

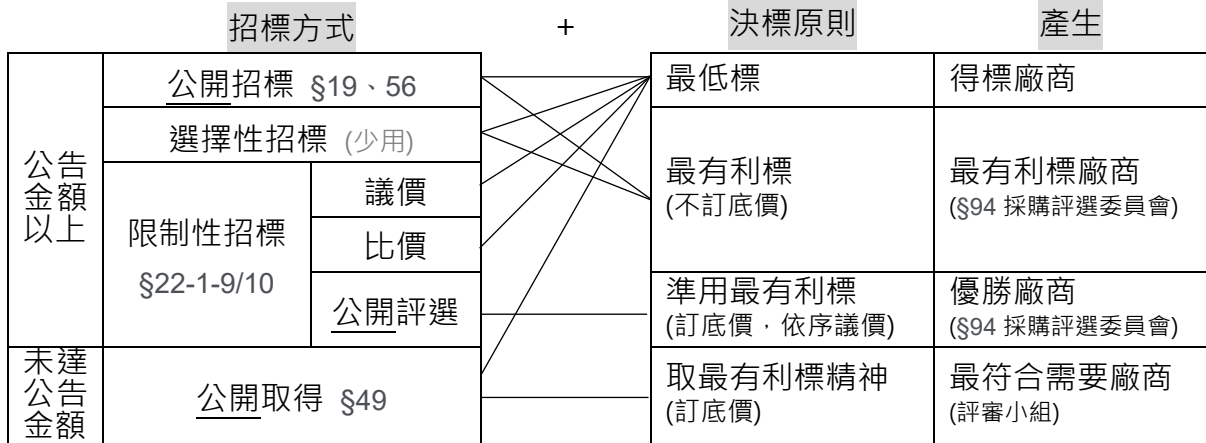
# 中國科技大學補助職員參加校外研習心得報告

主題：一步步解析實作《A》帶您一步一步操作【評選、最有利標、評分及格最低標】

前言、授課梁老師表示：「沒有高深的採購策略，只有紮實的採購技術」，「你做的事情越多，你能做的事情也就越多」，採購也一樣。

內容：

## 一、評估採最有利標類型



Note :1. 「公開」表示須上網公告。

2. 公開招標招標前須報上級機關。

## 二、評定方式

- (一)總評分法 (常用)：價格納入評分、價格不納入評分、固定價格給付
- (二)評分單價法 (不建議用)
- (三)序位法 (最常用)：：價格納入評分、價格不納入評分、固定價格給付
- (四)採分階段辦理評選

## 三、評選簽辦文件

機關內採購評估、招標決標選擇、會議記錄及簽辦作業。

適用最有利標，應依採購法第 56 條第 3 項報經上級機關同意核准後始得為之。

## 四、簽辦評選工作小組

- (一)依採購評選委員會組織準則(以下稱組織準則)第八條-委員會成立時，一併成立三人以上之工作小組。

Note：簽-成立工作小組(配合第五項簽文)

(附件)

序號	姓名	職稱	專長	備註	勾選並排序	
					正取	備取
1	OOO	本機關 OO 處組長	OOO		<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> ( )
2	OOO	本機關 OO 處組員	OOO	取得採購專業人員資格	<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> ( )

5	OOO	本機關 OO 處約聘人員	OOO		<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> ( )
---	-----	--------------	-----	--	------------------------------	------------------------------

## 五、籌組採購評選委員會

- (一)§94 應成立 5 人以上之評選委員會，專家學者不得少於三分之一。

Note：老師建議約 9 人(機關 5 人、專家 4 人)最保險，應常遇到專家臨時有事請假。

- (二)組織準則第 3 條-招標前成立，委員任務：

1. 訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準及評定方式。
2. 辦理廠商評選。
3. 協助機關解釋與評審標準、評選過程或評選結果有關之事項。

Note：擬定招標文件時即成立採購評選委員會。

(三)依採購評選委員會組織準則第七條-置召集人(應由機關內一級主管以上人員任之)、副召集人。

Note：簽-評選委員及工作小組

(附件)\*專家學者由系統選下載勾選。

\*專家學者以外委員(如下)

序號	姓名	職稱及學經歷	勾選並排序	
			正取	備取
1	000	00 機關首長	<input type="checkbox"/> ( ) <input type="checkbox"/> 召集人	<input type="checkbox"/> ( )
2	000	00 機關主任秘書 學經歷：000000	<input type="checkbox"/> ( ) <input type="checkbox"/> 召集人 <input type="checkbox"/> 副召集人	<input type="checkbox"/> ( )
5	000	00 機關 00 處主任 學經歷：000000	<input type="checkbox"/> ( ) <input type="checkbox"/> 召集人 <input type="checkbox"/> 副召集人	<input type="checkbox"/> ( )
6	000	00 機關 00 組主任 學經歷：000000	<input type="checkbox"/> ( ) <input type="checkbox"/> 副召集人	<input type="checkbox"/> ( )

