

優良採購人員及採購案件獎勵表揚要點

中華民國 104 年 2 月 11 日行政院公共工程委員會
工程企字第 10400047900 號函訂定

中華民國 106 年 8 月 24 日行政院公共工程委員會
工程企字第 10600266780 號函修正

一、政府採購法(以下簡稱採購法)主管機關(以下簡稱主管機關)為獎勵表揚全國各政府機關、公立學校及公營事業(以下簡稱機關)依採購法辦理採購業務之優良採購人員及採購案件，以激勵採購人員士氣，特訂定本要點。

二、獎勵表揚對象：

(一)優良採購人員：機關現職承辦採購人員，包括訂定招標文件、招標、開標、審標、比價、議價、決標、訂約、履約管理、驗收或爭議處理之人員，包含其主管，對於依採購法辦理採購著有貢獻，足堪獎勵表揚者。

(二)優良採購案件：機關依採購法以公告招標程序辦理公告金額以上之採購，自準備招標至驗收後使用滿一年之期間，其過程嚴謹周密且績效卓著，足堪獎勵表揚者。

三、獎項獎額：本要點之推薦、評審及獎勵表揚作業每二年舉辦一次。每次擇優取優良採購人員十名及優良採購案件十案為上限。未足額者得從缺。

四、推薦機關、範圍及名額：

(一)總統府、國家安全會議、五院、院屬一級機關、直轄市政府、直轄市議會、各縣(市)政府及各縣(市)議會，得就其或所屬機關(含公立學校及公營事業)依本要點推薦候選之採購人員一人或二人；推薦候選之採購案件一案或二案。

(二)個別機關於辦理推薦之前一年度，以公告招標程序辦理採購，於「政府電子採購網」刊登決標公告之總決標金額在新臺幣一百億元以上者，得不納入前款推薦範圍，而依本要點自行推薦候選之採購人員一人或二人，候選之採購案

件一案或二案。

五、被推薦條件及資格：

(一)優良採購人員：

1. 機關現職承辦採購人員，具採購專業人員基本資格，已承辦採購業務累計滿五年，最近五年年終考績(成)四年列甲等，一年乙等以上，並具備下列條件者：承辦採購業務，專業嚴謹，兼顧採購效率及品質，對推動機關業務著有貢獻，且最近五年內有具體個案事證。
2. 有下列情形之一者，不得推薦參加優良採購人員之評審或作為得獎對象：
 - (1)最近五年內曾依本要點受獎勵表揚。
 - (2)最近五年內有採購人員倫理準則第七條所列各款情形之一。
 - (3)最近五年內辦理採購業務有明顯疏失，對機關或廠商造成損害。
 - (4)辦理採購業務涉嫌不法，於調查、偵查中或已經起訴，或已受處分、有罪判決或緩起訴處分確定。
 - (5)其他經主管機關認定之不適宜情形。

(二)優良採購案件：

1. 最近五年內完成驗收且使用至少屆滿一年，其使用效益符合預期且成效良好，並符合下列情形者：個案採購自準備招標至驗收後使用滿一年之期間，其過程嚴謹完備，兼具採購效率及品質，對服務人民、促進經濟發展、提高行政效能、解決社會問題、推動重大政策或節省公帑，績效卓著，且有具體事證。
2. 有下列情形之一者，不得推薦參加優良採購案件之評審或作為得獎案件：
 - (1)同一採購案件曾依本要點受獎勵表揚。
 - (2)採購案件之機關人員因該採購案涉嫌不法，於調查、偵查中或已經起訴，或機關人員已受處分、有罪判決或緩起訴處分確定。

- (3)採購案件曾經廠商提出異議或申訴而經機關修正，或因有可歸責於機關原因之爭議而生調解、仲裁或訴訟。
- (4)採購案件經工程施工查核小組查核，成績為乙等以下。
- (5)採購案件曾發生影響政府形象之不良情事。
- (6)其他經主管機關認定之不適宜情形。

