

外交部及所屬機關構採購注意事項修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
一、外交部（以下簡稱本部）為提升採購效率，並確立本部及所屬機關(構)採購權責劃分，特訂定本注意事項。	一、外交部（以下簡稱本部）為提升採購效率，並確立本部及所屬機關(構)採購權責劃分，特訂定本注意事項。	文字酌修。
二、本注意事項所稱上級機關為本部；所屬機關(構)為 <u>台灣美國事務委員會</u> 、領事事務局、外交及國際事務學院、駐外機構。	二、本注意事項所稱上級機關為本部；所屬機關(構)為 <u>北美事務協調委員會</u> 、領事事務局、外交及國際事務學院、駐外機構。	現行規定北美事務協調委員會修正為台灣美國事務委員會。
三、本注意事項所稱請購單位，為各機關(構)採購標的之使用、需求或控管單位。控管單位係指採購標的之預算編列且自行控管之單位或人員；採購單位，為各機關(構)之採購單位或採購人員；會計單位，為各機關(構)之 <u>主(會)計單位或主(會)計人員</u> ；政風單位，為各機關(構)之政風單位或政風人員；法務單位，為各機關(構)之法務單位。	三、本注意事項所稱請購單位，為各機關(構)採購標的之使用、需求或控管單位。控管單位係指採購標的之預算編列且自行控管之單位或人員；採購單位，為各機關(構)之採購單位或採購人員；會計單位，為各機關(構)之會計單位或會計人員；政風單位，為各機關(構)之政風單位或政風人員；法務單位，為各機關(構)之法務單位。	文字酌修。
四、政府採購法(<u>下稱採購法</u>)規定應報請上級機關核定、核准、派員監辦、備查及同意之事項，均應依「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項	四、政府採購法規定應報請上級機關核定、核准、派員監辦、備查及同意之事項，均應依「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項外交	文字酌修。

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
外交部與所屬機關構權責一覽表」及「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定外交部與所屬機關構權責一覽表」之規定辦理。 通案核准事項，本部將定期查核檢討執行情形，所屬機關(構)應建立相對之內部控制機制。	部與所屬機關構權責一覽表」及「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定外交部與所屬機關構權責一覽表」之規定辦理。 通案核准事項，本部將定期查核檢討執行情形，所屬機關(構)應建立相對之內部控制機制。	
五、本注意事項所稱之採購，依據採購法第二條，指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。	五、本注意事項所稱之採購，依據 <u>政府</u> 採購法第二條，指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。	文字酌修。
六、請購單位之簽辦內容應載明 <u>案件緣起、採購標的性質、採購金額、預算金額、經費科目、招標方式、決標原則、決標方式、特殊需求等相關事項</u> (例如： <u>預期效益或用途、排除適用GPA及協定之原因、履約起訖期間及與前案之差異或修正處等</u>)。經核准後將移辦單(含奉核後之簽文影本)或請購單送交各該機關(構)之採購單位依採購作業規定辦理： (一)公告金額以上：以簽案方式請購，經由控管、會計及採購單位會簽	六、請購單位之簽辦內容應載明預期效益或用途、招標方式、預算金額及預算科目等。經核准後將移辦單(含奉核後之簽文影本)或請購單送交各該機關(構)之採購單位依採購作業規定辦理： (一)公告金額以上：以簽案方式請購，經由控管、會計及採購單位會簽後，由部 <u>(首)長或其授權人員</u> 核定。 (二)未達公告金額而逾公告金額十分之一：以簽案方式請購，經由控管、	一、敘明簽辦內容應載明事項。 二、敘明公告金額以上之請購簽案核定人員範圍。 三、配合「中央機關未達公告金額採購招標辦法」一百零七年工程企字第一〇七〇〇〇六三一六〇號令修正，刪除不採公告方式等用語，酌修相關文字。

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>後，由部、次長、主任秘書核定； <u>所屬機關(構)由相當職級者核定。</u></p> <p>(二)未達公告金額而逾公告金額十分之一：以簽案方式請購，經由控管、會計及採購單位會簽後，由<u>機關(構)首長</u>或其授權人員核定。</p> <p>(三)公告金額十分之一以下或共同供應契約訂購案（耗材類）：以填列請購單方式請購，本部授權由控管單位主管核定；所屬機關(構)由相當職級者核定。</p> <p>(四)所屬機關(構)報本部專案撥款之請購案，應先會相關主管單位同意後，報請<u>機關首長</u>或其授權人員核定。</p> <p><u>以比議價方式辦理之限制性招標</u>，請購單位應於簽辦文件敘明個案適用法規之依據、邀請指定廠商之適當理由。但採議價方式辦理者，應敘明不採比價辦理之原因。</p>	<p>會計及採購單位會簽後，由<u>部(首)長</u>或其授權人員核定。</p> <p>(三)公告金額十分之一以下或共同供應契約訂購案（耗材類）：以填列請購單方式請購，本部授權由控管單位主管核定；所屬機關(構)由相當職級者核定。</p> <p>(四)所屬機關(構)報本部專案撥款之請購案，應先會相關主管單位同意後，報請<u>部長</u>或其授權人員核定。</p> <p><u>不採公告方式辦理之限制性招標</u>，請購單位應於簽辦文件載明個案適用法規之依據、<u>不採公告方式辦理及邀請指定廠商辦理比價或議價之適當理由</u>。但採議價方式辦理者，應敘明不採比價辦理之原因。</p>	
<p>七、機關(構)辦理巨額採購應簽報機關(構)首長或其授權人員核准「巨額採購使用情形及效益分析」，並於使用期間內逐年(於政府電子採購網)向主管</p>		<p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、配合政府採購法第一百十一條及一百零八年總統華總一義字第一〇八〇〇〇四九六九一號令增訂</p>

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>機關提報。如為巨額工程採購，應依採購之特性及實際需要，成立採購工作及審查小組，協助審查採購需求與經費、採購策略、招標文件等事項，及提供與採購有關事務之諮詢。前述以外之採購認有成立該小組必要者，準用之。</p>		<p>第十一條之一條文，新增有關成立採購工作及審查小組之規定。</p>
<p>八、本部及所屬機關(構)辦理公告金額以上之採購，應由採購專業人員承辦或經採購專業人員審核、協辦或會辦。駐外機構則為新臺幣三百萬元以上。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。 二、配合「採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法」一百零八年工程企字第一〇八〇一〇〇九四五號令增訂，訂明一定金額之額度。</p>
<p><u>九、招標方式：</u> 請購單位應依個案性質及<u>採購</u>金額簽辦，其招標方式如下： (一)公告金額以上之採購，以公開招標、選擇性招標或限制性招標為之。但符合採購法第二十二條第一項各款情形者，得採限制性招標。 (二)未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，得依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」辦理。</p>	<p><u>七、招標方式：</u> 請購單位應依個案性質及<u>預算</u>金額簽辦，其招標方式如下： (一)公告金額以上之採購，以公開招標、選擇性招標或限制性招標為之。但符合採購法第二十二條第一項各款情形者，得採限制性招標。 (二)未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，得依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」辦理。</p>	<p>一、因第七、八點新增，由現行規定第七點改為第九點。 二、配合外交部秘書處一百十年外秘購字第一一〇三五五一三五七〇號函，為避免各單位辦理小額採購時，不慎向拒絕往來廠商採購，請各單位於採購前先查詢。以及依政風處上年度小額採購業務稽核報告建議事項新增有關利益衝突迴避法之規定。</p>

