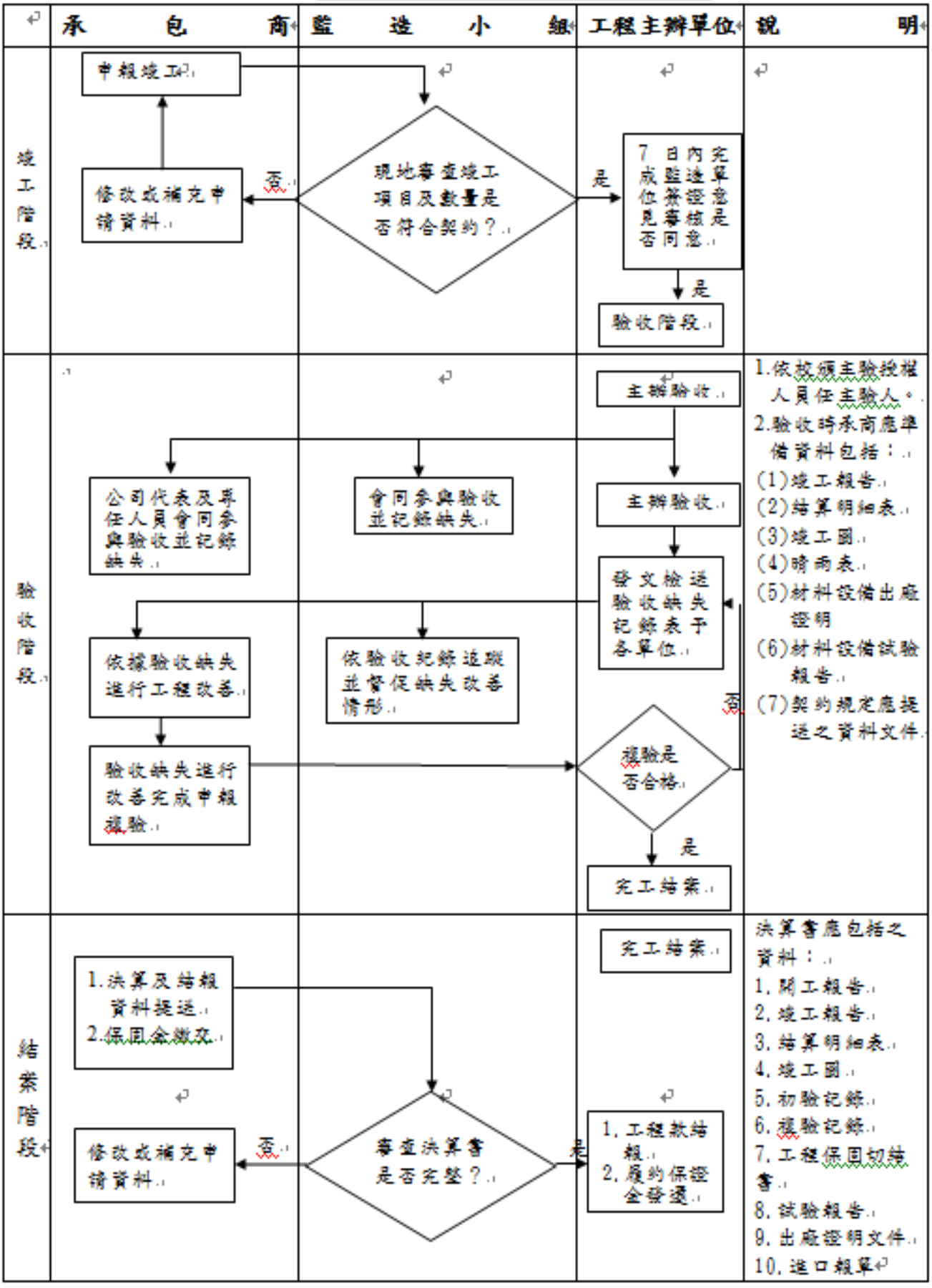
國防大學勞務採購案履約管理報驗、驗收暨驗收合格移案作業程序

項次	作業程序	執行要點	執行單位				
			驗收單位	主計	監察	申購單位	承商
一	履約管理	1.由申購單位依契約規定實施履約管理、材料清點及收繳資料等作業。 2.申購單位應翔實清點材料及文件，並於查核後，敘明查核情形簽請業務主管同意備查。（注意購案承辦人不得為材料之檢驗人）				✓	◎
二	報驗申請	承商依約完成各期勞務工項後，分別由承商填具「接收會驗報告單」、申購單位填具「報驗申請單（授權自驗案免填）」向驗收單位報請驗收。	◎			✓	◎
三	驗收行程排訂	1.由驗收單位協調主計、監察及協驗單位排訂驗收行程，並於簽呈內敘明驗收方式（審查會或書面驗收）主驗人員，呈請副教育長以上長官核准。 2.通知相關單位及承商驗收行程。	✓	◎	◎	◎	◎
四	驗收作業	由主驗人依契約規定實施目視檢查。	✓	◎	◎	◎	◎
五	安裝、測試及教育訓練(個案辦理)	目視檢查合格後，由申購單位會同承商依契約完成安裝、測試及教育訓練後，將相關執行、審認等文件送交驗收單位。	◎			✓	◎
六	驗收結果	由驗收單位彙整相關驗收資料，交由主驗人員綜合判斷全案是否合格。	✓	◎	◎		
六-一	驗收合格-結簽移案	1.驗收合格後，驗收單位應於15日內開立結算驗收證明書（1式6份），以簽呈敘明驗收結果，並會請監辦單位於結算驗收證明書用印後，呈請副教育長以上長官核准。 2.奉核後，結算驗收證明書（加蓋關防）正本5份併同全案影印本移交申購單位辦理付款。	✓	◎	◎		
六-二	驗收合格-保固金繳納(個案繳納)	由驗收單位檢附驗收合格資料，通知採購組開立保固保證金通知單，並管制承商依契約期限繳納保固保證金。	✓	◎			◎
七	付款簽核	由申購單位簽會主計及監察單位，並依「國防大學採購作業權責區分規定」簽奉核定後移案主計室辦理付款作業。		◎	◎	✓	◎
八	付款資料影印備查	俟主計室完成付款後，由申購單位將承商請款單據（發票或收據等）、核批簽呈影印送採購組完成結案。	◎			✓	

主辦單位：✓　　協辦單位：◎

附錄四

工程完工驗收作業程序



附件二

國防大學採購作業權責區分規定

一、 本校採購案件經費申請、動支、結報應按主計室公告之「國防大學經費執行作業核批權責表」辦理。

二、 逾公告金額十分之一採購案各階段採購文件核定權責區分如下：

(一)編訂採購計畫之財物或勞務類採購案件：

區分	採購階段 / 採購金額	計畫申購	計畫評核	招標訂約		履約驗收
				招標	決標	
校部	新臺幣 600 萬元以上	教育長	總務處長	總務處長	副教育長	副教育長
	未達新臺幣 600 萬元	副教育長				
學院	各院自行律定權責	各院自行律定權責	副教育長			

(二) 編訂詳細工作計畫之工程類採購採購案件：

區分	採購階段 / 採購金額	詳細工作計畫核定	招標訂約		履約驗收
			招標	決標	
校部	新臺幣 600 萬元以上	教育長	總務處長	副教育長	副教育長
	未達新臺幣 600 萬元	副教育長			
學院	各院自行律定權責	各院自行律定權責	副教育長		各院自行律定權責

三、底價訂定權責區分如下：

(一)新臺幣 600 萬元以上：副教育長，如遇副教育長因故無法訂定底價時，由總務處長或副處長核定。

(二)未達新臺幣 600 萬元：總務處長，如遇總務處長因故無法訂定底價時，由副處長核定。

四、開標主持人：

(一)由總務處長擔任。

(二)如遇總務處長因故無法擔任開標主持人時，由總務副處長擔任。

(三)如遇副處長因故無法擔任開標主持人時，由中校採購官或任務編組之採購組長擔任。

(四)如上述權責人員均無法擔任開標主持人時，採購組應個案簽請副教育長以上長官指派適當具有採購專業之人員擔任開標主持人。

附件三

國防大學財物、勞務招標案件作業程序及注意事項

項次	流程程序	準備資料	會辦單位	注意事項	錯誤態樣
一	申購簽呈（年度計畫）	1.簽呈 2.估價單 3.購案管制表	1.預算管制單位 2.其他管制單位 3.採購組（上述會辦單位請連續會）	1.申購單位應確認採購品項、金額，如採限制性招標應先依「國軍辦理政府採購法限制性招標適用要件審查注意事項」完成檢討並於簽呈內敘明理由。 2.未達公告金額(100萬)案件，指定廠牌請先完成內部檢討(會議)，並做出結論後簽奉核准，始得辦理。 3.會辦預算管制單位，如:120103須會辦教務處。 4.其他管制單位，如： (1)各基礎學院會辦教支中心管制。 (2)資訊設備應會辦電算中心管制。 5.奉核後，全案影印乙份交採購組辦理案號賦予及國軍採購系統購案預劃事宜	1.未會辦預算管制單位或其他管制單位 2.未附估價單 3.未附購案管制表 4.奉核後，未影印全案乙份交採購組辦理案號賦予及國軍採購系統購案預劃事宜 5.申購單位自行上國軍採購系統預劃購案
二	國軍採購系統申請帳號（如已有	無	無	1.請至國軍採購系統 http://10.23.51.125/purchaseABMS/辦	1.單位代碼或採購購案編號第一組代字，填錯，造成無法編制購案

項次	流程程序	準備資料	會辦單位	注意事項	錯誤態樣
	帳號本步驟請略過)			理 2. 以下欄位為固定，請務必照填，否則無法編制購案 單位代碼：06F00 採購購案編號第一組代字：HC 3. 按確定後會出現「購案預劃、編製」權限設定，「上傳功能」請選「是」 4. 按確定後請致電國防部採購室帳號管理承辦人協助開通帳號	2. 未致電「國防部採購室帳號管理承辦人」，導致帳號無法開通
三	國軍採購系統—計畫編制系統編制購案	1. 有關購案之相關資料(如:規格書、測試報告表、附加條款等) 2. 商情資料袋(內應含商情分析表、商情檢視表、三家估價單及其他有利商情分析之資	無須會辦，編訂完畢請直接列印交採購組計畫評核承辦人	1. 請至國軍採購系統 http://10.23.51.125/purchaseABMS/計畫編制 2. 填入帳號、密碼後即可看到採購組所預劃之購案 3. 第一次請選「新編」，第二次以後請選「修改」 4. 請依系統順序完成內購物資申請書及計畫清單編制，並上傳附件（如規格書、測試報告表） 5. 完成商情訪查（三家廠商估價單），製作商情資料袋，並填寫商情分析表及檢	1. 購案預劃完成後，未於二週內至系統編製。 2. 未依商情管理作業規定完成商情資料袋製作 3. 商情分析表、商情檢視表未用印 4. 附檔未上傳於採購系統 5. 不清楚採購標的、特性，致使契約條款不符實需