六、推薦方式：各推薦機關應依本要點所定條件，推薦品德操守良好之採購人員或兼具效率及品質之採購案件，備具推薦表（如附件一、附件二）乙式十二份及光碟乙片（可編輯之電子檔），自辦理本要點之推薦、評審及獎勵表揚當年度四月一日起一個月內，函送主管機關。推薦資料至遲應於同年四月三十日以前送達主管機關（收件截止日非上班日者，順延至次一上班日，並以主管機關收到時間為準），逾時不予受理。

七、評審：為選拔優良採購人員及採購案件，主管機關成立評審會，負責評審工作；行政業務及初審意見由主管機關成立工作小組承辦。其評審規定如下：

（一）評審組織：

1. 評審會置委員七人至十一人，由主管機關遴聘相關專業領域之專家、學者、機關人員或其他公正人士兼任。
2. 評審會置召集人一人，由主管機關首長或其授權人員指定委員擔任，或由委員互選產生之；召集人由主管機關內部人員擔任者，應由一級主管以上人員任之。
3. 評審委員有下列情形之一者，應就所涉被推薦人及被推薦案件迴避：
 - (1)本人、配偶、三親等以內血親或姻親為當年度被推薦人或被推薦案件之承辦採購人員。
 - (2)本人最近三年內曾與被推薦人任職於同一機關。
 - (3)本人曾辦理或參與被推薦案件之事務，或與被推薦案件之採購機關曾有僱傭、委任或代理關係。
 - (4)本人或主管機關認其有不能公正執行職務之虞。
 - (5)有其他情形足使被推薦人或被推薦案件之採購機關認

其有不能公正執行職務之虞，經被推薦人或被推薦案件之採購機關以書面敘明理由，向主管機關提出，經評審會作成決定。

(二)評審方式：就推薦資料及初審意見進行書面評審，必要時得通知被推薦人及相關機關說明或實地查證。

(三)評審作業程序：

1. 主管機關成立三人以上之工作小組，依評審標準(附件三、附件四)，就被推薦人或被推薦案件之資料擬具初審意見，送評審會供評審參考。
2. 評審會召開評審會議，就評審標準、被推薦人或被推薦案件之資料及工作小組初審意見，進行綜合評審，擇優審定優良採購人員及採購案件。
3. 評審會議應有委員總額三分之二以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之。
4. 評審結果未產生足額獎勵表揚對象者，該獎額從缺。

(四)評審結果：評審會議結束後，於主管機關網站公布得獎名單。

八、獎勵表揚方式：

(一)主管機關頒發獎狀、獎牌等並公開表揚。

(二)獲頒優良採購人員且仍在職者之任職機關，依其貢獻度及相關規定辦理敘獎並優予考績。敘獎額度以記一大功為上限。獲頒優良採購案件之機關重要相關人員，亦同。

九、其他：

(一)評審委員應公正行使職權，不得有下列之情形：

1. 接受不當饋贈或招待。
2. 藉評審之便，蒐集與評審無關之資訊或資料，或為其他不當之要求。
3. 洩漏因評審所獲應保密之資訊或資料。
4. 未經召集人或評審會會議決定，自行辦理評審。
5. 有不能公正執行職務之情事。

(二)各推薦機關於主管機關公布優良採購人員及採購案件名單

前，發現被推薦人或被推薦案件有不適宜被推薦情事者，應即以書面通知主管機關撤回推薦。

- (三)被推薦人或被推薦案件如有不符合資格條件、推薦資料不實或有第五點第一款第二目或第二款第二目不得推薦之情形，於評審前或評審時發現者，不予評審；於公布得獎名單後發現者，取消其得獎資格。
- (四)經評審獲頒優良採購人員者，自公布得獎名單起五年內，因辦理採購業務違反法令而受記過以上處分、有罪判決或緩起訴處分確定者，取消其得獎資格。其任職機關或推薦機關應主動以書面通知主管機關。
- (五)經評審獲頒優良採購案件者，自公布得獎名單起五年內，該採購標的有低度使用、效益不彰或遭社會負面評價情形者，取消得獎資格。採購機關或推薦機關應主動以書面通知主管機關。
- (六)推薦資料，無論是否獲選，均不退還。
- (七)其他未盡事宜，主管機關得隨時公告。修正時亦同。