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>(三)公告金額十分之一以下之採購，得逕向廠商採購。但應踐行<u>查詢該廠商非屬依採購法第一百零一條刊登之拒絕往來廠商，並提醒廠商確認其是否為公職人員利益衝突迴避法第二條及第三條之公職人員或其關係人，以避免交易行為違反公職人員利益衝突迴避法第十四條等相關規範，以及注意其價格合理性。</u></p> <p>(四)<u>如採購標的得經共同供應契約訂購，應於簽陳或請購單敘明擇定廠商之理由及履約期限，簽奉核可後下訂。</u></p>	<p>(三)公告金額十分之一以下之採購，得逕向廠商採購。但應注意其價格合理性。</p> <p>(四)<u>國內各機關(構)得就具有共通性需求特性之財物或勞務，向各共同供應契約廠商訂購。達各該契約約定之大量訂購數量或金額，且其訂約廠商家數在二家以上者，應辦理比價(徵詢二家以上廠商之優惠條件)。</u></p>	<p>三、現行規定第(四)款內容因「機關利用共同供應契約辦理採購監辦規定一覽表」於一百零九年工程企字第一〇九〇一〇〇六六二號令廢止，配合刪除。</p> <p>四、依政府電子採購網系統下訂需要，訂定修正規定第(四)款。</p>
<p>十、招標文件製作程序如下：</p> <p>(一)<u>請購單位應採主管機關(行政院公共工程委員會)所訂最新範本(下載路徑：外交服務網/文件管理/資源分享區/採購文件範本壓縮檔)，研擬契約書草案、投標須知及資規格文件(含投標廠商資格審查表、技術規格、服務建議書說明文件等)，依計畫性質選定決標方式，併同全程重點摘要單會辦採購、會計及政風等相關單位審查。但履約條件複雜、易滋爭議者，得先會請法務單位協助審查。招標文</u></p>	<p>八、招標文件製作程序如下：</p> <p>(一)請購單位<u>宜參照</u>主管機關所訂範本研擬契約書、投標須知及資規格文件(含投標廠商資格審查表、技術規格、服務建議書說明文件等)，<u>並</u>依計畫性質選定決標方式，<u>送</u>由採購、會計等相關單位審查。但履約條件複雜、易滋爭議者，得先會請法務單位協助審查。</p> <p>(二)<u>交貨或完成日期應訂定合理期限，並預留招標作業時間及自公告日或</u></p>	<p>一、因第七、八點新增，由現行規定第八點移列為第十點。</p> <p>二、文字酌修。</p> <p>三、增列下列相關規定：</p> <p>(一)保留後續擴充需載明事項。</p> <p>(二)採評選、評審或審查方式辦理之採購，其評選項目、評審標準及評定方式之訂定方式。</p> <p>四、依照行政院公共工程委員會一百零四年訂定及一百零九年修正之「公共工程開工要件注意事項」規定增列修正規定第(六)款。</p>

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p><u>件不採最新範本之例外應經簽奉核准。</u></p> <p>(二)<u>保留後續擴充權利需於招標公告及招標文件敘明後續擴充之期間、金額或數量，並將後續擴充金額計入採購金額。</u></p> <p>(三)<u>考量招標簽陳作業所需時間及適當等標期，適時提出請購完成簽核程序，交貨或履約完成日期應訂定合理期限。</u></p> <p>(四)<u>招標文件得先行製作，於請購時一併簽辦，以縮短採購期程。</u></p> <p>(五)<u>採最有利標、準用最有利標、參考最有利標精神及評分及格最低標之評選項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單者，得由機關(構)自行訂定或審定，其前例或條件簡單情形需於採購簽陳敘明。如前述「評選項目、評審標準及評定方式」由評選委員會審定，需於審定後，併同招標文件簽會採購、會計及政風單位，由招標文件核定人核定。</u></p> <p>(六)<u>預算金額達新臺幣一百五十萬以上之工程，應於招標前查填「公共工程開</u></p>	<p><u>邀標日起至截止投標日止之等標期。</u></p> <p>(三)招標文件得先行製作，於請購時一併簽辦，以縮短採購期程。</p>	

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<u>工管制條件機關應辦事項檢核表」，並經機關(構)首長或其授權人員核定。</u>		
<p>十一、招標文件核定人如下：</p> <p><u>本部由機關首長或其授權人員核定；所屬機關(構)採公開招標最有利標決標之案件，由上級機關首長或其授權人員核定。前述以外招決標方式之案件，自行依權責核定。</u></p>	<p>九、招標文件核定人如下：</p> <p>(一)<u>本部辦理同質性採購(最低標決標)，其金額在查核金額五分之一以上之採購由部長或其授權人員核定；未達查核金額五分之一之採購由秘書處處長核定；所屬機關(構)自行依權責核定。</u></p> <p>(二)<u>本部及所屬機關(構)辦理異質性採購，應依「政府採購法規定決標方式／外交部與所屬機關構權責一覽表」規定辦理。</u></p> <p>(三)<u>有下列各款情形之一者，得免備招標文件：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.<u>公用事業依一定費率所供應之財物或勞務案件。</u> 2.<u>公告金額十分之一以下之採購。</u> 3.<u>電子化採購，其電子化資料視同正式文件，得免另備書面文件。</u> 4.<u>其他依一般慣例無招標文件或備具招標文件有困難者。</u> 	<p>一、因第七、八點新增，由現行規定第九點移列為第十一點。</p> <p>二、配合政府採購法第五十二條於一百零八年華總一義字第一〇八〇〇〇四九六九一號令刪除第二項採最有利標以異質為條件之規定，爰刪除同質性、異質性等用語。</p> <p>三、刪除得免備招標文件之規定。</p>

