

	採購作業實施規章	NCDR-GA-003
		機密等級：內部使用
		2025-10-28
		1 of 8

版次	編製者	生效日期	核定	改版/變更說明
01	行政組	2014-05-22	第一屆董監事第一次聯席會議通過	新修訂
02	行政組	2014-06-09	第一屆董監事第二次聯席會議修正後通過	
03	行政組	2014-09-18	科部前字第 1030068683 號核定	
04	行政組	2016-01-14	科部前字第 1050000267 號核定	
05	行政組	2025-10-28	科會前字第 1140072754 號核定	依國家科學及技術委員會 114 年 7 月 11 日科會前字第 1140045568 號函，增修採購資訊公告方式、供應商管理機制、利益衝突迴避機制、爭議處理等要項

國家災害防救科技中心

National Science and Technology Center for Disaster Reduction

	採購作業實施規章	NCDR-GA-003
		機密等級：內部使用
		2025-10-28
		2 of 8

第一章 總則

第 一 條 本規章依國家災害防救科技中心（以下簡稱本中心）設置條例第三十條規定訂定之。

第 二 條 本中心辦理採購之作業，除符合我國締結之條約、協定或政府採購法第四條所定情形，應依各該規定辦理外，依本規章規定辦理。本規章未盡事宜，準用政府採購法之規定辦理。

本中心辦理科研採購之作業，應依本中心科研採購作業規定及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理；於科研採購作業規定訂定前，準用政府採購法之規定辦理。

第 三 條 辦理採購作業職掌定義如下：

一、請購單位：指有採購需求，並負責採購案件之申請。

二、採購單位：指負責辦理採購詢價、比價、議價、訂購，以及採購品項異常處理、驗收、付款等作業。

為執行本中心之採購業務，應設專責採購單位，但請購金額十五萬元以下之採購案件，得由請購單位擔負採購權責。

三、權責主管：依本中心核決權限表辦理。

四、驗收單位：指專責採購或經權責主管指定之人員。小額採購得由請購單位自行辦理驗收。

五、監辦(驗)單位：指負責實地監視或書面審核辦理開標、比價、議價、決標及驗收程序等人員。

前項人員為本中心主計及稽核人員，依請採購、驗收權責劃分表辦理。

六、協驗單位：指採購案負責規劃設計、監造、職業安全、環保、品質檢測等人員。

前項人員為本中心人員，另得委外聘請具專業知識人員協助驗收作業。

第 四 條 採購審議會

為審議採購金額達公告金額或經權責主管指示之請購案，應組成採購審議會。

一、置委員五人以上，由權責主管每年指派本中心內部具有與採購案相關專門知識之人員兼任之。並得視個案需要，邀請外部有關人員或學者、專家提供諮詢意見。

二、前項人員為無給職；邀請外部有關人員或學者、專家得依規定支付審議相關費用。

三、採購審議會議，應有委員總額二分之一以上出席，其決議應經

	採購作業實施規章	NCDR-GA-003
		機密等級：內部使用
		2025-10-28
		3 of 8

出席委員過半數同意後執行。

四、委員對於所知悉之招標資訊，除供公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密，對於利益迴避準用政府採購法之評選會議相關規定。

五、審議事項：

- (一)請購案品名、規格、履約期間及用途。
- (二)採購招標方式、引用法條。
- (三)廠商資格。
- (四)職業安全衛生事項。
- (五)驗收標準、分期付款事項。
- (六)推薦準用最有利標案件之評選委員專業領域。
- (七)請購異動或其他依個案審議之事項。
- (八)異議、履約爭議之審理及處置。

六、得免送審議請購案：

- (一)符合緊急採購(如：戰爭、疫情或因各種災害所致需緊急處置事項)規定，由請購單位逕行辦理採購作業者。
- (二)經檢討採續約辦理者。
- (三)年度例行事務性服務、維護、清潔、租賃、物料、保險等。