優良採購人員推薦表

一、推薦機關			
機 關 名 稱			
聯 絡 人 姓 名		職 稱	
聯 絡 電 話		電子郵件	
二、推薦依據：本要點第四點第____款 (屬第二款者，應檢附前一年度以公告招標程序辦理採購之總決標金額統計資料)			
三、推薦對象及推薦機關審查意見：本機關依本要點第六點推薦 品德操守良好之(受推薦者姓名)，其資格經審查符合本要點 第五點第一款規定。審查意見如下：			
推薦機關章：(用印)			
中 華 民 國 年 月 日			

優良採購人員推薦資料

一、被推薦對象基本資料					
任職機關名稱					
姓名		累計承辦 採購年資		脫帽照片	
職稱		官 職 等			
聯絡 電話		電子郵件			
取得採購專業人員資格依據		(請檢附證明文件影本)			
最近五年任職經歷及年終考績(成)					
年度	服務機關	任職單位 (部門)	職稱	工作內容摘述	考績(成)
○年					
○年					
○年					
○年					
○年					

二、具體事蹟內容

(一)擔任職務及工作內容(請說明以下事項)

1. 最近五年內辦理採購之案件數及總決標金額或總契約金額：得依採購金額級距分項說明或以表列方式呈現(例如下表，格式可自行設計)，並請具體指出所列量化之數據與被推薦優良之關聯性。

金額級距 年度		公告金額 十分之一 以下	逾公告金 額十分之 一，未達 公告金額	公告金額 以上，未達 查核金額	查核金額 以上，未 達巨額	巨額
○年	件數					
	○金額					
○年	件數					
	○金額					
○年	件數					
	○金額					
○年	件數					
	○金額					
○年	件數					
	○金額					

2. 承辦採購案件之複雜及困難程度，及所辦工作事項與貢獻：得例舉特定個案以為說明，或就所辦工作事項於採購業務之重要性、難易度或挑戰性等，說明所產生之具體貢獻；或所辦工作事項於各項採購程序中(得包括招標前置作業、招標、開標、比/議價、決標、履約管理、驗收、結算付款、保固、使用一年期間等)所發揮之功能。

(二)專業性(請說明以下事項)

1. 專業嚴謹、善用政府採購法機制情形：

- (1)例如辦理採購如何因案制宜，善用政府採購法機制辦理招標、決標或履約管理等事項，並得包含採用電子化採購、協商措施、全生命週期採購策略、循環經濟措施、節能減碳措施、新技術新工法、採購環境保護產品、採購身心障礙者或福利機構產品或勞務等情形之具體案例及因該等作為所產生之具體成效(效益)，或如何發揮預算支用價值等。
- (2)例如如何公正辦理採購(請具體並例舉案例說明)；所辦採購是否發生廠商提出異議、申訴、調解、仲裁或訴訟，其處理情形及最終之結果(例如申訴審議判斷結果)；有無使用主管機關訂頒之採購文件範本等。

2. 採購效率及品質情形：例如辦理採購如何運用策略或方法以兼顧效率及品質；對於所遭遇之採購問題如何處理等。

(三)具體貢獻(請說明以下事項)

- 1. 推動機關業務之貢獻：**請具體說明所產生之貢獻，並得輔以量化之說明。
- 2. 採購標的使用情形及產生之效益：**例如是否符合預期，或比預期更好、節能減碳、服務人民、促進經濟發展、提高行政效能、解決社會問題、推動重大政策及節省公帑等情形。

三、被推薦人聲明事項

本人辦理採購業務，清廉自持且努力發現真實、遏止不法；關於因參與優良採購人員之推薦、評審及獎勵表揚所提出之資料內容，均與事實相符，如有不符，願負一切責任。另同意主管機關可逕行使用該資料於宣傳、發表或印製書冊等，包括製作優良採購案例或列入採購專業人員訓練教材。

被推薦人：_____ (簽章)

