

	<b>採購作業實施規章</b>	NCDR-GA-003
		機密等級：公開使用
		2016-01-14
		1 of 9

版次	編製者	生效日期	核定	改版/變更說明
01	行政組	2014-05-22	第一屆第一次董監事聯席會議通過	新修訂。  1.修訂 P3 第四條第一項第五款第四點配合法令修訂文字，勞工安全改為職業安全。 2.配合內部控制制度之分層負責明細表之修訂，修訂 P7 核決權限表及 P8 請採購、驗收權責劃分表。
02	行政組	2014-06-09	第一屆第二次董監事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	



## 採購作業實施規章

NCDR-GA-003

機密等級：公開使用

2016-01-14

2 of 9

### 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，但請購金額一萬元以下之採購案件，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(會)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、勞工安全、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

	<b>採購作業實施規章</b>	NCDR-GA-003
		機密等級：公開使用
		2016-01-14
		3 of 9

關規定。

五、審議事項：

- (一)請購案品名、規格及用途。
- (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。

六、得免送審議請購案：

- (一)符合緊急採購規定，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、租賃、物料、保險等。

## 第二章 採購作業

第 五 條 採購部門應注意以下事項：

- 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。
- 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。

第 六 條 請購作業程序如下：

- 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（會）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：



## 採購作業實施規章

NCDR-GA-003

機密等級：公開使用

2016-01-14

4 of 9

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。

第七條 本中心辦理採購，應符下列原則：

- 一、本中心董事、監事或主任不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。
- 二、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。
- 三、因辦理採購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。

第八條 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。

第九條 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。

第十條 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。



## 採購作業實施規章

NCDR-GA-003

機密等級：公開使用

2016-01-14

5 of 9

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。

### 第十一條 監辦作業注意事項如下：

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（會）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（會）單位及內部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（會）單位、內部稽核單位及監督機關負責監辦程序。

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。

### 第十二條 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。

## 第三章 驗收核銷作業

### 第十三條 驗收核銷

廠商於完工或到貨時，應通知本中心辦理驗收程序。

一、採購單位依請採購、驗收權責劃分表通知驗收單位各該相關人員會同辦理驗收。

二、完工檢查：

(一)購案於廠商通知完工後，應限期由請購單位或委請專業技術人員辦理完工檢查，並將檢查資料、竣工圖等相關文件送交驗收單位辦理。財物及勞務採購，涉及前述項目者得比照辦理。

(二)廠商完成履約後，應限期由請購單位依契約規格需求進行檢測，並提供檢測報告。逾時應由驗收承辦人員主動辦理稽催。



## 採購作業實施規章

NCDR-GA-003

機密等級：公開使用

2016-01-14

6 of 9

### 三、驗收作業：

(一)驗收單位應於收受全部資料之日起，限期辦理驗收。財物購案，由請購單位負責功能、規格及數量之查驗點收；驗收單位應對前述驗收結果進行複核及抽驗並製作紀錄，由參加人員共同簽認。

(二)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。

(三)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。


(四)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，由採購單位負責跟催之。

五、驗收完成後，由採購單位依規定檢送相關憑證，送主(會)計單位辦理核銷。

六、年度供應契約之驗收、付款作業準用之。

第十四條 本規章經董事會通過後報監督機關核定，修正時亦同。

	<b>採購作業實施規章</b>	NCDR-GA-003
		機密等級：公開使用
		2016-01-14
		7 of 9

附件

核決權限表

類別	採購金額	項目	核決權限劃分			
			第一層	第二層	第三層	第四層
			主任	副主任	主任秘書	行政組長
小額採購	1 萬元(含)以下	請購	--	--	--	核定
	10 萬元(含)以下	請購	--	核定	核轉	核轉
未達公告金額	10 萬元(不含)以上—100 萬元(不含)以下	請購	--	核定	核轉	核轉
		底價	--	核定	核轉	核轉
公告金額	100 萬元(含)以上	請購	核定	核轉	核轉	核轉
		底價	核定	核轉	核轉	核轉
查核金額	1000 萬元(含)以上(勞務)	請購	核定	核轉	核轉	核轉
		底價	核定	核轉	核轉	核轉
	5000 萬元(含)以上(財物、工程)	請購	核定	核轉	核轉	核轉
		底價	核定	核轉	核轉	核轉

補充註記：依政府採購法第 56 條第 3 項，適用最有利標應先報經監督機關核准。

	<b>採購作業實施規章</b>	NCDR-GA-003
		機密等級：公開使用
		2016-01-14
		8 of 9

請採購、驗收權責劃分表

類別／採購金額	招標方式	請購授權核准人	底價核定人	開標比議價			驗收			
				主持人	記錄	監辦	主驗人	記錄	監驗	
						會辦			會驗	
						協辦			協驗	
小額採購	1 元(含)以上   1 萬元(含)以下	免	行政組長	免	免	請購單位人員	免	請購單位組長	得免	免
	1 萬元(不含)以上   10 萬元(含)以下	免	副主任	免	免	請購單位人員	免	請購單位組長	請購單位人員	免
未達公告金額	10 萬元(不含)以上   100 萬元(不含)以下	公開徵求書面報價或企劃書	副主任	副主任	採購單位組長、計畫主持人或主任秘書	採購單位承辦人	主(會)計	採購單位組長、請購單位組長或計畫主持人	採購單位承辦人	主(會)計
		限制性招標					請購單位			請購單位
		選擇性招標					設計或具專業知識人員			設計或具專業知識人員
公告金額	100 萬元(含)以上   1000 萬元(含)(勞務)-5000 萬元(不含)(財物、工程)	公開招標	主任或授權人	主任或授權人	採購單位組長或主任秘書	採購單位承辦人	主(會)計及內部稽核單位	請購單位組長、計畫主持人或主任秘書	採購單位承辦人	主(會)計及內部稽核單位
		限制性招標					請購單位			請購單位
		選擇性招標					設計或具專業知識人員			副主任(500萬元(不含)以上)
查核金額	1000 萬元(含)以上(勞務) 5000 萬元(含)以上(財物、工程)	公開招標	主任或授權人核定	主任或授權人	副主任	同上	主(會)計、內部稽核單位與監督機關	副主任	同上	主(會)計、內部稽核單位與監督機關
		限制性招標					請購單位			請購單位
		選擇性招標					設計或具專業知識人員			設計或具專業知識人員

補充註記：

1. 表列人員適用職務代理人制度，驗收主驗人除外。
2. 依政府採購法第 71 條規定，承辦採購單位人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
3. 開標作業時，請購單位人員應依開標通知指定時間地點出席審查規格。
4. 監辦或監驗人員得採書面審核方式辦理。



	<b>採購作業實施規章</b>	NCDR-GA-003
		機密等級：公開使用
		2016-01-14
		9 of 9

5. 如購案請購人為請購單位組長時，不得擔任該案之主驗人，該案主驗人另案簽核。
6. 依政府採購法第 56 條第 3 項，適用最有利標應先報經監督機關核准。