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>十二、開標主持人如下：</p> <p>(一)本部採購案預算金額達查核金額者，為秘書處<u>簡任級以上人員</u>；未達查核金額者為秘書處科長；<u>所屬機關(構)自行依權責擔任</u>。</p> <p>(二)各級開標主持人因故無法親自主持者，得授權<u>代理人</u>主持。</p>	<p>十二、開標主持人如下：</p> <p>(一)本部採購案預算金額達查核金額者，為秘書處<u>處長</u>；未達查核金額者為秘書處科長。</p> <p>(二)各級開標主持人因故無法親自主持者，得授權<u>下一級人員代理</u>。</p>	<p>一、依採購流程調整開標主持人、監辦方式及底價核定人等三點規定之順序。</p> <p>(一)開標主持人：維持第十二點不變。</p> <p>(二)監辦方式：由現行第十點移列至第十三點。</p> <p>(三)底價核定人：由現行第十一點移列至第十五點。</p> <p>二、採購案預算金額達查核金額之開標主持人修改為秘書處簡任級以上人員，以利彈性調配開標時間。</p> <p>三、對比現行規定第十二點文字酌修。</p>

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p><u>十三</u>、監辦方式，應依下列規定方式辦理：</p> <p>(一) 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知會計、政風單位派員監辦。會計、政風單位有特殊情形者，得不派員監辦。公告金額十分之一以下之採購，採購單位得不通知監辦。<u>其通知者，會計及政風單位得不派員。</u></p> <p>(二) 公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，應由會計、政風單位會同監辦。但經機關(構)首長或其授權人員核准者，得採書面審核監辦或不派員監辦。</p> <p>(三) 採購評選委員會<u>(評審小組/審查委員會/評審委員會)</u>之會議及非屬開標、比價、議價、決標、<u>驗收等程序之其他事項，不適用監辦辦法。</u></p>	<p>十、監辦方式，應依下列規定方式辦理：</p> <p>(一) 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知會計、政風單位派員監辦。會計、政風單位有特殊情形者，得不派員監辦。公告金額十分之一以下之採購，採購單位得不通知監辦。</p> <p>(二) 公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，應由會計、政風單位會同監辦。但經機關(構)首長或其授權人員核准者，得採書面審核監辦或不派員監辦。</p> <p>(三) 採購評選委員會<u>本身之內部</u>會議及非屬開標、比價、議價、決標者，<u>會計及政風單位得不派員監辦。</u></p>	<p>由現行規定第十點移列至第十三點，並文字酌修。</p>
<p><u>十四</u>、底價核定人如下：</p> <p>(一) 本部<u>預算金額達查核金額五分之一</u>以上之採購，為<u>機關首長</u>或其授權人員；未達查核金額五分之一之採購，為秘書處處長。</p>	<p>十一、底價核定人如下：</p> <p>(一) 本部查核金額五分之一以上之採購，為<u>部長</u>或其授權人員；未達查核金額五分之一之採購，為秘書處處長。</p>	<p>一、由現行規定第十一點移列至第十四點。</p> <p>二、文字酌修。</p>

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
(二) 所屬機關(構)之底價核定人自行依權責核派。	(二) 所屬機關(構)之底價核定人自行依權責核派。	
十五、招決標方式依「政府採購法規定招決標方式／外交部與所屬機關構權責一覽表」規定辦理。	十三、決標方式依「政府採購法規定決標方式／外交部與所屬機關構權責一覽表」規定辦理。	由現行規定第十三點移列至第十五點。
十六、採購單位之公開招標、公開評選、公開取得廠商書面報價或企劃書、註銷、更正、決標等公告及決標定期彙送、公示送達等，應依下列作業程序辦理： (一) 進入政府採購資訊網路輸入機關代號及密碼後，依其作業程序，完成刊登政府採購公報或公開於主管機關資訊網路之資料傳輸工作。 (二) 駐外機構辦理或受託辦理公開招標或選擇性招標之採購，其招標公告或資格審查公告之資訊，未於我政府採購資訊網路刊登政府採購公報者，應將公告刊登於駐在國政府或民間廣泛使用之採購資訊網路，並公開於主管機關建置之採購資訊網路及該駐外機構之資訊網路。該駐外機構無資訊網路者，得以本部網路代之。	十四、採購單位之公開招標、公開評選、公開取得廠商書面報價或企劃書、註銷、更正、決標等公告及決標定期彙送、公示送達等，應依下列作業程序辦理： (一) 進入政府採購資訊網路輸入機關代號及密碼後，依其作業程序，完成刊登政府採購公報或公開於主管機關資訊網路之資料傳輸工作。 (二) 駐外機構辦理或受託辦理公開招標或選擇性招標之採購，其招標公告或資格審查公告之資訊，未於我政府採購資訊網路刊登政府採購公報者，應將公告刊登於駐在國政府或民間廣泛使用之採購資訊網路，並公開於主管機關建置之採購資訊網路及該駐外機構之資訊網路。該駐外機構無資訊網路者，得以本部網路代之。	由現行規定第十四點移列至第十六點。

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
十七、本部採購書面契約之簽訂，除有特殊情形須簽報機關首長或其授權人員代表立約或另指定代表人立約外，均授權秘書處處長為立約代表人；所屬機關(構)由各該機關(構)首長或其授權人員為立約代表人。契約副本應分送請購單位、會計單位、政風單位及有關單位。	十五、本部採購書面契約之簽訂，除有特殊情形須簽報部長或其授權人員代表立約或另指定代表人立約外，均授權秘書處處長為立約代表人；所屬機關(構)由各該機關(構)首長或其授權人員為立約代表人。契約副本應分送請購單位、會計單位及有關單位。	由現行規定第十五點移列至第十七點。
十八、請購單位應依契約約定事項，於履約期間查察得標廠商之履約進度、品質管理及有無違反政府相關法令事項。接獲得標廠商書面通知備驗或可得驗收之程序完成後，除契約另有規定外，應於七日內會同廠商，依據契約核對完成履約之項目及數量，以確定是否完成履約，如另有委託廠商辦理專案管理或監造等作業，應請該廠商會同辦理。	十六、請購單位應依契約約定事項，於履約期間查察得標廠商之履約進度、品質管理及有無違反政府相關法令事項。接獲得標廠商完成履約標的之書面通知時，應於七日內會同廠商，依據契約核對完成履約之項目及數量，以確定是否完成履約。	一、由現行規定第十六點移列至第十八點。 二、文字酌修。
十九、驗收方式，應依下列規定辦理： (一)主驗人員：工作為主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、貨樣規定不符，並決定不符時之處置。驗收結果與規定不符之事項屬重要者，應擬訂處置方式由請購單位簽報	十七、驗收方式，應依下列規定辦理： (一)主驗人員：契約價金達查核金額五分之一者，由請購單位簽請部(首)長或其授權人員核派；未達查核金額五分之一者，由請購單位指派科長級以上人員擔任。其工作	一、由現行規定第十七點移列至第十九點。 二、參照政府採購法及「行政院公共工程委員會驗收作業程序說明表」新增有關驗收之相關規定。