中 華 民 國 年 月 日

本推薦表體例如下：

一、以A4紙張，雙面、直式、橫書繕打，左側裝訂。

二、字體：

(一)標題為16號字標楷體；內文為14號字標楷體。

(二)數字標號：依序為一、(一)、1、(1)，其餘標號自訂。

三、相關佐證資料請以附件呈現，並精簡。

四、推薦表、相關附件資料及個人資料蒐集告知事項合計以不超過50頁為原則，撰寫之「具體事蹟內容」字數以2,500字以內為原則。相關編製情形將納入評分考量。可附上重要之圖、表或照片輔助說明。

個人資料蒐集告知事項

- 一、政府採購法主管機關(以下簡稱主管機關)為辦理優良採購人員及採購案件之推薦、評審及獎勵表揚，依個人資料保護法(以下簡稱個資法)相關法令規定，及隱私權保護政策，蒐集、處理及合理利用您的個人資料，類別包括識別類(例如：姓名、職稱、聯絡電話號碼、傳真電話號碼、相片、電子郵件地址)、教育、考選、技術或其他專業(例如：專業技術、與政府採購有關之特別執照或訓練紀錄、著作)、受僱情形(例如：工作職稱、工作描述、受僱日期、工作經驗、各項請假紀錄、在職紀錄、考績紀錄、獎懲紀錄、受訓紀錄)及其他得以直接或間接識別您個人之資料。
- 二、個人資料利用期間：特定目的存續期間或依相關法令所定(例如檔案法等)或因執行業務所必須之保存期間(以期限最長者為準)。
- 三、個人資料利用地區：除蒐集之目的涉及駐外或國際之業務或活動外，主管機關僅於中華民國領域內利用您的個人資料。
- 四、個人資料利用對象：主管機關或因辦理本要點之推薦、評審及獎勵表揚相關業務需要之機關，或依法對主管機關或推薦機關有管轄權之政府機關。
- 五、個人資料利用方式：於蒐集之目的範圍內，以合理方式之蒐集、處理及利用(例如使用電子文件、紙本或其他合於當時科學技術之適當方式等)您的個人資料，如辨識個人身分、必要事項之通知、問卷調查及各項與執行本要點有關之宣傳活動等。
- 六、您可依個資法第 3 條規定，就您的個人資料向主管機關查詢或請求閱覽、製給複製本、補充或更正、停止蒐集處理利用及刪除，但主管機關因執行職務或保存證據所必須者，得保留拒絕權利。您因行使上述權利而導致對您的權益產生減損時，主管機關不負相關賠償責任。另依個資法第 14 條規定，主管機關得就您查詢或請求閱覽或製給複製本，酌收必要成本費用。
- 七、您可自由選擇是否提供個人資料，若您未提供或拒絕提供正確之個人資料，將無法參與本要點之推薦、評審及獎勵表揚。

本人已瞭解上述個人資料蒐集告知事項，並同意主管機關於上述告知事項範圍內，得蒐集、處理及利用本人資料

被推薦人：_____ (簽章)

中 華 民 國 年 月 日

優良採購案件推薦表

一、推薦機關			
機關名稱			
聯絡人姓名		職稱	
聯絡電話		電子郵件	
二、推薦依據：本要點第四點第____款 (屬第二款者，應檢附前一年度以公告招標程序辦理採購之總決標金額統計資料)			
三、推薦對象及推薦機關審查意見：本機關依本要點第六點推薦兼具效率及品質之(受推薦之採購案名)採購案，其資格經審查符合本要點第五點第二款之規定。審查意見如下：			
推薦機關章：(用印)			
中華民國		年	月 日

優良採購案件推薦資料

一、被推薦案件基本資料			
採購機關名稱			
案 號		標的分類	
案 名			
採購機關聯絡人 姓名/職稱/電話			
招、決標方式			
相關金額 (幣別：新臺幣)	預算金額		
	底價		
	決標金額		
	契約變更金額		
	驗收結算金額		
驗收完成日期			
驗收後之實際使用起迄日期			
工程查核及履約計分情形：(非工程採購案免填)			
工程施工查核小組查核分數		_____分； ☐ 未經查核	
履約結果計分		_____分； ☐ 無履約計分	
個案摘要：(自規劃至使用屆滿一年之全部過程)			

二、具體績效內容

(一)準備招標至決標階段(請說明以下事項)

