

# 臺南市政府工務局

## 110 年小額採購廉政防貪指引







## 引言

臺南市政府工務局（下稱「本局」）掌理施工查核、建築執照核發、公共安全查核、建築工程變更使用、違規使用管理、新建（或代辦）公有建築工程及臺南市道路、橋樑、公園等公共工程新建與養護管理等事項。


制定政府採購法的目的係希望依公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質。政府採購是機關運作中的主要一個環節，通常占日常支出預算偌大的比重。過往的貪污案件顯示，採購是最容易出現貪污舞弊行為的範疇。採購過程如出現貪污，不但會為機關帶來重大的金錢損失，更會影響其作為可靠業務夥伴的聲譽。為確保小額採購項目「物有所值」及防止採購過程中出現不當行為，必須在制度上建立足夠之防貪措施，本《防貪指引》旨在就經辦小額採購事宜提供簡便實用指引與防貪措施。

本局基於保護及愛護辦理採購之同仁，藉由編撰辦理小額採購廉政防貪指引，探討各環節可能發生之弊失型態與因應作法，提供業管單位人員參考，避免因辦理採購遭陷不當廉政風險中，本《防貪指引》之使用者可因應機關組織、可用資源、工作需要及所面對的風險，適當地採用建議的各項防貪措施減少採購弊端發生，以發揮積極興利除弊功能，消弭不法於無形，期能有效提昇採購效能與品質，落實本局「誠信工務 透明古都」之廉能施政目標。

臺南市政府工務局局長



## 目錄

壹、主要風險案例與防範措施 .....	1
<b>案例 1</b> ：利用職務上辦理小額採購機會詐取財物 .....	4
<b>案例 2</b> ：利用小額採購核銷機會侵占公款 .....	7
<b>案例 3</b> ：刻意以分批小額採購方式收受賄賂 .....	9
<b>案例 4</b> ：採購主管利用職務為不實訪價及浮報數量圖利 .....	13
<b>案例 5</b> ：辦理小額採購偽造公文書詐取財物 .....	16
<b>案例 6</b> ：利用辦理小額採購機會侵占公有財物 .....	19
貳、臺南市政府工務局小額採購注意事項 .....	22
參、小額採購作業流程圖 .....	24
肆、結語 .....	31
	
※附錄 .....	32
附錄一：廉政諮詢管道 .....	32
附錄二：參考法規 .....	33

## 壹、主要風險案例與防範措施

小額採購依規定得不經公告程序，逕洽廠商議價及施作，為瞭解同仁對於本局辦理小額採購程序控管作業機制缺失，藉提改善策進建議，以本局員工為問訪對象於 110 年 1 月辦理小額採購業務廉政民意調查。調查結果顯示，本局辦理小額採購業務相關廉潔看法及作業程序透明評價上，有 75.6%及 79.3%的受訪者同意辦理小額採購有「考慮價格合理性」及「落實流程控管機制」；有 75.2%的受訪者同意辦理小額採購有「預先審視開口契約項目以避免重疊或價格過高」，有 60.4%的受訪者同意有「避免重複逕洽同一廠商」；有 71.9%的受訪者同意「本局辦理小額採購作業過程有透明、公開」。

惟據受訪者指出本局辦理小額採購之「請購無經標準招標程序，無法控管廠商品質」、「請購、履約、驗收程序流於形式」，亦有受訪者表示「道路搶修、路樹修剪及種植花草」、「辦公桌椅」、「文具」及「公園打掃器具」等相關採購，有重複向同一廠商採購等情之疑義。可知，採用小額採購在追求效能與效率的同時，恐也招致廉政風險。

常見小額採購犯罪手法，主要有違背職務或不違背職務收受賄賂、圖利廠商、侵占公有財物、假借職務機會詐取財物、行使偽變造或登載不實文書等。歸納實務上常見的犯罪型態、犯罪手法及不法態樣與觸犯法條詳如下表 1 及表 2 所示。



表 1 小額採購常見犯罪型態與犯罪手法

犯罪型態	犯罪手法
利用職務上機會 詐取財物	1、提供不實核銷發票。 2、偽造文件、偽刻職名章。 3、製造不實退（換）貨之情形。 4、偽造公文書。
侵占公有財物	使公務員登載不實
對職務上行為 收受賄賂	1、規避 10 萬元以上公開採購。 2、撥款後收受賄賂。
對主管事務圖利廠商	1、自行填寫空白報價單。 2、浮編採購項目數量。 3、規避 10 萬元以上公開採購。