項次	流程程序	準備資料	會辦單位	注意事項	錯誤態樣
		料或佐證)		視表 6. 本階段可向採購組計畫評核承辦人索取範例，俾利填寫	
四	計畫評核承辦人先行辦理初審	列印內購物資申請書、計畫清單及相關附件	無須會辦，編訂完畢請直接列印交採購組計畫評核承辦人	1. 本階段無須會辦單，購案系統編制完畢請直接列印乙份交採購組，由計畫評核承辦人先行辦理初審。 2. 申購單位依計畫評核承辦人初審意見，直接至系統完成修正，無須繕製澄復表。	1. 申購單立修正時間過長，延誤採購時效。 2. 未依計畫評核承辦人初審意見完成修正。
五	評核作業(第1次)	1. 列印內購物資申請書、計畫清單及相關附件 2. 商情資料袋	無須會辦，編訂完畢請直接列印交採購組計畫評核承辦人	1. 本階段無須會辦單。 2. 申購單位依計畫評核、招標訂約、履約驗結承辦人審查意見，直接至系統完成修正，並繕製澄復表。	1. 申購單立修正時間過長，延誤採購時效。 2. 未依採購組各階承辦人初審意見完成修正。
六	評核作業(第2次，聯審)	1. 會辦單 2. 採購組審查意見澄復表 3. 內購物資申請書、計畫清單及相關附件 4. 商情資料袋	1. 預算管制單位 2. 視須要加會其他管制單位(如電算中心) 3. 採購組 4. 法務組(逾新臺幣壹	1. 本階段請採連續會辦 2. 案件放置順序澄復表、修正後內購物資申請書、計畫清單、相關附件、採購組初審意見及資料、修正後商情資料袋 3. 依各單位意見立即澄復及修訂購案內容	1. 申購單立修正時間過長，延誤採購時效。 2. 未依採購組各階承辦人初審意見完成修正。 3. 未採連續會辦或漏會單位 4. 未繕製澄復表 5. 未依其他單位意見辦理修訂

項次	流程程序	準備資料	會辦單位	注意事項	錯誤態樣
			佰萬元以上公開招標案件、限制性招標案件及其他重大或特殊案件之採購） 5.主計室 6.保防組（視需要加會） 7.監察組	4. 如有涉及保密或安調條款或資訊安全案件應加會保防組管制。	
七	購案核定並要號歸檔	1. 簽呈 2. 內購物資申請書、計畫清單及相關附件 3. 會辦各單位意見之會辦單	採購組	1. 完成會辦各位後上呈移案採購組簽呈 2. 須加會採購組確認其他單位意見申購單位是否完成改正或其他單位意見有無違反採購法令部分 3. 簽呈奉核後，請至文卷室要號歸檔。 4. 將全案（自起申請簽呈開始至奉核移案止）影印乙份送交採購組計畫評核承辦人。	1. 未會辦採購組 2. 未依其他單位意見辦理修訂 3. 漏印將全案資料即將案卷歸檔
八	移案招標	1. 內購物資申請書 2. 計畫清	無須會辦	1. 要號歸檔後請至國軍採購系統計畫編制系統點選「申辦」	1. 未上線點選申辦即移案至採購組 2. 內購物資申請書及計畫清單未至

項次	流程程序	準備資料	會辦單位	注意事項	錯誤態樣
		單 3. 相關附件 4. 商情資料袋		2. 將文號輸入 3. 列印內購物資申請書(注意右上角會出現文號，如未出現應回到上一步驟重新輸入文號) 4. 列印計畫清單 5. 將內購物資申請書及計畫清單攜至文卷室用印 6. 將內購物資申請書第二聯、計畫清單、相關附件、商情資料袋及全案影本送至採購組計畫評核承辦人	文卷室用印 3. 商情資料袋未密封、騎縫未用印 4. 漏印將全案資料送交採購組計畫評核承辦人

附件四

國防大學採購簽辦單(範例)

採購案號及名稱	HC070xxPxxx「○○」採購案
奉准文號	107年xx月xx日 國學總務字第107000xxxx號內購物資核定書辦理
開標次數	第1次
申購單位	○○處
預算來源	140102補給品及服裝購製
採購金額	NTD 900,000元
預算金額	NTD 900,000元
採購方式	依政府採購法第49條規定，以公開取得廠商書面報價方式辦理採購。
公告摘要	擬訂xx年xx月xx日為公告日，並提供電子領投標作業。
截止領投標日期	民國xx年xx月xx日上午09時30分
開標日期	民國xx年xx月xx日上午10時30分
報價及決標方式	分項報價、總價決標

其他記載（說明）

1. 本案屬未達公告金額之採購並辦理電子領、投標作業，依「招標期限標準」等標期得以縮短 2 日（不得少於五日）。
2. 案屬未達公告金額之採購，依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 3 條規定如第 1 次開標未能取得 3 家以上廠商投標，現場改採限制性招標方式辦理，以增進採購效益
3. 本案依政府採購法第 27 條第 3 項規定，於招標公告中一併公開預算。
4. 案屬一般案件，採訂定底價方式辦理，並以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。
5. 依據政府採購法第 29 條及國軍採購作業規定第 100 點規定，本案招標文件免費發給。
6. 借用軍網、民網 USB 隨身碟各乙枚，辦理招標文件傳輸事宜。

擬辦

屆時請○○學院派員出席，另以電子郵件並檢附招標文件通知主計室及監察組等單位派員監辦。

承辦單位	批示

核判區分	處長		教育長		校長	
			副教育長		副校長	

附件五

軍事工程移送招標說明表(範本)

(最新版本請自行至國防採購室網頁下載 http://www.pb.mnd.mil.tw/regulations/forms_query_result.aspx?forms_id=453)

標案說明	核定命令	**請檢附標案詳細工作計畫之核定命令影本，詳細工作計畫及其採購要項須按規定核定，詳閱「填表說明及注意事項」**
	計畫名稱	
	標案名稱（中/英）	
	工程案號	
	一、預算來源：□施政預算（____年度，科子目：_____） □營改基金（請檢附專用收據）。 其他：□(1)受機關補助：補助機關之名稱及代碼：內政部營建署3.1.2，補助金額：_____。 □(2)保留決標：本案經奉核先行辦理招（開）標作業，符合政府採購法第52條決標原則之投標廠商，以保留方式辦理，俟預算奉核後函文通知招標單位辦理決標作業；若確認預算未奉核定，則函文通知招標單位依政府採購法第48條1項7款規定不予決標。 □(3)：自行填註其他事項。 二、發包預算： □新台幣：__億____萬____元。 □屬建築工程，其水電金額：_____元。 □查核金額以上水電不分開招標，核准文號：_____。 □委託技術服務費：以工程建造費（　元）之　%為上限（約　元為上限），新台幣：___億_____萬元。 三、投標廠商資格：□基本資格：共同投標資格詳「填註說明」。 □特定資格：特定資格詳「填註說明」。 □特殊或巨額採購未訂定投標廠商之特定資格，其理由：_____。 四、招標方式：□公開招標　□選擇性招標　□限制性招標　□公開徵求 依據法條：政府採購法第18、19條、22條1項○款

	等。 決標原則：□最低標（□依採購法施行細則第64條之2採評分及格最低標【審查項目、標準及審查方式如審查須知】） □最有利標（含準用最有利標） □訂有底價　□不訂底價，理由：依採購法第47條檢討 □複數決標　□非複數決標　　（以上項目須經核定） 五、屬達查核金額（新台幣5000萬元）以上工程採購： □辦理公開閱覽。 □不辦理公開閱覽，依據法條：公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點第二條第一項第___款。（屬第六款者，重行招標前之標案名稱及案號：_____） 六、工程地點：____縣/市____鄉/鎮/區。 七、工程概述（中/英）：_____。 八、工期（中/英）：_____。 九、標的分類：□工程類詳「採購標的分類代碼」 □勞務類詳「採購標的分類代碼」 十、□屬特殊工程：_____。 十一、訂約期限：得標廠商應於決標___日曆天（不含例假日及國定假日）內完成訂約等各項手續。 十二、契約條款內容已明訂： □「履約保證金繳交額度及繳交期限」、「保固保證金繳交額度及保固期限」、「優良廠商、全球化廠商得減收履約保證金及保固保證金之比例」。（屬無須繳納履約保證金或保固保證金者，亦請勾選確認契約內容無誤）。 □依「加強公共工程勞工安全衛生管理作業要點」第8條，招標文件列有依決標總價調整各項單價時，「安全衛生經費」之調整原則。 □物價調整指數已納入契約條款，比例說明：範例：行政院主計處台灣區2.5%。 □物價調整指數未納入契約條款，其理由：範例：勞務採購案不適用；工期短。 □屬工項含拆除清理之工程採購案，□契約條款內已述明：「建物拆除後鋼筋等營建廢棄物得由廠商自行處理或變賣」條款。 □離島地區工程之營業稅是否納為報價範圍及契約內是否列明計價方式。 十三、□屬政府採購法第十四條經上級機關許可分批辦理之工程。 十四、□已按「統包實施辦法」第二條規定，完成評估作業存查。

	十五、適用我國締結之條約或協定之情形： □適用GPA案件，□但排除之依據及理由：＿＿＿＿＿＿。 □適用ANZTEC案件，□但排除之依據及理由：＿＿＿＿＿＿。 □適用ASTEP案件，□但排除之依據及理由：＿＿＿＿＿＿。 十六、□屬異質性之採購案。 十七、除政府採購法施行細則第 39 條規定外，廠商有下列第(一)至(五)情形之一者，不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商： (一) 提供規劃、設計服務之廠商，於依該規劃、設計結果辦理之採購。 (二) 代擬招標文件之廠商，於依該招標文件辦理之採購。 (三) 提供審標服務之廠商，於該服務有關之採購。 (四) 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。 (五) 提供專案管理服務之廠商，於該服務有關之採購。 □有本條第(一)及(二)之情形，於無利益衝突或無不公平競爭之虞，經機關同意者（本項未勾選者，表示機關不同意），得不適用於後續辦理之採購。上述無利益衝突或無不公平競爭之虞之情形，於本條第(一)指前階段規劃或設計服務之成果一併於招標文件公開，且經機關認為參與前階段作業之廠商無競爭優勢者。 十八、工程主辦（履約）機關代碼：3.5.＿＿＿。 十九、是否應依公共工程專業技師簽證規則實施技師簽證： □是，本案屬公共工程專業技師簽證規則第5條第1項及第2項規定應實施技師簽證之公共工程 □是，本案為公共工程專業技師簽證規則第5條第1項規定之公共工程，但非第2項規定之簽證實施範圍或項目，而係由機關依第3項規定另於招標文件載明簽證範圍或項目實施技師簽證 □否，本案非屬公共工程專業技師簽證規則規定應實施技師簽證之公共工程，或屬所定公共工程但非該規則所定簽證範圍或項目，無須依該規則實施技師簽證 二十、歸屬計畫類別：□本案屬愛台十二項計畫，計畫名稱：＿＿＿＿。 二十一、□本案是否可能延遲付款，其理由：＿＿＿＿。 二十二、□發包預算已扣除「空氣污染防制費」、「工程管理費」等機關自行辦理之預算。 二十三、屬單一標案預算金額達2億元以上之重大公共工程，已依照「重大公共工程開工要件注意事項」辦理：