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>機關(構)首長或其授權人員核准。<u>請購單位應於驗收前簽請核派適當人員擔任主驗人員，指派時需考量其專業性及對於採購標的之熟稔程度，並依下列原則由請購單位簽請核派：</u></p> <p>1. <u>契約價金達查核金額五分之一者，本部由簡任級以上人員擔任；所屬機關構由首長或其授權人員自行核派。</u></p> <p>2. <u>未達查核金額五分之一者，由科長級以上人員擔任。</u></p> <p>(二)會驗人員：<u>為接管或使用單位人員</u>，會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。但採購事項單純者得免之。</p> <p>(三)協驗人員：協助辦理驗收有關作業，由受委託之規劃設計、監造專業人員或機構擔任，但無受委託之規劃設計、監造專業人員或機構者，得免之。</p> <p>(四)監驗人員：採購案依規定有監驗人員者，其工作事項為監視驗收程序。</p>	<p>為主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、貨樣規定不符，並決定不符時之處置。驗收結果與規定不符之事項屬重要者，應擬訂處置方式簽報機關(構)首長或其授權人員核准。</p> <p>(二)會驗人員：<u>由請購單位之申請人擔任</u>，會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。但採購事項單純者得免之。</p> <p>(三)協驗人員：協助辦理驗收有關作業，由<u>承辦採購單位人員及受委託之規劃設計、監造專業人員或機構</u>擔任，但無受委託之規劃設計、監造專業人員或機構者，得免之。</p> <p>(四)監驗人員：採購案依規定有監驗人員者，其工作事項為監視驗收程序。</p>	<p>三、因契約價金達查核金額五分之一者，金額較大，為符合權責分工，外交部主驗人員建議由簡任級以上人員擔任；未達查核金額五分之一者，由科長級以上人員擔任。所屬機關(構)則依各單位情形核派適當人員擔任。</p>

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p><u>二十、採購金額逾公告金額十分之一採購案件，其採購過程有開標、比價、議價、流標、廢標、決標、評選委員會各次會議與評選（評審/審查）會議、協商及驗收者，均應作成書面紀錄。</u></p>	<p>十八、<u>逾十萬元之採購案件，其採購過程有開標、比價、議價、流標、廢標、決標、評選委員會各次會議與評選會議、協商及驗收者，均應作成紀錄。</u></p>	<p>一、由現行規定第十八點移列至第二十點。 二、文字酌修。</p>
<p><u>二十一、各項採購支出費用，申請付款時，應依其請購方式，依下列規定辦理：</u></p> <p>（一）以請購單請購者：請購單位或採購單位將發票或收據黏貼於支出單據黏存單上，後附請購單正本、簽收單或書面驗收憑證等文件，經有關人員簽章後，彙送會計單位，作為審核付款之依據。</p> <p>（二）以簽案請購者：請購單位依契約規定，將發票或收據黏貼於支出單據黏存單上，後附契約規定之給付憑證、<u>核准簽影本</u>及相關證明文件，經有關人員簽章後，彙送會計單位，作為審核付款之依據。</p> <p>駐外機構向本部專案申請撥款之採購案件，於付款後將其所核付之原始支出憑</p>	<p>十九、各項採購支出費用，申請付款時，應依其請購方式，依下列規定辦理：</p> <p>（一）以請購單請購者：請購單位或採購單位將發票或收據黏貼於支出單據黏存單上，後附請購單正本、簽收單或書面驗收憑證等文件，經有關人員簽章後，彙送會計單位，作為審核付款及送審之依據。</p> <p>（二）以簽案請購者：請購單位依契約規定，將發票或收據黏貼於支出單據黏存單上，後附契約規定之給付憑證、<u>簽呈影本</u>及相關證明文件，經有關人員簽章後，彙送會計單位，作為審核付款<u>及送審</u>之依據。</p> <p>（三）以電子採購卡辦理前二款採購者，<u>另應於支出單據黏存單上註明以電</u></p>	<p>一、由現行規定第十九點移列至第二十一點。 二、文字酌修。 三、因無使用電子採購卡，刪除現行規定第一項第(三)款。</p>

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
證及其他依規定應附之相關表件彙送本部辦理核銷作業。	<u>子採購卡採購，作為審核付款及送審之依據。</u> 駐外機構向本部專案申請撥款之採購案件，於付款後將其所核付之原始支出憑證及其他依規定應附之相關表件彙送本部辦理核銷作業。	
<u>二十二</u> 、主管機關、審計部及本部得隨時查核所屬機關(構)採購進度、存貨或其使用狀況，亦得命其提出報告。	二十、主管機關、審計部及本部得隨時查核所屬機關(構)採購進度、存貨或其使用狀況，亦得命其提出報告。	一、由現行規定第二十點移列至第二十二點。 二、文字酌修。
二十三、本注意事項未載明事項，依採購法相關規定辦理。	二十一、本注意事項未載明事項，依 <u>政府採購法</u> 相關規定辦理。	由現行規定第二十一點移列至第二十三點。

政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項外交部與所屬機關構權責一覽表修正對照表

修 正 規 定					現 行 規 定					說 明
政府採購法 條文項次	政 府 採 購 法 內 容	外交部 權責	所屬機關(構) 權責	備註	政府採購法 條文項次	政 府 採 購 法 內 容	外交部 權責	所屬機關(構) 權責	備註	
第十二條 第一項	查核金額以上採購之開標、 比價、議價、決標及驗收 時，報請上級機關派員監 辦；上級機關得視事實需要 訂定授權條件，由機關自行 辦理。	逐案 核准	報部 核定		第十二條 第一項	查核金額以上採購之開 標、比價、議價、決標 及驗收時，報請上級機 關派員監辦；上級機關 得視事實需要訂定授權 條件，由機關自行辦 理。	逐案 核准	報部 核定		
第十二條 第二項	辦理未達查核金額之採 購，決標或契約變更後達 查核金額者，機關應補具 相關文件送上級機關備 查。	備查	報部 備查		第十二條 第二項	辦理未達查核金額之 採購，決標或契約變 更後達查核金額者， 機關應補具相關文件 送上級機關備查。	備查	報部 備查		
第十四條	分批辦理公告金額以上之採 購， <u>其有分批辦理之必要</u> ， 應報上級機關核准。	通案 核准	自行 核定		第十四條	分批辦理公告金額以上 之採購，應報上級機關 核准。	通案 核准	自行 核定		法 條 文 字 酌 修
第五十條 第二項	決標或簽約後發現得標廠商 於決標前有本法第五十條第 一項之情形，但基於公共利 益考量不撤銷決標、終止契 約或解除契約者。	逐案 核准	報部 核准		第五十條 第二項	決標或簽約後發現得標 廠商於決標前有本法第 五十條第一項之情形， 但基於公共利益考量不 撤銷決標、終止契約或 解除契約者。	逐案 核准	報部 核准		
第五十三 條第二項	查核金額以上採購，超過底 價百分之四以上、百分之八 以下 <u>超底價</u> 決標者。	通案 核准	自行 核定		第五十三 條第二項	查核金額以上採購，超 過底價百分之四以上、 百分之八以下決標者。	通案 核准	自行 核定		法 條 文 字 酌 修