表 2 不法態樣與觸犯法條

不法態樣	觸犯法條
圖利罪	刑法第 131 條 公務員對於主管或監督之事務，明知違背法令，直接或間接圖自己或其他私人不法利益，因而獲得利益者，處一年以上七年以下有期徒刑，得併科一百萬元以下罰金。
偽造公文書罪	刑法第 211 條 偽造、變造公文書，足以生損害於公眾或他人者，處一年以上七年以下有期徒刑。
公務員登載 不實罪	刑法第 213 條 公務員明知為不實之事項，而登載於職務上所掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處一年以上七年以下有期徒刑。
使公務員登 載不實罪	刑法第 214 條 明知為不實之事項，而使公務員登載於職務上所掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處三年以下有期徒刑、拘役或五百元以下罰金。
行使偽造 文書罪	刑法第 216 條 行使第二百十條至第二百五條之文書者，依偽造、變造文書或登載不實事項或使登載不實事項之規定處斷。
侵占公有 財物罪	刑法第 336 條 對於公務上或因公益所持有之物，犯前條第一項之罪者，處



	<p>一年以上七年以下有期徒刑，得併科十五萬元以下罰金。 貪污治罪條例第4條第1項第1款 有下列行為之一者，處無期徒刑或十年以上有期徒刑，得併科新台幣一億元以下罰金： 一、竊取或侵占公用或公有器材、財物者。</p>
利用職務上機會詐取財物罪	<p>貪污治罪條例第5條第1項第2款 有下列行為之一者，處七年以上有期徒刑，得併科新臺幣六千萬元以下罰金： 二、利用職務上之機會，以詐術使人將本人之物或第三人之物交付者。</p>
對職務上行爲收受賄賂罪	<p>貪污治罪條例第5條第1項第3款 有下列行為之一者，處七年以上有期徒刑，得併科新臺幣六千萬元以下罰金： 三、對於職務上之行為，要求、期約或收受賄賂或其他不正利益者。</p>

本指引針對以上犯罪型態及手法等案例類別，進一步探討分析弊端風險與防制建議作為，針對採購主要程序可能出現之貪污漏洞，提出叮嚀適時採取相應之預防措施堵塞漏洞如下案例。

**案例 1：利用職務上辦理小額採購機會詐取財物。**

**案例 2：利用小額採購核銷機會侵占公款。**

**案例 3：刻意以分批小額採購方式收受賄賂。**

**案例 4：採購主管利用職務為不實訪價及浮報數量圖利。**

**案例 5：辦理小額採購偽造公文書詐取財物。**

**案例 6：利用辦理小額採購機會侵占公有財物。**



### 案例 1：利用職務上辦理小額採購機會詐取財物

#### ➤ 案例概述<sup>1</sup>

甲員係 A 慢性病防治所主管，對於小額採購案件負有管理督導職責。A 慢性病防治所於 104 年 8 月辦理「家戶衛教指導手冊」採購案，甲員明知承攬廠商 C 公司尚未依契約完成履約，竟指示該公司先行開立發票，並指示防治所採購經辦人乙員、驗收（證明）人丙員持該發票辦理驗收及核銷，分別撥款 C 公司採購金額新臺幣（下同）5 萬 9,850 元及 8 萬 53 元。

另甲員於 104 年 10 月間明知某傳染病宣傳海報印刷採購案已無辦理之必要，竟要求 C 公司開具統一發票，並指示採購經辦人乙員、驗收（證明）人丙員持該發票辦理驗收、核銷，將採購金額 1 萬 2,600 元撥款至 C 公司帳戶後，甲員以該採購案尚未定案，要求 C 公司交付前揭金額，因而詐得採購金額 1 萬 2,600 元。

本案經法院判決甲員犯行使公務員登載不實公文書及利用職務上機會詐取財物等罪，應執行有期徒刑 4 年 10 月，褫奪公權 2 年；乙員共同犯行使公務員登載不實文書罪，應執行有期徒刑 1 年 2 月，緩刑 2 年；丙員共同犯行使公務員登載不實文書罪，應執行有期徒刑 6 月，緩刑 2 年。

#### ➤ 風險分析

##### 一、員工法紀觀念偏差

機關公務員與廠商交往之分際掌握不當，常是造成

<sup>1</sup> 臺灣花蓮地方法院 107 年訴字第 95 號刑事判決。





貪污犯罪的主因，如低度道德者、自我意志力薄弱者、對法律規範缺乏服從者、對機關與工作欠缺忠誠者、罪責感低者、貪得心理嚴重者等，多為貪瀆犯罪行為的高危險群。本案甲員為主辦採購單位主管因偏差之法紀觀念，明知 C 公司尚未依契約完成履約，竟指示經辦人乙員及驗收人丙員辦理驗收、核銷作業，不法圖利廠商。

## 二、未落實驗收機制

依政府採購法第 2 條規定，舉凡工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等，皆須符合政府採購法之規定。故小額採購雖為公告金額十分之一以下之採購，仍應依政府採購法第 5 章的驗收規定，落實進行驗收機制。本案甲員利用職務上辦理傳染病宣傳海報印刷小額採購業務，未依據契約、貨樣比對交貨數量及品質，並以廠商出具發票虛偽辦理驗收核銷等方式，藉機詐得財物。