	1.□檢附「重大公共工程開工管制條件機關應辦事項檢核表」： □機關應辦事項檢核表全部項目檢核結果為「無需辦理」或「已完成」 □檢核結果有項目為「未完成」，報經上級機關同意或授權機關自行辦理 2.□已將「重大公共工程開工管制條件廠商應辦事項檢核表」納入重大公共工程招標文件
標案資料	一、招標文件 （一）工程類（紙本各3份）： 1.□投標須知補充說明：每份　頁。 2.□工程圖說：每份　頁。 3.空白標單： □空白標單：總表　頁、詳細價目表　頁、資源統計表　頁、單價分析表　頁，合計　頁（屬採購金額達1000萬元以上適用PCCES工程案，請改提供內含＊.xml及＊.xls兩種空白標單電子檔光碟片3片及紙本文件乙份）。 □預算書：總表　頁、詳細價目表　頁、資源統計表　頁、單價分析表　頁，合計　頁。（須併招標文件公開時始勾選，投標廠商之各工項單價報價不拘，惟總報價應低於公告總預算）。 4.□施工規範：每份　頁。 5.□契約樣稿：□通用契約 □專用契約，每份　頁。 本案採購契約是否採用主管機關訂定之範本： □是，□否 其理由：＿＿＿＿ 。 6.適用PCCES之工程案，依行政院104年7月29日召開「提升公共工程標案編碼正確率研商會議」結論，各工程執行單位及委外設計單位依PCCES系統之編碼正確率檢核功能，自主檢查個案預算書之編碼正確率(編碼正確率40%，綱要編碼正確率70%以上)，此項要求是否已納入契約規範得標廠商於決標後應確實完成決標單價編碼上傳工作及其編碼正確率。 □是，□否 其理由：＿＿＿＿ 。 7.□單一標案預算金額達2億元以上之重大公共工程應檢附「重大公共工程開工管制條件廠商應辦事項檢核表」1頁。 （二）委託技術服務（含統包、異質工程）類（依評選委員人數準備紙本各11至15份）： 1.□評選須知：每份　頁。 2.□需求說明書：每份　頁。 3.□契約樣稿：□通用契約 □專用契約，每份　頁。

本案採購契約是否採用主管機關訂定之範本：
□是，□否 其理由：＿＿＿＿＿＿。

4.□第一階段資格審查文件。

（三）選擇性招標案：

1.□提供上述第一階段資格審查文件，俟資審後再依合格廠商家數提供第二階段招標文件份數。

2.□提供上述第二階段規格、價格文件（共＿＿份）。

3.限制投標廠商資格之理由及其必要性：依政府採購法第29條第2項規定填註。

4.□選擇性委託技術服務案，已將「與資格有關部分之配分或權重，載明於資格審查文件中」。（最有利標評選辦法第18條第2項）

5.□契約樣稿：□通用契約 □專用契約，每份　頁。
本案採購契約是否採用主管機關訂定之範本：
□是，□否 其理由：＿＿＿＿＿＿。

二、提供招標機關文件

1.□招標文件之電子檔光碟1片（燒錄之檔案檔名不可重覆、個別檔案大小不超過10MB）：上述第一點（一）至（三）項紙本文件電子檔，適用PCCES工程案之空白標單及預算書應含＊.xls及＊.xml兩種格式，辦理公開閱覽者另提供空白標單之＊.pdf格式電子檔，公告預算書者另提供預算書之＊.pdf格式電子檔。

■ 適用 PCCES 之工程案，依行政院 104 年 7 月 29 日召開「提升公共工程標案編碼正確率研商會議」結論，各工程執行單位及委外設計單位依 PCCES 系統之編碼正確率檢核功能，自主檢查個案預算書之編碼正確率(編碼正確率 40%，綱要編碼正確率 70%以上)，此項要求工程主辦機關是否已完成預算單價編碼上傳。

□是(併附檢核編碼正確率佐證文件)。

□否　理由：＿＿＿＿＿＿＿＿。

2.□密封之工程預估金額及其分析資料（應含預算書、商情分析表、商情蒐集檢視表及預估金額表）1份。

3.□底價審議委員（2員）及技術代表名冊1份。

4.□工作小組名冊（至少2員）1份。

□不訂底價-評審委員會名冊（至少2員）1份。

□採購評選委員會委員類別及員額編配表1份。

5.□選擇性委託技術服務案，提供予評選委員之簡易需求文件（未具機密屬性，每份　頁，共　份）

6.□已核定之「巨額採購效益分析表」1份（屬巨額採購之購案須檢附）。

其他	一、工地現勘聯絡人：　　電話： 二、圖 說 聯 絡 人：　　電話：			
移案單位校核簽章	承辦人		主　管	
受案單位核點說明	□核對文件無誤。 □核對仍有缺漏： 缺漏說明：			
受案人員處置意見	□同意受理，簽辦招標作業。 □不予受理，簽辦退件作業。 □其他說明：		受案人簽　章	

附件六

國防大學小額採購作業程序

一、依據：

(一)政府採購法及其施行細則等相關子法。

(二)國軍採購作業規定。

(三)軍事機關辦理小額採購作業應注意事項。

(四)國軍辦理涉及大陸地區財物或勞務採購注意事項。

(五)身心障礙者權益保障法第六十九條及「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」。

(六)食品安全衛生管理法

(七)國防大學採購作業實施規定。

(八)國防大學經費執行暨採購作業核批權責表

二、目的：

為使國防大學(下稱本校)小額採購作業有所遵循，特訂定作業程序。

三、一般規定：

(一)應遵守統一檢討需求、購辦集中之原則，各部門定期彙整之需求管制購辦，不得有化整為零、分割預算、規避稽查等違反政府採購法第十四條之情事。

(二)如採購品項屬本校集中採購作業規定管制範疇，應先以集中辦購為優先。

(三)共同供應契約所供應之財物或勞務，應優先利用共同供應契約為原則。

(四)依「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」及「機關優先採購環境保護產品辦法」之規定檢討採購相關產品。

(五)查詢拒絕往來廠商：

1. 申購前，應至政府採購網查詢廠商是否有政府採購法一百零三條屬「不得作為決標對象」(拒絕往來廠商)之情形，於簽呈或請購簽辦單內敘明查詢情形，並將查詢結果列印併案上呈。
2. 案件核准採購後，應於通知廠商交貨前再次確認查詢廠商是否有政府採購法一百零三條屬「不得作為決標對象」之情形，並將查詢結果列印，併同結報簽呈或簽辦單上呈。

(六)辦理採購前，應至「財政部稅務入口網－公示資料查詢服務」，查詢廠商營業狀況，如為「非營業中」不得與其交易，並於簽呈或請購簽辦單內敘明查詢情形，另應將查詢結果列印併案上呈。

(七)辦理採購前，應先向廠商詢問是否為原住民個人或團體；結報時，應於結報簽辦單填載洽上開個人或團體辦理採購之相關資訊。

(八)利用小額採購辦理採購之案件，應依「國軍辦理涉及大陸地區財物或勞務採購注意事項」檢討下列事項：

1. 個案若經檢討需開放廠商以原產地為大陸地區財物或勞務供應者，應依注意事項完備檢討程序，並依「國防大學採購作業權責區分規

定」按經費核批權責，簽奉權責核准後始得辦理。

2. 各類採購標的應依實需按注意事項第五點檢討有無危害國家（防）安全之虞，無論同意或不同意廠商以原產地為大陸地區財物或勞務供應，均應於簽呈或請購簽辦單敘明是否同意廠商以原產地為大陸地區財物或勞務供應；另請注意廠商之報價是否為大陸地區之財物或勞務，並據以辦理驗收。

3. 如不開放大陸地區財物或勞務供應，應於驗收時嚴謹查證廠商所供應財物或勞務之原產地，必要時(如無法於包裝或產品本體等標示事項確認產地者)應要求廠商檢附得以證明原產地之驗收文件。

(九)向食品業者辦理採購時，應先至衛福部「食品業者登錄平台」查詢業者是否已依食品安全衛生管理法完成登錄並取得登錄字號，以加強承攬機關(構)之食品業者管理。

(十)屬工程案、須經一定履約過程之財物、勞務案或履約過程須實施分段查驗、訂有儀器檢驗、性能測試、安裝試用等相關驗收標準及履約期限者，應依實際案況需要訂定合理可行之契約，並規範雙方權利、義務及罰則，以確保採購獲得時效及品質。

(十一)個案如因配合預算月分配辦理付款，無法於廠商提出請款單據後無法於十五日內完成付款者，應於契約或請廠商於商情訪查資料（估價單或報價單等文件）內加註「願配合貴校預算月分配於ＯＯ年ＯＯ月份付款，且放棄請求加計利息之權利」等字樣。

四、管制單位：

(一)依國防大學採購作業實施規定權責區分，小額採購管制單位如下：

1. 率真校區：總務處採購組。

2. 其他校區：各基礎學院教支中心。

(二)各管制單位應擇派專人管制，小額採購編號計十一碼，由管制人員於申購單位辦理申購時賦予，編號說明如下：

單位代字	計畫年度代號	部門編號	案次編號	採購類別代號
2 碼	3 碼	2 碼	3 碼	1 碼
本欄固定為國防大學代字 HC	依民國年份編列 107 年為 107 108 年為 108 依此類推	詳如國防大學部門編號代字表	由各校區購案管制人員，依申購順序統一依序編列，區分單位編號	本欄固定為小額採購代字 Z
編號範例： 1. 總務處小額採購案：HC107AD001Z 2. 教務處小額採購案：HC107AB001Z 3. 電算中心小額採購案：HC107AE001Z				

(三)國防大學部門編號代字表

編號	室別	編號	室別	編號	室別	編號	室別
AA	校長室	AH	研發室	AN	共教中心	DA	海軍學院
AB	教務處	AI	監察組	AO	體育室	EA	空軍學院

AC	學務處	AJ	保防組	AP	醫務所	FA	理工學院
AD	總務處	AS	法制組	AQ	語文中心	GA	管理學院
AE	電算中心	AK	採購組	AR	遠朋班	HA	政戰學院
AF	資圖中心	AL	勤務連	BA	戰爭學院		
AG	主計室	AM	通識中心	CA	陸軍學院		

五、作業程序：

(一)請購作業：

1. **採購前應完成商情訪查，視需要開立估價單或報價單等文件，並得以廠商宣傳單、賣場照片或網路下載之資料代替。**
2. 免編訂採購計畫，申購單位應於簽呈或請購簽辦單（如附錄一）內敘明拒絕往來廠商查詢結果、檢討大陸地區產品之是否開放情形，並檢附詢商訪價資料及第三點各款規範應查詢資料（如採購品項為食品應檢附查詢「食品業者登錄」結果），擇符合需要者，指定廠商依其報價申請採購。
3. 如採購品項屬本校集中採購作業規定管制範疇，申購單位應述明自行辦購理由，加會集中辦購業管單位同意後，始得辦購。
4. 採購優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品範疇之品項（請至優先採購網路資訊平台查詢）申購單位得採下列程序辦理：
   (1)逕向身心障礙福利機構團體或庇護工場洽詢，如有價格合理且符合需要之機構、團體或庇護工場，可依其報價申請採購。
   (2)申購單位先行至優先採購網路資訊平台，公告採購品項（至少應公告七十二小時)。
   (3)經公告後如有價格合理且符合需要之機構、團體或庇護工場，可依其報價申請採購；如無符合需要之廠商或無商聯絡，再洽詢一般廠商辦理採購。
5. 完成上述要件後，循採購作業程序會辦之管制單位賦予購案編號，加會監辦單位，簽奉權責長官簽核後辦理。
6. **採購品項如涉及營舍或水電修繕，應加會施工校區工程官。**
7. 個案如有簽訂之小額採購契約者，其草稿應併同申請案會請採購組及監辦單位審查後，始得加蓋關防用印。
8. 小額採購案件賦予購案編號後，因故無法執行，應簽奉權責長官核定撤案，並通知管制單位登註備查。