政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項外交部與所屬機關構權責一覽表修正對照表

修	正	規	定	現	行	規	定	說 明		
政府採購法 條文項次	政 府 採 購 法 內 容	外交部 權責	所屬機關(構) 權責	備註	政府採購法 條文項次	政 府 採 購 法 內 容	外交部 權責	所屬機關(構) 權責	備註	
第五十五條	以最低標決標之採購， <u>於招標公告及文件內預告者</u> ，無法決標時， <u>得</u> 採行協商措施。	通案核准	自行核定		第五十五條	以最低標決標之採購，無法決標時，採行協商措施。	通案核准	自行核定		法 條 文 字 酌 修
第五十六條第三項	採最有利標決標者。	逐案核准	報部核定		第五十六條第三項	採最有利標決標者。	逐案核准	報部核定		
第六十四條	因政策變更，廠商依契約繼續履約反不符公共利益者，機關得終止或解除部分或全部契約，並補償廠商因此所生之損失。	逐案核准	報部核定		第六十四條	因政策變更，廠商依契約繼續履約反不符公共利益者，機關得終止或解除部分或全部契約，並補償廠商因此所生之損失。	逐案核准	報部核定		
第七十二條第二項	查核金額以上採購，驗收時採減價收受者。	備註一 所屬機關(構) 逐案報部核准	備註二 由所屬機關(構)自行核定	一、減價金額達契約金額三分之一以上者，報本部核准後辦理。 二、減價金額未達契約金額三分之一者，通案核准由所	第七十二條第二項	查核金額以上採購，驗收時採減價收受者。	備註一 所屬機關(構) 逐案報部核准	備註二 由所屬機關(構)自行核定	一、減價金額達契約金額三分之一以上者，報本部核准後辦理。 二、減價金額未達契約金額三分之一者，通案核准由所	法 條 文 字 酌 修

政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項外交部與所屬機關構權責一覽表修正對照表

修	正	規	定	現	行	規	定	說 明		
政府採購法 條文項次	政 府 採 購 法 內 容	外交部 權責	所屬機關(構) 權責	備註	政府採購法 條文項次	政 府 採 購 法 內 容	外交部 權責	所屬機關(構) 權責	備註	
				屬各機關 (構)核定 辦理。					屬各機關 (構)核定 辦理。	
第 八 十 五 條第二項	招標機關不依採購申訴審議 委員會之審議判斷建議辦理 者。	逐案 核定	報部 核准		第 八 十 五 條第二項	招標機關不依採購申訴 審議委員會之審議判斷 建議辦理者。	逐案 核定	報部 核准		
第 八 十 五 條 之 三 第二項	招標機關不依採購申訴審議 委員會之書面調解建議辦理 者。	逐案 核定	報部 核准		第 八 十 五 條之三 第二項	招標機關不依採購申訴 審議委員會之書面調解 建議辦理者。	逐案 核定	報部 核准		
第一百零三條	機關因特殊需要， <u>有向刊登 於政府採購公報之不良廠商 採購之必要者。</u>	逐案 核准	報部 核准		一百零三條	機關因特殊需要， <u>同意 刊登於政府採購公報之 不良廠商，參加投標或 作為決標對象或分包廠 商。</u>	逐案 核准	報部 核准		法條 文字 酌修
第 一 百 零 五 條 第 一 項第三款	公務機關間財物或勞務之取得，經雙方直屬上級機關核准者。	備註一 所屬機 關(構) 逐案報 部核准	備註二 由所屬 機關 (構)自 行核定	一、 公 告 金 額 以 上 報 本 部 核 定 後 辦 理。 二、 未 達 公 告 金 額 或 重 複 性	第 一 百 零 五 條 第 一 項第三款	公務機關間財物或勞務 之取得，經雙方直屬上 級機關核准者。	備註一 所屬機 關(構) 逐案報 部核准	備註二 由所屬 機關 (構)自 行核定	一、 公 告 金 額 以 上 報 本 部 核 定 後 辦 理。 二、 未 達 公 告 金 額 或 重 複 性 之 採 購 ， 由	法 條 文 字 酌 修

政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項外交部與所屬機關構權責一覽表修正對照表

修	正 規 定				現	行 規 定				說 明
政府採購法 條文項次	政 府 採 購 法 內 容	外交部 權責	所屬機關(構) 權責	備註	政府採購法 條文項次	政 府 採 購 法 內 容	外交部 權責	所屬機關(構) 權責	備註	
				之採購， 由機關 (構)自行 核定辦 理。					機關(構) 自行核定 辦理。	
第一百零 六條 第二項	駐外機構辦理或受託辦理之 採購，得不適用本法部分規 定，屬查核金額以上者，事 後應敘明理由，檢附相關文 件送上級機關備查。	備查	報部 備查		第一百零 六條 第二項	駐外機構辦理或受託辦 理之採購，得不適用本 法部分規定，屬查核金 額以上者，事後應敘明 理由，檢附相關文件送 上級機關備查。	備查	報部 備查		