1. 採購案件之複雜、困難程度：
2. 善用政府採購法機制情形：例如招標決標方式、電子採購作業情形、採行協商措施之成效、如何發揮預算支用價值、採購環境保護產品、全生命週期採購策略、循環經濟措施、節能減碳措施等情形，並得包括是否有創新作為。
3. 採購文件內容及作業程序之周妥性：例如有無使用主管機關訂頒之採購文件範本，包括招標投標及契約文件範本、投標須知範本、契約範本、最有利標文件範例、投標標價清單範本等；招標公告修正次數；流標及廢標次數；決標公告有無逾期刊登；是否發生廠商提出異議或申訴，其發生之原因，及機關處理之情形等事項。

(二)契約履約階段(請說明以下事項)

1. 履約事項之複雜及困難程度與契約變更相關處置情形：(涉及契約變更者，應說明契約變更之次數、原因及金額等)。
2. 履約管理、品質及成效：
 - (1)履約期間及投入之機關人力。
 - (2)契約執行情形，例如有無逾期、扣減或增加價金、減價收受、發生履約爭議。
 - (3)查驗、驗收及廠商缺失改善情形，例如採購標的之施工查核、查驗、驗收情形、廠商缺失之改善情形等。
 - (4)履約之結果、品質是否符合契約約定。
3. 契約價金給付情形：得包括是否因個案特性妥適規劃契約價金之給付方式、期程，及機關是否延遲付款等。

(三)使用情形階段(請說明以下事項)

1. 採購標的之使用情形及產生之效益：包括採購標的之實際使用情形及產生之效益與預期之差異，例如是否符合預期，或比預期更好等。
2. 節能減碳、服務人民、促進經濟發展、提高行政效能、解決社會問題、推動重大政策及節省公帑等情形：

三、採購機關聲明事項

本機關因參與優良採購案件之推薦、評審及獎勵表揚所提出之資料內容，均與事實相符，如有不符，願負一切責任，並同意主管機關可逕行使用該資料於宣傳、發表或印製書冊等，包括製作優良採購案例或列入採購專業人員訓練教材。

採購機關章：(用印)

中 華 民 國 年 月 日

本推薦表體例如下：

一、以A4紙張，雙面、直式、橫書繕打，左側裝訂。

二、字體：

(一)標題為16號字標楷體；內文為14號字標楷體。

(二)數字標號：依序為一、(一)、1、(1)，其餘標號自訂。

三、相關佐證資料請以附件呈現，並精簡。

四、推薦表及相關附件資料合計以不超過50頁為原則，撰寫之「具體績效內容」字數以3,000字以內為原則。相關編製情形將納入評分考量。可附上重要之圖、表或照片輔助說明。

優良採購人員評審標準

評審項目	評審子項	配分
一、擔任職務及工作內容(30%)	1. 最近五年內辦理採購之案件數及總決標金額或總契約金額	10
	2. 承辦採購案件之複雜及困難程度，及所辦工作事項與貢獻	20
二、專業性(40%)	1. 專業嚴謹、善用政府採購法機制情形	20
	2. 採購效率及品質情形	20
三、具體貢獻(30%)	1. 推動機關業務之貢獻	15
	2. 採購標的使用情形及產生之效益	15

註：同分者，以第二項(專業性)得分較高者為較優；仍同分，由評審會召集人抽籤決定之。

優良採購案件評審標準

評審項目	評審子項	配分
一、準備招標至決標階段(40%)	1. 採購案件之複雜、困難程度	15
	2. 善用政府採購法機制情形	15
	3. 採購文件內容及作業程序之周妥性	10
二、契約履約階段(40%)	1. 履約事項之複雜及困難程度與契約變更相關處置情形	15
	2. 履約管理、品質及成效	20
	3. 契約價金給付情形	5
三、使用情形階段(20%)	1. 採購標的之使用情形及產生之效益	10
	2. 節能減碳、服務人民、促進經濟發展、提高行政效能、解決社會問題、推動重大政策及節省公帑等情形	10

註：同分者，以第一項(準備招標至決標階段)得分較高者為較優；仍同分，由評審會召集人抽籤決定之。