(二)交貨、驗收及結案付款作業：

1. **由申購單位依請購需求或契約實施。**
2. **主驗人通案依國防大學採購驗收作業主驗人員授權區分表指定之可擔任主驗人員擔任。**
3. **驗收方式：得由申購單位備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗；如採現場查驗，應填具接收暨會驗結果報告單（下稱驗收紀錄**

，詳如附錄三國軍財物及勞務採購驗收作業應注意事項之附件2）。

4. **驗收情形應於結報簽報單內載明**，並由主驗人蓋章或簽名，**得視需要填具驗收紀錄；如採簽呈辦理結報者，應載明驗收方式、主驗人員、驗收日期及驗收情形**，於**會辦欄增列「主驗人」欄位，並由主驗人簽章**。
5. **驗收結果如與與契約（或請購需求）、圖說、貨樣規定不符者，應填具驗收紀錄並載明其情形；另應通知廠商限期改正，並於廠商改正後辦理複驗。**
6. **免填具結算驗收證明書。**
7. 廠商完成交貨且經申購單位簽收後，除契約另有規定，申購應即辦理驗收，最遲不得逾三十日，但有特殊情形必須延期者，應簽奉權責長官核准。
8. **除有第三點第十一款與廠商有書面約定之情形外，應於驗收合格，並於接到廠商請款單據後十五工作日內付款。**

六、其他規定

(一)各單位如有「未集中辦購、分割預算、規避稽查及其他有敗壞採購紀律之行為者」，將依陸海空軍懲罰法暨施行細則究處，並避免有採購常見誤解或錯誤態樣之情事（如附錄三）。

(二)緊急、臨時採購：

1. 緊急採購案時機：因自然不可抗力而涉及生命財產安全緊急等事件時，申購單位得向單位主官或其授權人員口頭報告，經同意後始得即購即用，並於五日內敘明緊急事由補呈單位主官或其授權人員核准。
2. 臨時採購案時機：因應業務突發狀況等事件時，申購單位得向業務主管或副主管口頭報告，經同意後始得即購即用，並於一日內敘明突發狀況之情形補呈業務主管或副主管核准。
3. 任務完成後，應於三工作日內以簽呈述明理由及檢附**第三點各款要求之佐證文件**，循採購作業程序會辦之管制單位賦予購案編號，加會監辦單位，簽奉權責長官核准結報付款。

(三)總務處採購組將定期及不定期查核各級單位小額採購辦理情形，並將查核情形納入參謀會報、工作會報、廉政會報及採購工作檢討會等相關資料宣導。

七、本規定如有未盡事宜，悉依政府採購法、國軍採購作業規定及國防大學採購作業實施規定辦理。

附錄一

國防大學○○處請購簽辦單

品項規格	數量	單位	單價	總價
○○等○○項用品 (詳採購明細表)				
合　　計				

用途說明	行政作業事務用品購置等（事由詳如明細表）
廠商名稱	○○公司
拒絕往來廠商查證情形	□經查詢廠商無政府採購法 103 條「不得作為決標對象」之情形（佐證資料如附件）。
廠商營業狀況查詢情形	□經查詢廠商無「非營業中」之情形（佐證資料如附件）。
檢討大陸地區產品開放情形	□本案經檢討無危害國家（防）安全之虞，擬同意開放廠商以原產地為大陸地區財物或勞務供應。 □本案不同意開放大陸地區之財物或勞務供應，且廠商之報價亦非為大陸地區之財物或勞務。
優先採購辦理情形 □非優先採購品項	□本案屬身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品範疇 □逕**向屬**上述團體或工場之**○○公司**採購。 □已登錄公告（佐證資料如附件），惟無符合需要廠商或無商聯絡。 □本案雖屬優先採購範疇，因考量＿＿＿＿＿＿＿＿，故未依規定向上述團體或工場辦理採購，爾後將檢討改進。
食品業者登錄查證情形 □非食品類採購	□經查詢衛福部「食品業者登錄平台」廠商已依食品安全衛生管理法完成登錄並取得登錄字號（佐證資料如附件）。 □廠商尚未完成登錄，本案先行請購，如採購時廠商仍未完成登錄： □將依法不向其採購。 □**因○○○○○○(特殊理由)**確有必要向其採購，本單位將於採購後，函請衛福部加強稽核該廠商。

預算來源	○○○業管年度○○○○○○預算項下列支	採購編號	HC

會辦單位	
採購組	
主計室	

監察組		
其他必要會辦單位		批示
申購單位	電話：OOOOOO	

（本表格欄位不敷使用得自行延伸，不以一頁為限）

核判區分	處長		教育長		校長	
			副教育長		副校長	

附錄二

國防大學○○處結報簽辦單

品項規格	數量	單位	單價	總價
○○等○○項用品 (詳採購明細表)				
合　　計				

用途說明	行政作業事務用品購置等（事由詳如明細表）		
廠商名稱	○○公司		
拒絕往來廠商 查證情形	□本案簽奉核准後及通知廠商交貨前，已再次確認查詢廠商無政府採購法 103 條「不得作為決標對象」之情形（佐證資料如附件）		
優先採購辦理情形 □非優先採購品項	□已向身心障礙福利機構團體或庇護工場採購，請採購組辦理系統登錄。		
禁用大陸地區產品案件驗收情形	□本案不同意開放大陸地區之財物或勞務供應，經查驗廠商所交品項非為大陸地區之財物或勞務。		
洽原住民個人或團體辦理情形	□本案未洽原住民個人或團體辦理採購。 □本案採購品項＿＿＿＿＿＿　係洽原住民個人或團體辦理採購。		
食品業者登錄查證情形 □非食品類採購	□本案向已依食品安全衛生管理法完成登錄之廠商辦理採購。 □廠商尚未完成登錄，**因○○○○○○(特殊理由)**確有必要向其採購，經簽奉核准向其採購，本單位將函請衛福部加強輔導該廠商。		
驗收情形	**1.本案採□書面驗收　□現場查驗(應填具接收暨會驗結果報告單)。** **2.由＿＿＿＿＿＿擔任主驗人，於.＿＿年＿＿月＿＿日辦理驗收。** **3.驗收結果：符合請購需求，驗收合格。**		
	主驗人員簽章	（免簽署日期）	
預算來源	○○○業管年度○○○○○○預算項下列支	採購編號	HC

會辦單位	
採購組	
主計室	

監察組		
其他必要會辦單位		
申購單位	電話：OOOOOO	批示 Authorization

（本表格欄位不敷使用得自行延伸，不以一頁為限）

核判區分	處長		教育長		校長		
			副教育長		副校長		

附錄三

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

類別及序號		常見誤解或錯誤態樣	相關規定或正確措施
一、準備階段	（一）	公告金額十分之一以下之採購，誤以為不適用政府採購法（以下簡稱本法）。	本法第2條
	（二）	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，而以公告金額十分之一以下之採購，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。	本法第14條、中央機關未達公告金額採購招標辦法第6條
	（三）	有分批辦理之必要，未依全部批數之預算總額認定採購金額。	本法施行細則第6條第1款
	（四）	共同供應契約已明定各適用機關得自行決定是否利用該契約辦理採購，如不利用亦不需通知訂約機關，惟適用機關誤以為皆須利用該契約辦理採購。	共同供應契約實施辦法第6條
	（五）	共同供應契約之價格高或規格不符合需求或條件（例如交貨時間）不符合需要，適用機關誤以為仍應利用該契約辦理採購。	共同供應契約實施辦法第6條
二、採購、履約管理、驗收階段	（一）	誤以為所有公告金額十分之一以下之採購僅能逕洽一家廠商採購。	中央機關未達公告金額採購招標辦法第6條
	（二）	洽一家廠商代為蒐集提供三家廠商之報價或估價單，供機關作為採購之決定。	本法第6條第1項
	（三）	非依共同供應契約辦理之公告金額十分之一以下之採購，誤以為所有案件皆無需經議價程序。	除無辦理議價之必要或可能者外，仍可視個案特性，經議價程序。
	（四）	非依共同供應契約辦理之公告金額十分之一以下之採購，未考慮廠商報價之合理性，逕以報價決標。	洽廠商報價之案件，仍應考量廠商報價之合理性。 本法第6條第1項。
	（五）	誤以為所有公告金額十分之一以下之採購皆無需簽訂契約。	有需要者仍可簽訂書面契約
	（六）	誤以為公告金額十分之一以下之工程或勞務採購，不適用不得轉包之規定。	本法第65條

類別及序號		常見誤解或錯誤態樣	相關規定或正確措施
	（七）	公告金額十分之一以下工程、財物採購之驗收，雖可免辦理現場查驗，卻未由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收。	本法施行細則第90條第1項
	（八）	誤以為利用共同供應契約辦理公告金額十分之一以下之採購，無需辦理驗收。	本法第71條、本法施行細則第90條
	（九）	誤以為公告金額十分之一以下之採購不適用本法第101條。	本法第101條
	（十）	誤以為公告金額十分之一以下之採購不適用本法第103條。	本法第103條

附件七

國防大學共同供應契約採購作業程序

一、依據：

(一)政府採購法（下稱本法）第九十三條。

(二)共同供應契約實施辦法。

(三)電子採購作業辦法。

(四)中央機關未達公告金額採購監辦辦法。

(五)國軍採購作業規定（以下稱購規）第伍章第肆節共同供應契約。

(六)國軍利用共同供應契約辦理採購注意事項。

(七)國軍辦理涉及大陸地區財物或勞務採購注意事項。

(八)機關主（會）計單位會同監辦採購辦法。

(九)機關利用共同供應契約辦理採購監辦規定一覽表。

(十)國防大學採購作業實施規定。

(十一)國防大學經費執行暨採購作業核批權責表。

二、目的：

為有效提升採購效率及簡化作業流程，訂定國防大學(下稱本校)利用共同供應契約辦理採購之作業程序及要領。

三、一般規定：

(一)循臺灣銀行採購部或其他公務單位依本法第九十三條規定所辦理之共同供應契約(下稱共契)辦理之採購均適用本規定。

(二)共同性籌購項目應統一檢討需求，以計畫集中及一次申請為原則，不得有化整為零、分割預算、規避稽查等違反政府採購法第十四條之情事;如有正當必要理由須分批辦理採購者，應經上級機關（國防部）核准。

(三)共同供應契約訂購，亦不得以多筆訂單方式向不同或相同供應廠商下訂，意圖規避該契約訂購金額或數量上限；如採購標的品項需求數量或金額時，已有逾共同供應契約訂購金額或數量上限情形者，應依政府採購法第十四條及「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第六條規定辦理。