採購契約變更或加減價核准監辦備查規定外交部與所屬機關構權責一覽表修正對照表

修正規定					現行規定					說明
項次	契約變更或加減價情形	核准規定	監辦規定	備查規定	項次	契約變更或加減價情形	核准規定	監辦規定	備查規定	
一	辦理契約變更，不論原契約金額大小，其變更部分之累計金額未達公告金額。	一、適用未達公告金額採購招標辦法之核准規定。 二、有政府採購法（以下簡稱採購法）第七十二條第二項減價收受之情形者，從其規定。	採購法第十三條第二項監辦規定。	免送本部備查；契約價金變更後屬查核金額以上之採購者，除本表第四項之情形外，亦同。	一	辦理契約變更，不論原契約金額大小，其變更部分之累計金額未達公告金額。	一、適用未達公告金額採購招標辦法之核准規定。 二、有政府採購法（以下簡稱採購法）第七十二條第二項減價收受之情形者，從其規定。	採購法第十三條第二項監辦規定。	免送本部備查；契約價金變更後屬查核金額以上之採購者，除本表第四項之情形外，亦同。	
二	辦理契約變更，其變更部分之累計金額在公告金額以上，未達查核金額，自累計金額達公告金額之時起。加帳累計金額在公告金額以上者，並須符合採購法第二十二條第一項各款情形之一。	一、採購機關（構）自行核准。 二、有採購法第七十二條第二項減價收受之情形者： （一）減價金額達契約金額三分之一以上者，所屬機關（構）報本部核准後辦理。	採購法第十三條第一項監辦規定。	免送本部備查；契約價金變更後屬查核金額以上之採購者，除本表第四項之情形外，亦同。	二	辦理契約變更，其變更部分之累計金額在公告金額以上，未達查核金額，自累計金額達公告金額之時起。加帳累計金額在公告金額以上者，並須符合採購法第二十二條第一項各款情形之一。	一、採購機關（構）自行核准。 二、有採購法第七十二條第二項減價收受之情形者： （一）減價金額達契約金額三分之一以上者，所屬機關（構）報本部核准後辦理。	採購法第十三條第一項監辦規定。	免送本部備查；契約價金變更後屬查核金額以上之採購者，除本表第四項之情形外，亦同。	

採購契約變更或加減價核准監辦備查規定外交部與所屬機關構權責一覽表修正對照表

修正規定					現行規定					說明
項次	契約變更或加減價情形	核准規定	監辦規定	備查規定	項次	契約變更或加減價情形	核准規定	監辦規定	備查規定	
		(二) 減價金額未達契約金額三分之一以上者，由所屬機關(構)自行核准。					(二) 減價金額未達契約金額三分之一以上者，由所屬機關(構)自行核准。			
三	辦理契約變更，其變更部分之累計金額在查核金額以上，自累計金額達查核金額之時起。加帳累計金額在公告金額以上者，並須符合採購法第二十二條第一項各款情形之一。	一、有採購法第七十二條第二項減價收受之情形者，減價金額達契約金額三分之一以上者，所屬機關(構)報本部核准後辦理。 二、除前項情形外，由機關(構)自行核准。	一、於不涉及政府政策者，通案授權所屬機關(構)自行辦理監辦。 二、採購法第十三條第一項監辦規定。		三	辦理契約變更，其變更部分之累計金額在查核金額以上，自累計金額達查核金額之時起。加帳累計金額在公告金額以上者，並須符合採購法第二十二條第一項各款情形之一。	一、有採購法第七十二條第二項減價收受之情形者，減價金額達契約金額三分之一以上者，所屬機關(構)報本部核准後辦理。 二、除前項情形外，由機關(構)自行核准。	一、於不涉及政府政策者，通案授權所屬機關(構)自行辦理監辦。 二、採購法第十三條第一項監辦規定。		

採購契約變更或加減價核准監辦備查規定外交部與所屬機關構權責一覽表修正對照表

修正規定					現行規定					說明
項次	契約變更或加減價情形	核准規定	監辦規定	備查規定	項次	契約變更或加減價情形	核准規定	監辦規定	備查規定	
四	契約價金變更，原「採購金額」未達查核金額，契約價金於變更後達查核金額之當次變更。	採購機關(構)自行核准。	採購法第十三條第一項監辦規定。	採購法第十二條第二項，補具相關文件陳報本部備查。	四	契約價金變更，原「採購金額」未達查核金額，契約價金於變更後達查核金額之當次變更。	採購機關(構)自行核准。	採購法第十三條第一項監辦規定。	採購法第十二條第二項，補具相關文件陳報本部備查。	
五	未達查核金額之採購，不涉及契約價金之契約變更。	採購機關(構)自行核准。			五	未達查核金額之採購，不涉及契約價金之契約變更。	採購機關(構)自行核准。			
六	查核金額以上之採購，不涉及契約價金之契約變更。	採購機關(構)自行核准。		免送本部備查。	六	查核金額以上之採購，不涉及契約價金之契約變更。	採購機關(構)自行核准。		免送本部備查。	
七	由機關(構)決定增購，且已於原招標公告及招標文件敘明機關(構)得就原標的決定增購之期間、數量或金額。不論原契約金額大小，在該得增購之期間、數量或金額以內，依原招標文	適用採購法第二十二條第一項第七款情形，由採購機關(構)自行核准。	增購部分之累計金額未達公告金額者，適用採購法第十三條第二項監辦規定；累計金額在	免送本部備查。	七	由機關(構)決定增購，且已於原招標公告及招標文件敘明機關(構)得就原標的決定增購之期間、數量或金額。不論原契約金額大小，在該得增購之期間、	適用採購法第二十二條第一項第七款情形，由採購機關(構)自行核准。	增購部分之累計金額未達公告金額者，適用採購法第十三條第二項監辦規定；累計金額在	免送本部備查。	

採購契約變更或加減價核准監辦備查規定外交部與所屬機關構權責一覽表修正對照表

修正規定					現行規定					說明
項次	契約變更或加減價情形	核准規定	監辦規定	備查規定	項次	契約變更或加減價情形	核准規定	監辦規定	備查規定	
	件及契約規定辦理者。		公告金額以上而未達查核金額者，適用採購法第十三條第一項監辦規定；累計金額在查核金額以上者，適用採購法第十二條第一項及第十三條第一項監辦規定。			數量或金額以內，依原招標文件及契約規定辦理者。		公告金額以上而未達查核金額者，適用採購法第十三條第一項監辦規定；累計金額在查核金額以上者，適用採購法第十二條第一項及第十三條第一項監辦規定。		

採購契約變更或加減價核准監辦備查規定外交部與所屬機關構權責一覽表修正對照表

修正規定					現行規定					說明
項次	契約變更或加減價情形	核准規定	監辦規定	備查規定	項次	契約變更或加減價情形	核准規定	監辦規定	備查規定	
八	由廠商決定增加供應數量或金額（含採購契約價金之給付係依實際施作或供應之項目及數量給付），且已於招標文件敘明得增加供應數量或金額之上限及計價方式。不論原契約金額大小，在該得增購之數量或金額以內，依原招標文件及契約規定辦理者。	適用採購法第二十二條第一項第十六款情形，無核准程序。	增加部分之累計金額未達公告金額者，適用採購法第十三條第二項監辦規定；累計金額在公告金額以上而未達查核金額者，適用採購法第十三條第一項監辦規定；累計金額在查核金額以上者，適用採購法第十二條第	免送本部備查。	八	由廠商決定增加供應數量或金額（含採購契約價金之給付係依實際施作或供應之項目及數量給付），且已於招標文件敘明得增加供應數量或金額之上限及計價方式。不論原契約金額大小，在該得增購之數量或金額以內，依原招標文件及契約規定辦理者。	適用採購法第二十二條第一項第十六款情形，無核准程序。	增加部分之累計金額未達公告金額者，適用採購法第十三條第二項監辦規定；累計金額在公告金額以上而未達查核金額者，適用採購法第十三條第一項監辦規定；累計金額在查核金額以上者，適用採購法第十二條第	免送本部備查。	