第 五 條 採購資訊公告方式

各種招(決)標方式之公告內容至少應含案名、案號、採購金額、採購性質、履約期限等。

採購單位辦理公告招標時，應將招標公告之資料公開於政府電子採購網或本中心資訊網站。公告之內容修正時，亦同。

前述決標結果應於決標日起三十日內將得標廠商及決標金額公開，流、廢標亦同。

公告時應視採購個案之特性合理訂定公告日數，以供廠商準備投標文件。合理公告日數依採購金額區分如下：

- 一、未達公告金額：三日(含)以上。
- 二、公告金額以上：七日(含)以上。
- 三、查核金額以上：十四日(含)以上。

上述之日係包含假日，但如遇截標日為假日時則以次一工作日為準。

第二章 採購作業

第 六 條 採購辦理應遵循以下事項：

- 一、協助請購單位之需求及採購方式提供適法性之採購建議。

	採購作業實施規章	NCDR-GA-003
		機密等級：內部使用
		2025-10-28
		4 of 8

- 二、採購單位應確實掌握購案辦理執行狀況，結案後之購案文件應完整保存並管理。
- 三、配合內部及監督機關之稽核。
- 四、承辦採購人員不得為驗收主驗人員。
- 五、採購相關人員違反國家法令或本中心規定時，應按情節輕重予以處分；情節重大者，應逕予調離現職。
- 六、本中心承辦、監辦採購人員離職後三年內不得為本人或代理廠商向本中心接洽處理離職前五年內與職務有關之事務。

第 七 條 採購作業程序如下：

- 一、採購案件應由請購單位填具簽陳或請購表單，經會簽相關單位及主計單位審查，陳權責主管核定後，送交採購單位辦理。
- 二、提出預算分析說明。
- 三、填具採購規格(需求)書，列出名稱、規格、數量，並註明分期方式、驗收標準、保固年限及相關罰則。
- 四、簽陳或請購表單核定權責依本中心核決權限表。
- 五、經常性需求項目宜簽定「年度供應契約」，由請購單位以書面方式提出申請，經前項權責主管核定後，送採購單位辦理採購訂約，其請購單位得為驗收單位。
- 六、請購異動注意事項如下：

(一)購案完成訂購前：

請購案內容經核定後，如須修改規格、數量、金額等項時，請購單位應按原請購方式，註明原由、更改內容等，依購案簽、會核程序，經請購權責主管核定後，送交採購單位辦理。

(二)購案完成訂購後：

- 1. 訂購後如須辦理規格、數量、金額、交貨期、會計科目等項目異動時，請購單位應先協調採購單位確定可行後，以書面方式陳報核定後辦理。
- 2. 涉及加減帳者，如有調整項目，且無原訂購單價可循時，應依議價規定程序辦理議價，加減帳結果應作成紀錄，併原案作為訂購異動之依據。
- 3. 未經完成請購異動及其訂購程序者，不得辦理驗收作業

第 八 條 利益衝突迴避機制：

- 一、本中心董事、監事或主任、副主任、主任秘書，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任，不包括之。
- 二、辦理採購之人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬、姻親關係或共同生活之家屬之利益時，應行迴避。

	採購作業實施規章	NCDR-GA-003
		機密等級：內部使用
		2025-10-28
		5 of 8

- 三、前項所稱辦理採購人員包含請購人、計畫主持人、請購單位主管、評審委員會工作小組成員、採購承辦人員及其主管、監辦人員及其主管。
- 四、第一項至第三項之執行，不利於科技研究發展與研發成果創新運用、公平競爭或公共利益時，得報請補助機關、委託機關或主管機關核定後免除之；非屬科研採購或不適用政府採購法者，得報請主任核定後免除之。
- 五、依前項規定免除第一項至第三項之執行時，應公開揭露原應迴避者與供應廠商間之關係及免除之理由。
- 六、採購應以促進科技研究發展、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。
- 七、招標案件成立前因辦理採購必需與廠商就請購規格或需求等進行訪談時，除其訪談所有往來書面文件，應附卷備供查詢，倘訪談非以書面為之者，應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。