(四)各單位辦理財物或勞務採購，每次採購單一訂單應達契約規定最低訂購金額，不論金額大小如屬前項所稱共同供應契約品項且符合需要者，除有特殊情形者，應依契約及本作業程序辦購。

(五)如需附加採購與產品相關之配備，屬共同供應契約項目以外者（額外項），其附加採購金額不得逾新臺幣十萬元，且不能大於訂購單內之主品項總金額，應請立約商開立「報價單」，並查察廠商是否屬本法第一百零三條第一項規定刊登於政府採購公報之廠商，方得利用共同供應契約電子採購系統一併訂購。

(六)採購共同供應契約品項，需依照標案說明要求事項辦理，例如：需依政府採購法施行細則二十三條之一規定或洽詢立約商同意後辦理等；另發現效期已截止，而新契約尚未生效、公告時，申購單位應依政府採購法相關規定另案辦理採購。

(七)有特殊情形或正當理由者（如：較優惠價格、規格性能不符實需或原住民、身心障礙機構團體提供之品項），得不利用共同供應契約辦理採購，惟應簽奉權責長官核定。

(八)議定其他優惠事項：

1. 原則不得與廠商議定契約外之優惠事項，如有契約外之需求，應依政府採購法相關規定另案辦理採購。
2. 如有契約外之需求，且經廠商同意優惠事項者，應要求廠商給予承諾書，並同意載明於訂購單附加說明欄（視同納入契約執行）。
3. 議定之優惠事項未納入訂購單管制者，如產生履約爭議，概由該單位自行處置。
4. 如確有議定優惠事項必要，申購單位應於採購前完成詳細評估，並告知廠商依契約「優惠事項應同意一併適用於該契約所有訂購機關」，案經下訂後不得辦理訂單修訂或撤單。

四、購案管制、下訂及驗收作業權限：

(一)購案管制及下訂作業權限，以單一訂單（含額外項）採購金額區分：

1. 未逾新臺幣十萬元之採購管制及下訂單位：
   (1)率真校區：總務處採購組
   (2)外校區：各基礎學院教支中心
2. 逾新臺幣十萬元之採購管制單位：總務處採購組

(二)驗收作業權限：

悉依「國防大學採購作業實施規定」及「國防大學採購驗收作業主驗人員授權區分表」相關規定辦理。

(三)共同供應契約購案編號計十一碼，由購案管制人員於申購單位辦理申購時賦予，編號說明如下：

單位代字	計畫年度代號	部門編號	採購地區代字	案次編號	採購類別代號
2碼	2碼	2碼	1碼	3碼	1碼

本欄固定為國防大學代字HC	依民國年份編列 105年為05 106年為06 依此類推	詳如國防大學部門編號代字表	本欄固定為內購案代字P	由各校區購案管制人員，依申購順序統一依序編列，不區分單位編號	本欄固定為共同供應契約號代字V
編號範例： 1.總務處採購共契案：HC05ADP001V 2.教務處採購共契案：HC05ABP002V					

(四)國防大學部門編號代字表

編號	室別	編號	室別	編號	室別	編號	室別
AA	校長室	AH	研發室	AN	共教中心	DA	海軍學院
AB	教務處	AI	監察組	AO	體育室	EA	空軍學院
AC	學務處	AJ	保防組	AP	醫務所	FA	理工學院
AD	總務處	AS	法制組	AQ	語文中心	GA	管理學院
AE	電算中心	AK	採購組	AR	遠朋班	HA	政戰學院
AF	資圖中心	AL	勤務連	BA	戰爭學院		
AG	主計室	AM	通識中心	CA	陸軍學院		

五、作業程序：

(一)請購作業：

1. 共契採購免編訂採購計畫，申購單位應至政府電子採購網（http://web.pcc.gov.tw）製作「請購單」（範例如附錄一）併同簽呈（或請購簽辦單）、契約、額外項估價單後，循採購作業程序會辦之採購管制單位賦予購案編號後，加會監辦單位，簽奉權責長官簽核後辦理(逾十萬元以上案件應以簽呈申購)。
2. 如爰引之契約係依據政府採購法第二十二條第一項第二款或第四款以限制性招標方式辦理，無論金額大小，應先依政府採購法施行細則第二十三條之一規定，並應以簽呈敘明採限制性招標之理由，依「國防大學採購作業權責區分規定」簽奉權責長官核准採限制性招標方式辦理採購。
3. 辦理採購應依「國軍辦理涉及大陸地區財物或勞務採購注意事項」檢討下列事項：
   (1)個案若經檢討需開放廠商以原產地為大陸地區財物或勞務供應者，應依注意事項完備檢討程序，並依「國防大學採購作業權責區分規定」按經費核批權責，簽奉權責核准後始得辦理。
   (2)各類採購標的應依實需按注意事項第五點檢討有無危害國家

（防）安全之虞，無論同意或不同意廠商以原產地為大陸地區財物或勞務供應，均應於簽呈或請購/結報簽辦單敘明是否同意廠商以原產地為大陸地區財物或勞務供應；另請注意廠商之報價是否為大陸地區之財物或勞務，並據以辦理驗收。

(3)如不開放大陸地區財物或勞務供應，應於驗收時嚴謹查證廠商所供應財物或勞務之原產地，必要時(如無法於包裝或產品本體等標示事項確認產地者)應要求廠商檢附得以證明原產地之驗收文件。

4. 申購單位得自行於共同供應契約供應廠商內擇定請購對象，惟應以符合需要為考量，依政府採購法第六條第二項為適當之採購決定，參考政府電子採購網之滿意度評量統計資料，於簽呈（或請購/結報簽辦單）內述明擇商理由；應儘量避免同類品項均向固定廠商下訂，如總務處採購組於審查發現過於集中於固定廠商時，應主動提出建議廠商名單供權責長官擇選，申購單位應予配合。

(二)下訂作業：

採購單位於收辦申購單位奉核定之請購簽呈(或請購/結報簽辦單)後，如無其他特殊原因應於收到訂單後一日內完成下訂，並將訂單（範例如附錄二）交付予申購單位，逾十萬元之訂單應另交乙份訂單予採購組履約管制單位。

(三)交貨、驗收及結案付款作業：

1. 共契採購案件，其履約交貨（管理）作業，由申購單位依契約實施。
2. 有關主驗人、驗收申請及移案付款等作業，悉依「國防大學採購驗收作業主驗人員授權區分表」相關規定辦理。
3. 上列授權區分表內所列單位如遇有未派員驗收者，如無特殊理由，主驗人員應依原定期程、程序辦理驗收作業。
4. 報驗至會同驗收時間，除契約另有規定者外，應於接獲承商通知備驗或可得驗收之程序完成日之次日起三十日內辦理驗收；但有特殊情形必須延期者，應經單位主官或其授權人員核准。
5. 未逾新臺幣十萬元之訂單，驗收結報時應檢附訂單及契約，並視個案契約要求檢附保固書及相關文件。

六、本規定如有未盡事宜，悉依政府採購法、國軍採購作業規定及國防大學採購作業實施規定辦理。

附錄一

請購單

請購單編號：H20150624000016



請購機關：國防大學-國防大學理工學院 3.5.95-80
訂約機關：臺灣銀行股份有限公司
標案案號：LP5-103019　　契約編號：15-LP5-00853
契約起始日期：104/02/11　　契約終止日期：104/12/31
立約商：華穩企業有限公司　　立約商統編：04589733
立約商聯絡人：陳恒昌　　立約商聯絡電話：(02)23816176
立約商傳真：(02)23142108
請購人：葉小姐
請購人電話：(03)3805003分機203　　請購人傳真：(03)3894770
請購人電子郵件信箱：yeh910201@yahoo.com.tw
請購時間：104/06/24 15:01
送貨地址：335桃園市大溪區瑞源里石園路75號

分類	印表機回收再利用碳粉匣									
組別	項次	品項名稱	廠牌型號規格	顏色	產地	決標單價	單位	數量	小計	擇定廠商理由
Fuji-Xerox碳粉匣	2	Fuji-Xerox	威鵬牌 LXECT350251		臺灣	1,574	支	1	1,574	交貨期能配合機關急需。服務較佳。
HP碳粉匣	32	HP	威鵬牌 LHPC4129X		臺灣	803	支	2	1,606	服務較佳。與使用中之現有廠牌一致。
										金額總計： 3,180

附錄二

訂單

訂單編號：H20150430000059　　訂單序號：14-LP5-03117-00033

請購機關：國防大學　3.5.95-6
訂約機關：臺灣銀行股份有限公司
標案案號：LP5-102073　　契約編號：14-LP5-03117
立約商：華經資訊企業股份有限公司　　立約商統編：12115702
立約商聯絡人：曹裕恩　　立約商聯絡電話：(02)27935566
立約商傳真：(02)55557575
請購人：黎俊麟
請購人電話：(03)3801126分機303916　　請購人傳真：(03)3732464
請購人電子郵件信箱：ndubuy3@ndu.edu.tw
請購時間：104/04/30 17:15
下訂機關：國防大學(本案適用機關)　3.5.95-87
下訂人：蕭揚銘
下訂人電話：(03)3731840　　下訂人傳真：(03)3732464
下訂人 電子郵件信箱：ndubuy3@ndu.edu.tw
交貨聯絡人：黎俊麟　　交貨人電話：(03)3801126分機303916
裝機聯絡人：黎俊麟　　裝機人電話：(03)3801126分機303916
下訂時間：104/05/21 16:28
機關統一編號：04146772
機關發票抬頭：國防大學
機關發票地址：334桃園市八德區興豐路1000號
發票寄送地址：334桃園市八德區興豐路1000號
開立發票方式：二聯式　　付款方式：人工支付 分期付款
送貨地址：334桃園市八德區興豐路1000號
應完成履約期限：104/06/15
機關購案編號：HC04AEP028V

分類：電腦設備

組別	項次	品項名稱	廠牌型號規格	顏色	產地	決標單價	單位	數量	小計	擇定廠商理由
第4組伺服器	24	2U超薄型伺服器(Hexa-Core Intel Xeon E5系列2.0GHz二顆) (Windows Server Standard作業系統) (SAS硬碟) <訂購數量限1~10台>	Lenovo System x3650M4 (7915scrics)		中國大陸/墨西哥	137,100	台	1	137,100	品質功能較符合需求。
第5組儲存系統設備	24	機架式高階FC to SAS磁碟陣列儲存系統<訂購數量限1~10台>	IBM V3700		中國大陸/歐盟/美國/墨西哥	315,565	台	1	315,565	品質功能較符合需求。
額外項		增加項目： 項次1，硬碟，4顆，單價：18,000元，金額：72,000元 規格：2.5吋硬碟/600G 15,000rpm 12Gb SAS/產地墨西哥 項次2，記憶體，3條，單價：9,000元，金額：27,000元 規格：IBM記憶體8G/產地墨西哥 第4組第24項及第5組第24項不得為中國大陸地區物品。 增加金額：99,000				99,000			99,000	