#### 六、登錄公告-公開評選委員名單

政府電子採購網→政府採購→招標準備→採購評選委員管理→新增委員名單  
新增公告時點選會自動載入

Note：委員名單應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。

#### 七、撰寫評選須知

(一)專案緣起

(二)評選標準：評選項目(或評分內容或子項)、配分

(三)服務建議書製作格式

(四)評選作業

(五)評定方式

(六)決標/議價程序

Note：可多參考其他機關或單位的撰寫內容。避免前後文矛盾(如前面寫不簡報但有列簡報評分項或簡報時間之類)

#### 八、評選會議之作業重點和應注意事項

(一)會議時間調查表

(二)開會通知單

(三)第一次評選會議作業重點：是否達法定開會人數、召集人宣布開會事宜、會議流程、評選須知宣讀、委員就評選須知內容及規範書討論。

Note：製作會議議程、使用單位製作簡報報告

(四)第二次評選會議作業重點：是否達法定開會人數、召集人宣布開會事宜、會議流程、報告工作小組初審意見(分析優缺、洽說明事項)、廠商簡報詢答、受評、製作總表(電腦顯示)、結果有無明顯差異。

#### 九、撰寫評選會議紀錄

(一)續第八點第(三)項：委員會議紀錄-要將決議項目，及委員修正項目製作對照表。

(二)續第八點第(四)項：委員會議紀錄-要將審查過程、會議過程，及委員決議。

#### 十、評選案件開標及決標有哪些作業重點

(一)開標：廠商所列人員有無評選委員、資格審查、投標時間「簡報及詢答之順序」、分送資料編碼以利回收。

(二)評選會議前：召開工作小組初審意見、聯絡確認委員時間。

- 十一、評選案件決標公告登錄應記載事項：採購法第 61 條
- 十二、最有利標常見錯誤態樣：公共工程委員會→政府採購→採購稽核→採購錯誤行為→本會函頒各類型採購錯誤行為態樣，參考最新公布內容。
- 十三、撰寫評分及格最低標之評選須知：採購法施行細則第 64 條之 2、採購法 52-1-1/2
- (一)成立審查委員會及工作小組
- (二)採評分方式審查，合於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。
- 應依下列規定辦理：
- 1.分段開標，最後一段為價格標
  - 2.評分項目不包括價格。
- Note：開標前核定底價(\$46 審規格資格前完成)
- 十四、評分及格最低標開標及審查委員會應注意事項
- (一)第一次審查委員會議作業重點：是否達法定開會人數、召集人宣布開會事宜、會議流程、審查須知宣讀、委員就審查須知內容討論。
- (二)注意事項：
- 1.開標：底價訂定時機、開標家數、分段開標程序、價格標之處理
  - 2.審查委員會：審查項目不得含價格、僅評分法、委員個別評分表不含序位欄、及格廠商均應辦開價格標而非依序議價。
- 十五、評分及格最低標常見錯誤態樣：公共工程委員會→政府採購→採購稽核→採購錯誤行為→本會函頒各類型採購錯誤行為態樣，參考最新公布內容。

其實經驗就是不斷透過過程中所發生的事，讓自己學習更多，以處理各種突發狀況，很多時候也是不足，對於未接觸過的方式，也是只藉由別人的分享來瞭解。

這研習課程對於一位採購人員而言，這樣的主題相當吸引人，因為政府採購法中的評選、最有利標、評分及格最低標等課題，一直都是很多政府機關在使用的一種採購的方式，不以價格為限，而是以得到好的品質、好的廠商在找尋標的，但在校實務上確實有難度，上課中得知梁老師所屬的機關，底下組員就有數名，除了符合法規制度，也能針對採購、數量、成本、品質、評估等內容，進行相互討論制訂出適合每個採購案的作法。

我認為這堂課程，強調了每一步操作所須要做的事，這對於採購人員而言是相當實際的需求，因為在實務中，我們確實需要按部就班地進行評選、擬定最有利標、進行評分，以及確保合規性，這樣的課程能讓學員可以更深入地理解理論知識，將所學能應用到實際的工作場景中，透過不斷學習，提升在實際工作中，應對政府採購相關流程、事務的能力。

備註：

一、研習心得報告請用電腦繕打。

二、研習結案報告請先上傳(校園入口網→其它類 E 化系統→研討會心得上傳)，連同補助職員參加校外研習申請表、研習相關資料影本(4 頁以上)及研習心得報告，並經主管簽章後，送人事室核銷。

報告人簽章	單位主管簽章	人事室主任簽章
年 月 日	年 月 日	年 月 日