第 九 條 採購招標方式依採購金額不同區分為公開徵求書面報價或企劃書、公開招標、選擇性招標及限制性招標，其採購金額及類別之權責依請採購、驗收權責劃分表辦理。

以公開招標方式辦理第一次開標，至少應有二家(含)以上合格廠商參與投標，方能進行開決標作業；但第二次(含)以後招標得不受廠商家數限制。

第 十 條 本中心訂定底價之程序如下：

- 一、請購單位提出底價分析建議，經由權責主管核定。
 - 二、底價之訂定時機，依下列規定辦理：
 - (一)公開招標應於開標前定之。
 - (二)選擇性招標應於資格審查後之下一階段開標前定之。
 - (三)限制性招標應於議價或比價前定之。
 - 三、底價之訂定應參考下列因素：
 - (一)最近市場之行情。
 - (二)廠商之報價或估價單。
 - (三)以往購買之價格。
 - (四)交易方式及條件。
 - 四、底價之訂定應以密件處理，除採公開底價之案件外，於決標前應嚴守秘密，不得公開。
 - 五、有下列情形者，得不訂定底價，但應於招標文件內敘明理由及決標條件與原則：
 - (一)小額採購者。
 - (二)最有利標決標者。
 - (三)因購案特殊、複雜，訂定底價確有困難者。
- 本項第(二)款及第(三)款之採購，由權責主管認定之，得規定廠商於投標文件內詳列報價內容。

	採購作業實施規章	NCDR-GA-003
		機密等級：內部使用
		2025-10-28
		6 of 8

第 十一 條 採購規格作業審查程序如下：

- 一、開標、比價或議價前，採購單位應審核廠商資格及相關證件。
- 二、請購單位或委請專業技術人員應審核技術規格、設計藍圖、型錄、服務建議書或企劃書等文件與功能。
- 三、前述作業應作成書面紀錄。

第 十二 條 監辦作業程序如下：

- 一、監辦人員會同監辦採購，監視本中心辦理開標、比價、議價、決標及驗收作業是否符合程序。前述會同監辦，不包括涉及資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。
- 二、監辦負責單位規定如下：

- (一)採購金額屬未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，由本中心主計單位負責監辦程序。
- (二)採購金額屬公告金額以上未達查核金額之採購，由本中心主計單位及稽核單位負責監辦程序。
- (三)採購金額屬查核金額以上之採購，由本中心主計單位、稽核單位及監督機關負責監辦程序。

有關補助機關之監辦另有規定者，從其規定辦理。

前述監辦作業如遇有下列特殊情形時，經主任或其授權人員核准者，得不派員監辦：

1. 另有重要公務需處理，致無人員可供分派。
 2. 地區偏遠，無人員可供分派。
 3. 重複性採購，同一年度內已有監辦前例。
 4. 因不可預見之突發事故，確無法監辦。
 5. 依公告、公定或管制價格或費率採購財物或勞務，無減價之可能。
 6. 即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，實地監辦驗收有困難。
- 三、如屬辦理契約變更(契約既有項目數量之增減或內容變更)，其契約價金變更之加帳及減帳絕對值合計之累計金額符合上列之情形時，應比照辦理。追加契約以外之新增項目，追加累計金額符合時亦同。

第 十三 條 訂購原則

決標後依個案性質辦理訂購手續：

- 一、小額採購得依報價單訂購，如遇案情複雜，報價單內容無法完全滿足採購需求時，則以另訂定契約方式處理。
- 二、議價、比價、招標之採購案經決標後，應即辦妥簽約手續。
- 三、採購案訂約時，應將付款方式、履約管理、契約變更、查驗與驗收、履約期限、權利與責任、契約終止解除或暫停執行、爭議處理及罰責等要項訂入契約。

第 十四 條 供應廠商管理機制



採購作業實施規章

NCDR-GA-003

機密等級：內部使用

2025-10-28

7 of 8

本中心辦理採購時，得視個案情形規定廠商於投標、履約及保固階段，繳納押標金、履約保證金及保固保證金，並規範繳納方式、額度及退還終止方式。各保證金規範參依政府採購法規定。