金額總計：551,665

附件八

國防大學集中採購實施規定

一、 依據：

(一)政府採購法。

(二)國軍採購作業規定。

(三)國防大學採購作業實施規定。

二、 目的：

為落實統一檢討需求、集中辦購原則，律定本校集中採購權責。

三、 實施作法：

(一)率真校區集中採購權責，詳附表。

(二)理工、政戰及管理學院應比照「率真校區集中採購權責表」，自行律定集中採購權責並報部備查。

(三)集中採購全年度不以一次為限，各業管單位應視需要辦理統計，並擇定合法之作業程序，其可區分為：

1. 未逾公告金額分之一：未超過十萬元(即小額採購)。
2. 逾公告金額十分之一：應採招標方式辦理，本校自核購案權限為未達一千萬元，一千萬元以上為國防部權限。
3. 共同供應契約：不限金額大小均可採用。
4. 公務機關間財物或勞務取得：如軍備局四〇一廠、中科院等，未逾公告金額得逕洽該機關辦購，逾公告金額之委製案應依「國軍財物、勞務採購計畫核定及工程類採購案招標權責區分規定」報請國防部核定採購。

(四)如全年度單一類採購品項採購金額已逾公告金額十分之一（即超過十萬元），各業管單位應於次一年度提前檢討、計畫，並擇上述之作業程序辦購。

(五)如遇臨時需求，無法依前述作法統一辦購者，應述明理由加會集中辦購業管單位同意後，簽奉權責長官核准始可辦理採購。

(六)軍事學院採購之學員禮品及院部餐會，應由軍事學院自行協調輪流集中辦購，協調結果應會辦總務處採購組管制。

(七)驗收作業依「國防大學採購驗收作業主驗人員授權區分表」辦理。

附表

國防大學率真校區集中採購權責表			
業管單位	區別	參考項目	備考
總務處	交通運輸租賃	公務車租賃、人員委商運輸等	
	營舍修繕	五金用品、水電耗材、木作耗材、工程修繕等	
	辦公室日常用品購置	咖啡豆、茶葉等	
	環境綠美化	各式花草、樹木、植栽、盆栽	
	伙房、餐廳用品	炊爨用具、餐廳用品、食勤工具	
教務處	文具耗材購置	各式紙張、各類文具	
	事務機器購置、租賃、維修及相關耗材	影印機、多功能事務機、投影機、傳真機、速印機、大圖機、油印機、膠膜機、電動釘書機等	
學務處	禮券	福利禮券、便利商店禮券、圖書禮券等	
	視聽設備	電視、音響、麥克風、擴大機等	
電算中心	資訊設備(含週邊設備)購置	電腦、螢幕、印表機、鍵盤、滑鼠、外接式硬碟、USB、滑鼠墊、連接器、伺服器、數位相機等	
	資訊耗材	印表機耗材碳粉、感光鼓、光碟片等	
	資訊設備(含週邊設備)維修	各式資訊設備(含週邊設備)維修	
資圖中心	圖書、期刊及視聽資料購置	各類報紙、圖書、期刊(含電子期刊)、電子資料庫、視聽資料等	
體育室	體育用品、運動服	各類體育用品、各式運動服(含衣、帽、鞋等)	
軍事學院	學員禮品	各式學員禮品(如:畢業證書印製、證書筒、夾、榮譽徽等)	
	院部餐會	院部各式餐會、餐點(如：慶生餐會、榮團會、績優人員慶功餐會等)	

附註：不及詳述之品項，各業管單位應本於職責自行判定類別辦理採購。

附錄一

國軍財物、勞務採購計畫核定及工程類採購案招標權責區分規定

104年6月10日國採管理字第1040003566號訂定
106年2月15日國採管理字第1060000987號修訂

一、權責區分：

（一）「財物、勞務採購計畫核定」權責區分，如附表1；適用範圍包括依「國軍採購作業規定」以採購計畫方式辦理之核定、招標及驗收作業。

（二）「工程類採購案招標」權責區分，如附表2；適用範圍為依「國軍營繕工程教則」以工程詳細工作計畫方式辦理核定後之工程類採購案招標作業。

（三）陸、海、空軍司令部、後備、憲兵指揮部、政治作戰局、軍備局、主計局、軍醫局（含國防醫學院）應在前揭授權條件下，自行針對所屬單位律定「財物、勞務採購計畫核定」及「工程類採購案招標」權責，並視實需適時檢討調整辦購權責。

（四）新臺幣十萬元以下之採購案，授權由各單位依「國軍採購作業規定」第二百三十點自行辦理。

（五）符合「政府採購法」第二十二條第一項第三款、第一百零四條第一項第三款、第一百零五條第一項第一款、第二款等適用緊急採購之條件者，不論金額大小均授權由各單位自行辦理。

（六）依「政府採購法」第五十六條規定評定最有利標者，應先依「國防部執行政府採購法上級機關職權權責劃分表」報經核准後，再依本規定辦理。

（七）符合「政府採購法」第二十二條第一項第六款之「工程變更設計」及第七款「後續擴充」者，依原案核定及招標權責辦理。

二、作業原則：

（一）權責區分表之表列單位以國防部行文單位參考表認定之。

（二）「授權金額」依「政府採購法施行細則」第六條規定之「採購金額」認定之；採複數決標且採購項目之標的不同者，依各標的採購金額最高者認定權責單位；「查核金額」額度依「政府採購法」第十二條第三項規定辦理。

（三）依「政府採購法」第五條及第四十條委託法人、團體或洽由其他機關代辦者，比照本規定辦理。

（四）依「政府採購法」第二十條辦理之選擇性招標案件，其依同法第二十一條第一項預先辦理資格審查，建立合格廠商名單者，即屬進入採購階段，各單位應依「國軍採購作業規定」第二章相關規定完備

採購計畫編訂作為。

1. 合格廠商名單建立之採購金額依「政府採購法施行細則」第六條第一項第八款之規定認定，續依本規定辦理。
2. 邀請符合資格廠商投標之採購，均屬合格廠商名單建立之核定單位權責，其採購計畫之編訂應符合統一檢討需求，以計畫集中及一次申請辦理採購為原則。主計局及參謀本部辦理未達新臺幣一千萬元之採購案按下列權責辦理：

（五）外購案（包含軍事售予採購案）有關輸出、入之核准，依「國軍採購作業規定」第八十四點規定辦理。

（六）開放式買賣協議（BOA）均須先報經國防部核准後，始生效力，相關執行方式依「國軍採購作業規定」第五章第五節開放式買賣協議相關規定辦理；開放式契約（BOC）權責依本規定辦理。

（七）符合「政府採購法」第一百零四條機密採購之適用條件者，依「國防部機密採購案保密作業程序」辦理。

（八）符合「政府採購法」第九十三條規定辦理之共同供應契約採購案，依「國軍採購作業規定」第二百三十二點至二百四十一點及「軍事機關利用共同供應契約辦理採購注意事項」辦理。

（九）依「政府採購法」第一百零五條第一項第三款規定辦理逾公告金額之公務機關間財物或勞務之取得案：

1. 國防部所屬機關（含國家中山科學研究院）間之相互委託，提供財物或勞務之機關若為國家中山科學研究院或軍備局生產製造中心時，由提供財物或勞務之單位呈報軍備局核定採購，並依「軍事機關依政府採購法第一百零五條第一項第三款取得國家中山科學研究院及軍備局生產製造中心財物或勞務作業須知辦理」。
2. 國防部及所屬單位向其他公務機關採購，由需求機關呈報預算科目主管聯參核定採購。
3. 其他公務機關向國防部及所屬單位採購，由提供財物或勞務之機關呈報預算科目主管聯參核定。

（十）其他行政規則另有規定者，從其規定。

附表1、財物、勞務採購計畫核定權責區分表

區分	單　　位	國防部權責	授權單位權責
內購案	陸軍司令部 海軍司令部 空軍司令部 軍備局 國防採購室 後備指揮部	查核金額以上	未達查核金額
	國防部幕僚單位 國防部直屬機構、機關及單位 國防大學 中正國防幹部預備學校	新臺幣一千萬元以上者	未達新臺幣一千萬元者
	國防部參謀本部直屬機構及部隊 軍法審檢機構	新臺幣五百萬元以上者	未達新臺幣五百萬元者
外購案	陸軍司令部 海軍司令部 空軍司令部 國防採購室	等值外幣：財物採購達新臺幣五千萬元以上者、勞務採購達新臺幣一千萬元以上者	等值外幣：財物採購未達新臺幣五千萬元、勞務採購未達新臺幣一千萬元
	中華民國駐美軍事代表團	等值外幣達新臺幣一千萬元以上者	等值外幣未達新臺幣一千萬元者
	其他單位	不論金額大小	
備註	1. 國防部本部幕僚單位（不含國防採購室）、勤務大隊及博愛營區裝備維保管制中心： (1) 逾新臺幣十萬元、未達新臺幣一百萬元採購案，各單位依權責核定採購計畫後，交由政務辦公室辦理招標訂約，再由各單位自行辦理驗收及付款作業。 (2) 逾新臺幣一百萬元、未達新臺幣一千萬（勤務大隊、博愛營區裝備維保管制中心未達新臺幣五百萬元）採購案，採購計畫由各單位先會請國防採購室審查並依權責核定後，交由國防採購室辦理招標訂約，再由各單位自行辦理驗收及付款作業。 2. 國防部參謀本部聯參： 逾新臺幣十萬元、未達新臺幣一千萬元採購案，採購計畫由各聯參先會請國防採購室審查並依權責核定後，交由國防採購室辦理招標訂約，再由各聯參自行辦理驗收及付款作業。		

附表2、工程類採購案招標權責區分表

區分	單　　位	國防採購室權責	授權單位權責
內購案	陸軍司令部 海軍司令部 空軍司令部 後備指揮部 憲兵指揮部 軍備局	查核金額以上	未達查核金額
	國防採購室		不論金額大小
	政務辦公室 國防大學 中正國防幹部預備學校	新臺幣一千萬元以上者	未達新臺幣一千萬元者
	國防部本部幕僚單位 國防部直屬機構、機關、單位 國防部參謀本部直屬機構及部隊 軍法審檢機構	新臺幣六百萬元以上者	未達新臺幣六百萬元者
	國防部參謀本部 軍備局工程營產中心	新臺幣十萬元以上者	未達新臺幣十萬元者
外購案	國防採購室 中華民國駐美軍事代表團		不論金額大小
備註	1.國防部本部幕僚單位（不含國防採購室）及勤務大隊、博愛營區裝備維保管制中心： 逾新臺幣十萬元、未達新臺幣六百萬元採購案，工程詳細工作計畫由各單位依權責核定後，交由政務辦公室辦理招標，再由各單位自行辦理訂約、驗收及付款作業。 2.國防採購室： 工程詳細工作計畫由各單位依權責核定後，交由國防採購室辦理招標，再由各單位自行辦理訂約、驗收及付款作業。		