採購契約變更或加減價核准監辦備查規定外交部與所屬機關構權責一覽表修正對照表

修正規定					現行規定					說明
項次	契約變更或加減價情形	核准規定	監辦規定	備查規定	項次	契約變更或加減價情形	核准規定	監辦規定	備查規定	
			一項及第十三條第一項監辦規定。					一項及第十三條第一項監辦規定。		
九	原招標文件敘明機關或廠商得就原標的決定減購或減供應之數量或金額。不論原契約金額大小，在該得減購或減供應之數量或金額以內，依原招標文件及契約所列計價方式減價。	一、由機關(構)決定減購者，由採購機關(構)自行核准。 二、由廠商決定減少供應數量或金額，不必事先徵得機關(構)同意者，無核准程序。		免送本部備查。	九	原招標文件敘明機關或廠商得就原標的決定減購或減供應之數量或金額。不論原契約金額大小，在該得減購或減供應之數量或金額以內，依原招標文件及契約所列計價方式減價。	一、由機關(構)決定減購者，由採購機關(構)自行核准。 二、由廠商決定減少供應數量或金額，不必事先徵得機關(構)同意者，無核准程序。		免送本部備查。	

政府採購法規定招決標方式外交部與所屬機關構權責一覽表修正對照表

修	正			現		行			定		說明
招決標方式	外 權 責 劃 分	所屬機關 (構)權責劃分	備	註	採購 標的 性質	決標方式	外 權 責 劃 分	所屬機關(構)權 責 劃 分	備	註	
非評選方式 採購案： 1. 小額採購 2. 公開取得 報價單- 最低標決 標 3. 公開招標 - 最低標 決標 4. 限制性招 標- 最低 標決標 5. 選擇性招 標- 最低 標決標	一、請購： (一)公告金額以上：以 簽案方式請購，經 由控管、會計及採 購單位會簽後，由 部、次長、主任秘 書核定。 (二)未達公告金額而逾 公告金額十分之 一：以簽案方式請 購，經由控管、會 計及採購單位會簽 後，由機關首長或 其授權人員核定。 (三)公告金額十分之一 以下者，授權由控 管單位主管核定。 二、招標文件核定：由 機關首長或其授權 人員核定。 三、底價核定： (一)查核金額五分之一 以上者，由機關首	依所屬機關 (構)分層負責 明細表辦理。	依據外交部及所 屬機關構採購注 意事項訂定。	同質 採購	最低標決 標：採購標 的物明確， 例如工程採 購之施工圖 說及規範明 確，按圖施 工者；財物 採購之功能、性能或 效益明確者	請購： (一)逾公告金額十分之 一以上者，經由控 管、會計及採購單 位會簽後，由部長 或其授權人員核 定。 (二)公告金額十分之 一以下者，授權由 控管單位主管核 定。 二、招標文件及底價 核定： (一)查核金額五分之一 以上者，由部長或 其授權人員核定。 (二)未達查核金額五分 之一者，由秘書處 處長核定。 三、開標主持人： (一)預算金額達查核金 額者，為秘書處處 長。	依所屬機關 (構)分層負責 明細表辦理。	依據外交部 及所屬機關 構採購注意 事項訂定。	一、配合政府 採購法第 五十二條 於一百零 八年華總 一義字第 一〇八〇 〇〇四九 六九一號 令刪除第 二項採最 有利標以 異質為條 件之規定，爰刪 除同質 性、異質 性等用語。 二、改以決 標是否 採評選 方式區		

修 正 規 定				現	行 規 定				說明
招決標方式	外 交 部 權 責 劃 分	所 屬 機 關 (構)權責劃分	備 註	採 購 標 的 性 質	決 標 方 式	外 交 部 權 責 劃 分	所屬機關(構)權 責 劃 分	備 註	
	<p>長或其授權人員核定。</p> <p>(二)未達查核金額五分之一者，由秘書處處長核定。</p> <p><u>四、開標主持人：</u></p> <p>(一)預算金額達查核金額者，為秘書處<u>簡任級以上人員</u>。</p> <p>(二)未達查核金額者為秘書處科長。</p> <p><u>五、決標：</u></p> <p>(一)經審標結果，廠商合於決標原則時，主持人即當場宣佈決標。</p> <p>(二)有超底價決標及其他特殊情形等情事，仍應經原底價核定人核准。</p>					<p>(二)未達查核金額者為秘書處科長。</p> <p><u>四、決標：</u></p> <p>(一)經審標結果，廠商合於決標原則時，主持人即當場宣佈決標。</p> <p>(二)有超底價決標及其他特殊情形等情事，仍應經原底價核定人核准。</p>			<p>分。</p> <p>三、配合外交部及所屬機關構採購注意事項」修改請購及招標文件之核定人層級規定。</p>

政府採購法規定招決標方式外交部與所屬機關構權責一覽表修正對照表

修	正 規 定			現	行 規 定			定	
招決標方式	外 交 部 權 責 劃 分	所 屬 機 關 (構)權責劃分	備 註	採 購 標 的 性 質	決 標 方 式	外 交 部 權 責 劃 分	所屬機關(構)權 責 劃 分	備 註	說明
評選方式採購案件： 1. 公開取得企劃書—參考最有利標精神擇符合需要者 2. 公開招標—評分及價格最低標決標、最有利標決標 3. 限制性招標（經公開）—準用最有利標決標	一、請購： (一)公告金額以上：以簽案方式請購，經由控管、會計及採購單位會簽後，由部、次長、主任秘書核定。 (二)未達公告金額而逾公告金額十分之一：以簽案方式請購，經由控管、會計及採購單位會簽後，由機關首長或其授權人員核定。 二、招標文件及訂定之評選/評審/審查標準：經機關首長或其授權人員核定後方得辦理招標，並得成立	一、以最有利標決標者，由上級機關首長或其授權人員核定。 二、其餘決標方式招標文件、訂定之評選/審查標準、評選或審查結果由所屬機關(構)首長或其授權人員核定。 三、其他依所屬機關(構)分層負責明細	一、除「參考最有利標精神則符合需要者」得由請購單位決定是否成立工作小組外；其餘決標方式皆須成立工作小組，且成員至少有一人取得採購專業人員基礎或進階資格者。 二、相關採購案辦理作業程序，應依(準用)政府採購法所定最有利標評選辦法及採購評選委員會之相關規定。	異質採購	最低標決標：異質項目較少或差異程度較少之工程、財物及勞務，宜採異質最低標決標而不宜採最有利標決標。	一、招標文件及訂定之審查標準：經部長或其授權人員核定後方得辦理招標，並得成立審查委員會審議後簽報部長或其授權人員核定。 二、廠商投標文件之審議結果經簽報部長或其授權人員核定後再開價格標。 三、其他依本部分層負責明細表辦理。	一、招標文件、訂定之審查標準、審議結果由所屬機關首長或其授權人員核定。 二、其他依所屬機關(構)分層負責明細表辦理。	一、開標作業應依資格、規格及價格之順序分段開標，資格及規格合於招標文件規定，且經委員會採評分方式審查，總平均不低於審查標準所訂及價格分數之廠商，方得辦理其價格標之開標。 二、工作小組成員至少	一、配合政府採購法第五十二條於一百零八年華總一義字第一〇八〇〇〇四九六九一號令刪除第二項採最有利標以異質為條件之規定，爰刪除同質性、異質性等用語。 二、改以決標是否採評選方式區分。