- 一、本中心應於招標文件中規範供應廠商應自行履行採購契約，不得轉包。本中心得視需要於招標文件中訂明得標廠商應將專業部分或達一定數量或金額之分包情形送本中心備查。
- 二、供應廠商違反前項規定轉包其他廠商時，本中心得解除契約、終止契約或沒收履約保證金，並得要求損害賠償。
- 三、採購單位應針對得標廠商進行供應商管理並建立名冊。
- 四、每年年初針對前一年度供應商實施評核。評核出之不良廠商將拒絕其投標權利一年。

第三章 驗收核銷作業

第十五條 驗收核銷

廠商於履約完成時或預計完成履約日，應通知本中心辦理驗收程序。

一、採購單位依個案權責通知各該相關人員會同辦理驗收。

二、檢核：

(一)工程案件於供應廠商通知完工後，應由請購單位或委請專業技術人員於十個工作日內辦理完工檢查，並將檢查資料、竣工圖、結算明細表等相關文件送交請購單位辦理。財物及勞務採購，涉及前述項目者得比照辦理。

(二)財物或勞務案件，於供應廠商完成履約後，請購單位依契約規格需求進行檢測，並提供檢測報告。

三、驗收作業：

(一)採購單位於接到供應廠商或請購單位通知辦理驗收程序時，應於收受全部資料之日起三十日內辦理驗收。由請購單位負責功能、規格及數量之查驗點(簽)收；主驗人應對前述驗收結果進行複核及抽驗並由採購單位製作紀錄，由參加人員共同簽認。

(二)勞務類採購(如研究發展、計畫、專業、技術、資訊服務等)，如以召開結案審查會議辦理作為確認履約標的之案件，應依「勞務採購結案審查作業程序」執行。

(三)購案須辦理會驗時，應作驗收紀錄，詳列交貨日期、抽驗項目及結果、缺失紀錄等項目，並訂定缺失改善期限，擇期再驗，直至驗收合格為止。

(四)驗收未合格待改善之設備、物料或工程等，應明確標示或區隔，避免被誤用，直到改善驗收合格為止。

(五)配合實際需要，得採書面方式驗收，免辦理現場查驗。

四、對於逾期交貨之採購案，由請購單位負責跟催，並依契約所

	採購作業實施規章	NCDR-GA-003
		機密等級：內部使用
		2025-10-28
		8 of 8

訂相關罰則辦理。

- 五、於各分期檢核通過或驗收合格後，由請購單位檢附相關憑證並於取得供應廠商請款單據次日起十五個工作日內送主計單位完成核銷付款作業。但涉及向補助機關申請核撥補助款者，付款期限為三十個工作日。
- 六、共同供應契約之驗收、付款作業準用之。
- 七、保固期間及規範依個案契約辦理。

第四章 爭議處理作業

第 十六 條 爭議處理

廠商對於採購案件於招標、審查、決標時，認為有違反公平、公正、公開原則或本規章及相關法令，致損害其權利或利益者，得於各階段程序次日起五日內以書面提出異議，逾期者，不予受理。本中心於收受異議之次日起十日內將處理結果以書面答覆。得標廠商對於履約爭議，由雙方進行協調，如協調未果，得依法聲請調解或提起民事訴訟。

- 一、廠商向本中心提出異議，應以中文書面載明廠商之名稱、地址、電話、負責人之姓名、異議之事實及理由，由廠商簽名或蓋章，於前項期限內送至本中心。
- 二、廠商提出異議，經本中心判斷認為異議有理由者，應變更原處理結果、暫停採購程序之進行或另行適當之處置。但前開作業反不符公共利益者，不在此限。

第 十七 條 採購歷程期間，遇有廠商有違法或重大違約情形時，應書面通知該廠商並給予十日期限，以書面送達或口頭親至本中心陳述意見之機會，由本中心召開審議會審理，於審定後依規定處置。若廠商逾時限而不處理時，應將廠商名稱及相關情形刊登於本中心資訊網站。

第五章 附則

第 十八 條 本規章經董事會通過後報監督機關核定，修正時亦同。