附錄二

國防大學經費執行作業核批權責表

自106年10月18日起實施

區分			核判權責
一般經費動支	定額經費	1.主官行政費	校長
		2.部隊特別補助費	校長
		3.副主官行政費	副校長
		4.一般行政事務費	教育長
	一般業務費 (含副食費、代收款)		1.軍事部門預算： (1)校長：500萬元(含)以上經費動支案核定。 (2)副校長：300萬元(含)以上，未達500萬元之經費動支案核定。 (3)教育長：10萬元(含)以上，未達300萬元之經費動支案核定。 (4)副教育長：10萬元(不含)以下經費動支案核定。 (5)教育長核判權責得依實需，逕按業務代理權責由副教育長代核。 2.政戰部門預算：政戰主任。
	本校及上級核頒之團體獎金、加菜金、慰問金		1.軍事部門預算：校長。 2.政戰部門預算：校長。 3.處(室)受領團體獎金及慰問金，由處(室)主管依編階案授權核發。
附	一、本校106年1月10日公告之「經費執行暨採購作業核批權責表」同步作廢。 二、國防部核授專案預算(含管制預算，個案不拆案)達一百萬元(含)以上者，其預算分配與執行情形呈校長核定。 三、各學院之一般經費動支由各學院主管自行核定。 四、核批權責長官公出得依業務代理權責代核。 五、依「軍費預算執行及支付結報規定」第8條第6.2款規定：對簽請動支案件，先送會主辦主計軍官，再呈主官核定後辦理動支及申請簽證。 六、各級主管出差，派遣單及差旅報告表應由上一級長官核批。 七、下授各學院（軍事學院、基礎學院）之行政事務費及團體獎金運用案授權各學院主官（管）核批。 八、各軍事學院之各項經費暫（墊）付款及借款單授權各軍事學院主官		

	（管）核批。 九、通識中心及體育室「教育行政」預算下授各基礎學院，授權委由各學院教育長以上主管代為核定。 十、語文中心配合預算下授管理學院執行，遠朋國建班配合預算下授政戰學院執行，核批權責依本表規定辦理。 十一、如有未盡事宜，另令規定之。

附錄三

國軍財物及勞務採購驗收作業應注意事項

一、為強化國軍財物及勞務採購履約驗收作業紀律，防杜違失情形，特訂定本注意事項。

二、適用範圍：

本注意事項適用於採購金額達公告金額十分之一以上之財物及勞務採購案件（不含軍事售予採購案）；未達公告金額十分之一之小額採購案件由各單位依自訂之標準作業程序辦理。

三、驗收前準備工作：

（一）排訂驗收期程：

履約驗收單位於接獲廠商完成交貨，並以接收暨會驗結果報告單或函文方式申請報驗時，應簽奉權責長官或其授權人員核准，完成指派適當人員擔任主驗人及排訂驗收期程等相關作業。

（二）確認驗收地點：

１、內購案：

契約訂定僅1處交貨地點者，交貨地點即為驗收地點，如區分2處（含）以上交貨地點者，依契約規定辦理。契約未規定驗收地點者，則全數交貨地點均須實施驗收；契約規定須抽籤決定者，由承辦人將各交貨地點製作籤號，會同監辦單位代表以抽籤方式決定之。

２、外購案：驗收地點依軍品交運條件訂定。

（三）協調會驗單位：

協調主計、監察（或政風）、申購及接收等單位及廠商依會驗通知規定之時間、地點參加驗收作業，另外購案應通知公（認）證單位配合辦理。

（四）交通及技術代表：

協調委購單位安排前往驗收地點之交通事宜，如採購標的涉及專業知識者，應請委購單位協調派遣技術代表參加驗收作業。

（五）辦理勤前教育：

１、實施方式：

(1)查核金額以上購案，於辦理驗收作業前，應由業管主管或副主管召集購案承辦人及主驗人，以不拘地點、型態之方式，實施勤前教育並記錄備查，勤前教育實施紀錄表如附件1。

(2)未達查核金額之購案則由各單位視需要檢討訂定。

(3)如遇重大特殊情形購案，不論金額大小，一律實施。

２、實施內容：

(1)參與會同驗收之相關人員資料及集合時間、地點。

(2)驗收之項目、數量、箱件數等基本資料。

(3)驗收之步驟及方式【含抽樣（驗）之方式及數量等】。

(4)驗收應注意事項（如契約內特殊之要求事項或廠商須另提供之相關證明文件等）。
(5)辦理會驗時應備便之驗收工具或資料（如照相機、量測用具、契約暨相關檢測規範等）。
(6)宣達採購人員倫理準則。
3、重大特殊情形購案如下：
(1)招標訂約階段遭民人檢控、媒體披露、民代關切、廠商異議（申訴）、低價得標（屬政府採購法第58條總標價或部分標價偏低之情形）等涉有異常購案。
(2)廠商履約階段遭人檢控、公司改組、廠商與協力商間財務糾紛，恐有無法如期如質履約者。
(3)廠商履約逾政府採購法或相關規定之重大遲延期限，恐無法如期達成預算執行率者。
(4)其他：如單位認為應實施者。
4、對同一購案第2批次（含）以後之會同驗收，原則上無須再實施勤前教育，惟主驗人員變更時仍應實施。
5、主驗人應詳閱契約、決標紀錄、採購清單、軍品規格表、藍圖、附加條款等有關規定，確實瞭解驗收方法諸事項，並依契約規定之驗收方式，協調委購單位備妥相關驗收工具，不得因無驗收工具而減省驗收程序。

四、驗收作業流程：

（一）由主驗人說明驗收程序：

1、人員介紹。
2、宣讀本次驗收購案之基本資料、契約規定之驗收方式、注意事項及相關法令規定。
3、說明本案是否逾期，如是，則應宣布逾期天數、罰款金額及計算之依據與方式；倘無法當場確認或有爭議，則應以「攜回另案研處」為處理方式。

（二）實施目視檢查：

1、依據「國軍採購作業規定」第066點規定，目視檢查係指以目視檢查採購標的外觀並清點其數量，或以簡單工具丈量其尺碼及重量，以鑑定是否合格。
2、目視檢查及抽樣方式應依契約規定實施，如契約未規定抽樣方式者依「國軍採購作業規定」第066點第1項第2款規定辦理，並應注意公開、平均、及其代表性，從不同之部位取樣多件混合，再從混合之物品中抽取所需要之數量，尤不可為承商引導或為其暗示所左右。
3、拆開包裝，目視檢查採購標的外觀並清點數量，依約核對其品名、廠牌、型號、料號及規格等，並由委購單位確認是否與契約相符。
4、依契約規定清點文件數量，如原廠出廠證明、檢驗證明、保證書、操作手冊、維護手冊等相關文件，相關文件內容則由委購單位確認；

如屬外購案，並應檢查提單（Bill of Lading）、發票（Invoice）、裝箱單（Packing List）及國外出口公證報告或原廠檢驗證明等資料是否完整。

5、目視檢查如與契約規定不符，即判定目視檢查不合格，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨後，實施複驗。

6、接收暨會驗結果報告單「會同驗收紀錄欄」二、抽驗情形應記述目視檢查範圍及分工以釐清權責。

7、勞務採購依契約規定方式辦理驗收。若契約未規定者，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。

8、勞務採購是否指派主驗人並通知接管單位或使用單位會驗乙節，依政府採購法第71條第4項規定，準用同條第2項規定。如採召開審查會方式辦理驗收者，機關首長或其授權人員指派之主持人得視同主驗人，會同審查之接管或使用單位人員得視同會驗人員。如採書面驗收，其內部簽核或支出憑證之簽辦文件得載明主驗人、會驗人。

（三）儀器檢驗之抽樣及性能測試：

1、國軍辦理採購案件所列之相關檢驗方法，應以於採購計畫內明訂儀器化驗或性能測試之編組及權責為原則，如有特殊情形個案，應簽奉單位權責長官核准後依據「國軍採購作業規定」辦理；檢驗方式亦應視購案性質依據同規定第037點規定檢討訂定。

2、儀器檢驗之抽驗應依契約規定實施，契約未規定者，依「國軍採購作業規定」第197點第1項第3款及第201點第1項第1款規定辦理。

3、對過大過重樣品，非交貨驗收單位有能力運送者，得由廠商安排輸具，並依契約規範之送驗人員於全程監督下，押運至檢驗或測試單位。

4、性能測試之抽樣，原則上全部實施，但交貨數量較大時，得依契約規定抽取適當比率實施；抽樣作性能測試者，予以登記並由會同驗收人員簽章後，交由使用單位處理。

5、抽樣樣品送至檢驗（測試）機構，並向其填具檢驗（測試）申請表時，應注意委託人必須為契約律定之甲方授權單位，不得為廠商，以避免日後檢驗（測試）報告由檢驗（測試）機構逕送廠商再轉交甲方授權單位衍生弊端。

6、儀器檢驗或性能測試需破壞之數量補足，應於契約內明訂交貨時即補足，並於現場檢視是否已補足，以利納入抽樣實施，如有實施複驗，同原驗收程序補足。

7、抽樣樣品封存保管責任，依契約規定，若契約未明訂時，交由委購單位保管並將抽樣數量及保管等情形登載於驗收紀錄，另封存之備用樣品，應存放於獨立之存儲空間，並由專人負責保管，以明責任。

（四）調製驗收紀錄：

1、驗收完畢後當場將前述之驗收情形記載於「內（外）購案財物勞務

採購接收暨會驗結果報告單」（如附件2），並由參加驗收之人員簽認後，由主驗人會同接收單位人員複製足夠之份數，分發參加驗收之人員，分發紀錄表如附件3。

2、通知參加驗收之人員因故未到場，應於「內（外）購財物勞務採購接收暨會驗結果報告單」內註明。

五、驗收結果之處置應依契約規定辦理，契約未規定者依「國軍採購作業規定」第202點、第206點及第207點規定辦理。

六、驗收問題之處置：

（一）會同驗收結果不符者依「國軍採購作業規定」第199點第1項第2款規定辦理。

（二）原訂規格瑕疵之處理方式：

廠商交貨規格與契約所訂規格有差異，而仍達到原定規格標準，並經計畫申購單位確認係屬原訂規格有瑕疵者，得依「國軍採購作業規定」第088點經權責單位核准（定）後，函復履約驗收單位，以合格品收貨。

（三）減價收受之處理方式：

依「國軍採購作業規定」第206點第1項第3款規定，有關減價收受之限制條件、處理程序及減價金額計算等作業，應依「軍事機關財物勞務採購減價收受作業規定」辦理；屬政府特種基金之案款，應退回該基金依法處理之。

（四）廠商以較優規格交貨之處理方式，則依「國軍採購作業規定」第202點第1項第1款第3目與契約規定檢討辦理。

（五）驗收過程中，如發生無法繼續執行驗收或糾紛狀況，應儘量保持現場狀況，並回報單位請求支援或指示，避免因現場處置不當衍生不良後果。

七、填具結算驗收證明書：

驗收完畢後依「國軍採購作業規定」及政府採購法施行細則第101條之規定於15日內完成填具「結算驗收證明書」（如附件4），若有特殊情形應簽奉權責長官核准，以免影響廠商權益。

八、其他注意事項：

（一）各單位應確按契約規範及相關規定辦理履約驗收，作業全程尤應注意廠商交貨品項是否係以舊品翻修充當新品及相關證明文件與檢測試報告之真實性，並應強化採購案件抽驗、送測之監督及查核機制，以防杜抽樣樣品遭掉包之情事發生。