修 正 規 定				現 行 規 定					說明
招決標方式	外 交 部 權 責 劃 分	所 屬 機 關 (構)權責劃分	備 註	採 購 標 的 性 質	決 標 方 式	外 交 部 權 責 劃 分	所屬機關(構)權 責 劃 分	備 註	
	<p><u>評選/審查委員會</u>審議後簽報<u>機關首長</u>或其授權人員核定。</p> <p>三、採購評選委員會之成立，由請購單位<u>參考工程會建置之專家學者參考名單資料庫</u>，列出遴選名單，簽報機關首長或其授權人員核定。但簽報及核定，均不受建議名單之限制。評審小組委員名單由請購單位自行遴聘。</p> <p>四、<u>評選/審查結果簽報機關首長或其授權人員核定後</u>，方得</p>	<p>表辦理，<u>免報經本部核准</u>。</p>						<p>有一人取得採購專業人員基礎或進階資格者(<u>駐外機構得不適用</u>)。</p> <p>三、<u>訂定審查標準及成立委員會、工作小組</u>，準用政府採購法所定最有利標評選辦法及採購評選委員會之相關規定。</p>	<p>三、配合外交部及所屬機關構採購注意事項」修改請購及招標文件之核定人層級相關規定。</p> <p>四、增加評選/審查委員會名單核定層級，以及評選/審查/評審結果之核定層級。</p> <p>五、備註增加成立工作小組之規定。</p>

修 正 規 定				現 行 規 定					說明
招決標方式	外 交 部 權 責 劃 分	所 屬 機 關 (構)權責劃分	備 註	採 購	決 標 方 式	外 交 部 權 責 劃 分	所屬機關(構)權 責 劃 分	備 註	
				標 的 性 質					
	<u>宣布決標或進行後續議價、價格標；評審結果則由請購單位主管或其授權人員核定。</u> 五、其他依本部分層負責明細表辦理。								
				<u>異質採購</u>	<u>最有利標決標：由不同廠商履約結果，於技術、品質、功能效益或商業條款之履行等有差異者。（政府採購法第52條、第56條及最有利標評選辦法辦理者）</u>	<u>一、由請購單位或採購單位逐案檢討確有不宜採最低標而宜採最有利標決標之具體事實及理由，簽報部長或其授權人員核定。</u> <u>二、採購評選委員會成立前，由請購單位提出內聘委員建議名單及外聘委員之需求人數、專長等條件，經由「政府</u>	<u>一、以最有利標決標者，應先報經外交部核准後辦理。</u> <u>二、採購評選委員會成立前，由請購單位提出內聘委員建議名單及外聘</u>	<u>一、已訂有明確規格或訂定規格並無困難之採購，或不熟悉最有利標作業之機關(構)均不宜採最有利標決標。</u> <u>二、機關(構)辦理最有利標，應確定擬決標標的價格合理，無浪費公帑情形</u>	

修 正 規 定				現 行 規 定				說 明	
招 決 標 方 式	外 交 部 權 責 劃 分	所 屬 機 關 (構)權 責 劃 分	備 註	採 購 標 的 性 質	決 標 方 式	外 交 部 權 責 劃 分	所 屬 機 關 (構) 權 責 劃 分		備 註
						<u>採購電子網」所建立之建議名單，列出遴選名單，簽報部長或其授權人員核定。但簽報及核定，均不受建議名單之限制。</u> <u>三、 評選結果簽報部長或其授權人員核定後，方得宣布決標，決標時並應製作決標紀錄。</u>	<u>委員之需求人數、專長等條件，經由「政府採購電子網」所建立之建議名單，列出遴選名單，簽報首長或其授權人員核定。但簽報及核定，均不受建議名單之限制。</u> <u>三、 評選結果由承辦採購單位簽報首長或其授權人員</u>		<u>後，方得決定最有利標。</u> <u>三、 工作小組成員至少有一人取得採購專業人員基礎或進階資格者(駐外機構得不得適用)。</u> <u>四、 訂定審查標準及成立委員會、工作小組，應依政府採購法所定最有利標評選辦法及採購評選委員會之相關規定。</u>

修 正 規 定				現 行 規 定					說明
<u>招</u> 決標方式	外 交 部 權 責 劃 分	所 屬 機 關 (構)權責劃分	備 註	<u>採 購 標 的 性 質</u>	決 標 方 式	外 交 部 權 責 劃 分	所屬機關(構)權 責 劃 分	備 註	
							<u>核定。</u>		
				<u>異質採購</u>	<u>準用最有利 決標：（政府採購法第 22條第1項 第9至第11 款辦理者）</u>	<u>準用異質採購最有 利標決標方式 之權責劃分。</u>	<u>自行依最 有利標決標 之權責劃分 辦理，免報 經外交部核 准。</u>	<u>準用異質採購最有利標 決標方式。</u>	

修 正 規 定				現 行 規 定					說明
招決標方式	外 交 部 權 責 劃 分	所 屬 機 關 (構)權責劃分	備 註	採 購 標 的 性 質	決 標 方 式	外 交 部 權 責 劃 分	所屬機關(構)權 責 劃 分	備 註	
				異質採購	參考最有利標精神(未達公告金額採購招標辦法第2條第1項第3款辦理者)	一、由請購單位或採購單位逐案檢討確有不宜採最低標而宜採最有利標決標之具體事實及理由，簽報部長或其授權人員核定。 二、個案成立評審小組，委員名單由業務需求單位自行遴聘。 三、評審結果由請購單位主管或其授權人員核定。	自行依最有利標決標之權責劃分辦理，免報經外交部核准		