

中國科技大學補助職員參加校外研習心得報告

主題：主持開標、承辦開標、會辦、主會計監辦-開審決標現場必備

前言：開標、審標及決標應依據相關法規辦理，避免自行增列規定，以免引發爭議。同時，也應適時傾聽各方意見，即便部分意見不符規定或超過時限，仍可從中獲得不同的觀點，進而優化決策。

內容：

一、114新契約、規範、修訂事項、應辦事項

(一)政府會不定期的更新、修正法規、函釋和相關文件範本，要時常到網站上去看看。

* 可進網站「工程會→政府採購」，在點選中可選法規、招標相關文件及表格等內容可查看。

(二)在113.12.26增訂財務採購契約範本「進口報單資訊查證機制」、修正各類契約範本「調升薪資應高於最低工資1.1倍」、資訊服務採購評選項目「增加資安項目」

(三)採購錯誤態樣，除調整序號也修正內容，另增訂作業指引。

(四)相關法規會不定時更新與調整，在執行相關作業程序前，可再次確認掌握最新法規，以確保符合規定。

二、等標期、開標前置

(一)期間注意事項與狀況處置：

1.要訂定合理等標期：包含廠商備標時間、遞送文件所需合理時間。

2.投標文件收件注意：是否書面密封、截止收件前送達、是否標示廠商名稱和地址。

3.有無重大異常關聯注意查證、是否拒絕往來廠商查詢、是否為營業中之廠商。

4.招標文件疑義(採購法41條)、釋疑(細則43條)。

(二)公告期間如涉及變更或補充招標文件內容，要考慮是否影響到廠商投標意願，視情況延長等標期。

重大改變可以考量以下幾點：

1.預算

2.履約期限

3.資格

4.規格

(三)常遇到狀況：詢問投標家數，依採購法34條第2項不得於開標前洩漏。

三、開標現場

(一)注意事項：

1.底價訂定及時間（採購法46條、細則54條）。

2.確認是否已屆開標時間。

3.確認參與人員均到位。

4.公告金額以上或未達採購標準者，應確認是否達法定家數、合格廠商幾家。

5.核對廠商出席人員身份。

(二)落實審查、注意廠商間有無異常關聯。

(三)標場秩序維護。

(四)有採購法第48條之情形，不予開標決標。

四、 審標現場

(一)注意事項：

1.查核廠商投標文件有無採購法第50條第1項各款情形。

2.押標金有無依招標文件規定繳納。

3.信用證明、納稅證明、投標廠商聲明書等文件。

4.規格審查。

(二)對於圍標、審標異常須有警覺性。

(三)常遇到狀況：未依招標文件規定檢附資料。

五、 減價現場

(一)完成資格審查，合格廠商續行比議價。

(二)若最終合格廠商僅1家，減價次數不受限制。(細則第73條第1項)

(三)廠商投標文件內記載金額之文字與數字不符時，以文字為準。

(四)依採購法第60條後段「廠商未依通知期限辦理者，視同放棄」，其中有寫到「通知」在112.11.6工程企字第1120025537號函中，解釋「仍應先通知廠商限期到場...」，因此建議可在投標須知中載明__分鐘字樣。

(五)採購法第53條、細則第72條第1項規定，「願以底價承作」仍可比減時不能寫，只有剩1家廠商時才可以。

六、 決標現場、保留決標

(一)相關程序皆符合時決標。

(二)有低於底價80%保留決標。

*114.1.14工程企字第1130021496號令修正「依政府採購法第58條處理總標價低於底價80%案件之執执行程序」

(三)開標紀錄表應記載相關事項。

七、 其他

(一)準用最有利標、適用最有利標、參考最有利標精神

(二)評分及格最低標決標

(三)押標金不予發還或追繳之執执行程序

在課堂上，老師強調「別急著為決標而決標」，這句話讓我深有同感。

回顧過去剛接手標案時，曾忽略了一些細節，例如廠商資格審查、董監事問題，或使用單位的規格不夠完備，導致審查困難，甚至影響交貨與使用需求的匹配度。這些經驗讓我深刻體會到，開標、審標、決標的每個環節都有關鍵要點需要注意，即使是微小的細節，也可能影響最終結果。

隨著經驗累積與調整，現在能更精準掌握各階段應注意的要節，並適時指導使用單位。即使在開標現場宣布不予開標或決標，造成與會人員不便，這仍是為了確保過程公平公正，並降低雙方可能產生的爭議風險。

此次研習，讓我對開標、審標及決標流程有了更深入的理解，也提醒我，確保程序合規並重視廠商意見，不僅能減少異議與爭議，更能提升採購作業的順暢度。

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