（二）另針對性質屬共同供應契約之購案，應建立並列得標廠商之公平對待原則，以避免引起商怨。

（三）接收單位應於購案驗收合格前善盡保管責任，並存儲於單位規劃之適當場所，如依契約規定需攜出營區實施檢驗或性能測試時，應依單位營區管制相關規定簽奉核准後，由送驗人員出示核准文件交營門衛兵登錄管制，以明責任。

附件1

（機關全銜）履約驗收勤前教育實施紀錄表

購案案號		購案名稱	
實施時間	年　　月　　日　　時		

勤　前　教　育　內　容

一、會驗時間：　　年　　月　　日　　午　　時　　分

二、會驗地點：

三、**注意異常或重大特殊情形購案**：

□本案已有前例可循或曾辦理相關採購。

□重大特殊情形購案。

□招標訂約階段遭民人檢控、媒體披露、民代關切、廠商異議（申訴）、低價得標（屬政府採購法第58條總標價或部分標價偏低之情形）。

□履約階段遭人檢控、公司改組、廠商與協力商間財物糾紛。

□委購單位戰備需求孔急，需提前履約者。

□廠商履約逾政府採購法或相關規定之重大遲延期限，恐無法如期達成預算執行率者。

□其他。

四、**主驗人會驗程序及驗收方式說明**：

1.本案是否逾期：□否；□是，逾期天，計罰元。

2.□說明會同驗收（履約督導）之相關人員資料及集合之時間、地點、前往方式。

3.□購案基本資料說明：採購金額、契約項目、數量、箱件數、交貨批數等。

4.□說明會同驗收（履約督導）查驗之步驟及方式〔含抽驗之數量、抽樣之數量、是否須封樣其送檢驗單位等〕。

5.□說明會同驗收（履約督導）應注意之事項〔如契約內特殊之要求事項或廠商須另提供之相關証明文件等〕。

6.□說明會同驗收（履約督導）時應備便之驗收工具或資料〔如照相機、量測用具、相關檢測規範等〕。

7.□宣達採購人員倫理準則。

8.□特別注意事項說明：。

承　辦　人	主　持　人

附件2

（機關全銜）內(外)購案財物勞務採購接收暨會驗結果報告單

<table>
<tr><td colspan="2">申請採購單位</td><td colspan="3"></td><td>廠商</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">購案及契約編號</td><td colspan="3"></td><td>履約期限</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">採購金額</td><td colspan="7">□未達公告金額□公告金額以上未達查核金額□查核金額以上未達巨額□巨額</td></tr>
<tr><td colspan="2">契約金額</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">接收單</td><td>完成履約日期</td><td colspan="3"></td><td>交貨地點</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>（合約）項次</td><td>品名規格</td><td>單位</td><td>數量</td><td>單價</td><td>總價</td><td>驗收批次</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">合計金額（大寫）新臺幣元整</td></tr>
<tr><td colspan="8">接收單位 | 接收單位主官 | 主管人員 | 經管人員</td></tr>
<tr><td rowspan="5">會驗結果報告單</td><td rowspan="5">會同驗收紀錄</td><td>依據</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>時間</td><td colspan="2"></td><td>地點</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="7">一、品名數量：
二、抽驗情形：
三、包裝情形：
四、逾期天數及罰款：
五、封樣及檢驗單位：
六、其他：</td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8">驗收意見</td></tr>
<tr><td colspan="2">主驗人員</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">上級機關監驗人員或授權自辦文號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">會驗人員</td><td colspan="2"></td><td colspan="2" rowspan="2">本機關監驗人員</td><td colspan="2">主計室：</td></tr>
<tr><td colspan="2">協驗人員</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">監察室：
（政風）</td></tr>
<tr><td colspan="2">廠商</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">公證公司</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

中　華　民　國　　年　　月　　日

附件3

（機關全銜）接收暨會驗結果報告分發紀錄表

契約編號：　　共　　印　　份

採購人員倫理準則摘要宣導：

一、 採購人員應依據法令，本於良知，公正執行職務，不為及不受任何請託或關說。

二、 採購人員辦理採購並應努力發現真實，對機關及廠商之權利均應注意維護。對機關及廠商有利及不利之情形均應仔細查察，務求認真用法允妥，以昭公信。

三、 採購人員不得有下列行為：

（一）利用職務關係對廠商要求、期約或收受賄絡、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、洩漏應保守秘密之採購資訊、要求廠商提供與採購無關之服務、為廠商請託或關說、意圖為不當之履約管理或驗收。

（四）藉婚喪喜慶機會向廠商索取金錢或財物。

（五）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。

編　號	分發單位人員	簽　名	備　考
01	○○單位代表		
02	○○單位代表		
03	○○單位代表		
04	○○單位代表		
05	契約商代表		

會驗日期：　　年　　月　　日

（機關全銜）財物（勞務）結算驗收證明書（簽）

標的名稱及數量摘要							
案號及合約號		廠商名稱					
契約金額	新臺幣： 每期／全案						
採購金額	□未達公告金額□公告金額以上未達查核金額□查核金額以上未達巨額□巨額						
履約期限		履約地點					
完成履約日期		開始驗收日期		驗收完畢／合格日期			
逾期違約金	逾期總天數						
	准延天數（核准文號）						
	逾期應計違約金天數						
	逾期違約金額						
其他違約金							

增減價款	次別 / 類別	第一次 金額	第一次 核准文號	第二次 金額	第二次 核准文號	合計
	增加金額					
	減少金額					

驗收扣款	（不包括逾期違約金及其他違約金）	
結算總價（金額中文大寫）	新臺幣：	（全案）

驗收意見	驗收結果	一、會驗結果： （一）交貨品名數量： （二）品質初步鑑定結果： （填寫目視驗收之情形） 二、儀器化驗結果：（填寫化驗結果及化驗單位之發文字號，如契約無規定則免） 三、性能測試結果：（填寫測試結果及測試單位之發文字號，如契約無規定則免） 四、進口公證結果：（填寫公證結果及公證公司之發文字號，如契約無規定則免） 五、其他：
	綜合鑑定	本案廠商依約完成交貨，驗收結果符合契約規定，同意本案完成驗收作業，支付廠商本案契約價金新臺幣○○○元整。

批示		會辦單位	主計單位
			監察單位（政風）
		擬辦	

說明：

一、本結算驗收證明書已含有結算內容者，得免附具「結算明細表」，以資簡化；依實做數量或自行購料雇工辦理者，應附具「結算明細表」。

二、本結算驗收證明書份數請各機關自行依需要備具，如由主辦機關自存、送主（會）計單位製作憑證之用、報上級機關備查、交廠商收執。

三、「驗收完畢／合格日期」指政府採購法第七十三條所訂「驗收完畢」之日期，亦即參加驗收人員於驗收紀錄會同簽認廠商履約與契約、圖說、貨樣規定相符之日期。惟其屬減價收受者，指依政府採購法第七十二條第二項報經上級機關核准（查核金額以上）或經機關首長或其授權人核准（未達查核金額）之日期。

四、「逾期違約金」及「其他違約金」以預算外或營業外收入處理，不必扣抵結算總價；「其他違約金」指例如政府採購法施行細則第九十八條第二項所訂之減價收受懲罰性違約金。

五、「結算總價」之計算方式為「契約金額」加「增加金額」減「減少金額」減「驗收扣款」。至主辦機關供給材料及管理費或作業費等契約以外之各項支出均不必合併結算。

六、本結算驗收證明書所訂欄位如不敷使用，得新增其他欄位或增補續頁。

七、本結算驗收證明書原則不得塗改，並應循公文處理程序簽核後加蓋驗收機關印信；供機關自存者，得免加蓋印信。

（機關全銜）財物（勞務）結算驗收證明書（稿）

<table>
<tr><td colspan="2">標的名稱及數量摘要</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">案號及合約號</td><td colspan="2"></td><td>廠商名稱</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">契約金額</td><td colspan="6">新臺幣：　　每期／全案</td></tr>
<tr><td colspan="2">採購金額</td><td colspan="6">□未達公告金額□公告金額以上未達查核金額□查核金額以上未達巨額□巨額</td></tr>
<tr><td colspan="2">履約期限</td><td colspan="2"></td><td>履約地點</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">完成履約日期</td><td colspan="2"></td><td>開始驗收日期</td><td></td><td>驗收完畢／合格日期</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">逾期違約金</td><td>逾期總天數</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>准延天數（核准文號）</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>逾期應計違約金天數</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>逾期違約金額</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">其他違約金</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">增減價款</td><td>次別
類別</td><td colspan="2">第一次</td><td colspan="2">第二次</td><td colspan="2">合計</td></tr>
<tr><td></td><td>金額</td><td>核准文號</td><td>金額</td><td>核准文號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>增加金額</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td>減少金額</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">驗收扣款</td><td colspan="6">（不包括逾期違約金及其他違約金）</td></tr>
<tr><td colspan="2">結算總價（金額中文大寫）</td><td colspan="6">新臺幣：　　（全案）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">驗收意見</td><td>驗收結果</td><td colspan="7">一、會驗結果：
（一）交貨品名數量：
（二）品質初步鑑定結果：
（填寫目視驗收之情形）
二、儀器化驗結果：（填寫化驗結果及化驗單位之發文字號，如契約無規定則免）
三、性能測試結果：（填寫測試結果及測試單位之發文字號，如契約無規定則免）
四、進口公證結果：（填寫公證結果及公證公司之發文字號，如契約無規定則免）
五、其他：</td></tr>
<tr><td>綜合鑑定</td><td colspan="7">本案廠商依約完成交貨，驗收結果符合契約規定，同意本案完成驗收作業，支付廠商本案契約價金新臺幣○○○元整。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">本機關監辦人員簽章</td><td>主計</td><td></td><td rowspan="2">授權自辦文號或上級機關監辦人員簽章</td><td rowspan="2">（未達查核金額者免）</td><td rowspan="2">主驗人員簽章</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>監察（政風）</td><td></td></tr>
</table>

說明：

一、本結算驗收證明書已含有結算內容者，得免附具「結算明細表」，以資簡化；依實做數量或自行購料雇工辦理者，應附具「結算明細表」。

二、本結算驗收證明書份數請各機關自行依需要備具，如由主辦機關自存、送主（會）計單位製作憑證之用、報上級機關備查、交廠商收執。

三、「驗收完畢／合格日期」指政府採購法第七十三條所訂「驗收完畢」之日期，亦即參加驗收人員於驗收紀錄會同簽認廠商履約與契約、圖說、貨樣規定相符之日期。惟其屬減價收受者，指依政府採購法第七十二條第二項報經上級機關核准（查核金額以上）或經機關首長或其授權人核准（未達查核金額）之日期。

四、「逾期違約金」及「其他違約金」以預算外或營業外收入處理，不必扣抵結算總價；「其他違約金」指例如政府採購法施行細則第九十八條第二項所訂之減價收受懲罰性違約金。

五、「結算總價」之計算方式為「契約金額」加「增加金額」減「減少金額」減「驗收扣款」。至主辦機關供給材料及管理費或作業費等契約以外之各項支出均不必合併結算。

六、本結算驗收證明書所訂欄位如不敷使用，得新增其他欄位或增補續頁。

七、本結算驗收證明書原則不得塗改，並應循公文處理程序簽核後加蓋驗收機關印信；供機關自存者，得免加蓋印信。