### ➤ 叮嚀事項

#### 一、舉辦廉能及採購講習提升同仁法律素養

落實廉政倫理規範宣導及廉政法紀教育、健全相關法制及內控措施，導入標準作業程序及行政透明措施，以降低廉政風險。並透過舉辦各種法紀講習，聘請專業採購法講師，分享其在執行採購法上常見的錯誤態樣，使同仁能有前車之鑑觀念，避免發生相同的錯誤情形。

#### 二、承辦採購人員嚴禁與廠商不當接觸



依公務人員廉政倫理規範第 8 點規定，公務員不得與其職務有利害關係之相關人員為不當接觸。不當接觸係指公務員與職務有利害關係之相關人員私下接觸，特別是公務員與廠商之間未維持雙方應有之距離與分際，造成外界質疑與瓜田李下之聯想。故機關承辦採購案件人員應避免接受廠商提供過於頻密或奢華之款待或過度社交活動。

### 三、明確控管機關採購需求

辦理採購案件應依據機關實際需求，訂明詳細之採購規格及標準，例如採購租賃車輛應訂明所需車輛數目、車輛已行駛累積里程數及情況；採購印刷服務者，應訂明紙張及印刷質素、交貨時間等。

### 四、加強採購業務稽核管控

機關對於小額採購驗收及核銷作業，應將驗收及核銷經費需檢附之佐證資料予以具體化及標準化，例如規定驗收紀錄應檢附採購標的數量彙整表及現場實地驗收照片等資料。

### 五、善用開口契約或複數決標方式辦理

針對「可預知」之同性質小額採購，應採用開口契約或複數決標方式辦理。並透過過去採購經驗判斷，可能有重複辦理類似小額採購之情形，應採公開招標方式，避免有違法分批辦理採購違失案情事，倘有分批辦理之必要者，須依全部批數之預算金額認定採購金額。

➤ **對應規範**

貪污治罪條例第 5 條（利用職務上機會詐取財物）。

刑法第 216 條（行使偽造變造或登載不實之文書罪）。

刑法第 213 條（公文書不實登載罪）。

**案例 2：利用小額採購核銷機會侵占公款**

➤ **案例概述<sup>2</sup>**

甲員係 A 大隊隊員，於 106 年 3 月間承辦核銷大隊分隊長乙員對外進行透氣反光背心、指揮棒及飲料等物品之小額採購，乙員於採購時已先行墊付費用新臺幣（下同）1 萬 4,420 元，嗣後再將相關單據交由甲員依相關流程申報費用。甲員以先行墊支之方式取得前揭款項，並在其職務所掌之機關「現金收支登記簿」內，虛偽登載該款項係償還乙員墊借款用途，並於領得款項後侵占入己。

本案經法院判決甲員意圖為自己不法之所有，基於侵占公有財物、公務員登載不實文書之犯意，涉犯侵占公有財物等罪，應執行有期徒刑 3 年 6 月，褫奪公權 1 年。

➤ **風險分析**

一、未落實驗收程序

依政府支出憑證處理要點第 12 點規定，採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有契約者，應檢附

<sup>2</sup> 臺灣橋頭地方法院 109 年訴字第 448 號刑事判決。



契約副本或抄本。無驗收證明文件或其他足資證明之相關文件者，應由驗收人員簽名。小額採購實務上因發票核銷而誤觸法網案例屢見不鮮，本案例因機關未落實採購、驗收及核銷程序中相關人員審核工作，導致甲員趁機上下其手侵占公款。

### 二、小額採購墊付款核銷不實

訂定政府採購法目的係為建立公平之採購制度，並確保採購品質。由於 10 萬元以下之採購案件金額較小，實務上由承辦人先行墊付之情形者眾，本案甲員藉由其擔任小額採購核銷承辦人之便，以先行墊付為由於現金收支登記簿內登載不實內容而取得款項，進而侵占該筆應返還實際墊付款項乙員之墊付款，涉犯侵占等罪嫌。

## ➤ 叮嚀事項

### 一、落實內控機制

機關辦理小額採購，應落實內控機制並逐級審核，避免採購或核銷人員偽變造收據及收支登記簿，致詐領財物之弊端發生。

### 二、核銷款項匯入墊付人帳戶

本案機關交由甲員負責申請核銷採購費用款項，因甲員一時貪念造成公有財物被侵占之情，為避免衍生弊端，應可直接將核銷款項匯入實際墊付人帳戶，無庸經手第三人，則可降低核銷款項不實及遭侵占之情形。

➤ **對應規範**

貪污治罪條例第 4 條（侵占公有財物）。

刑法第 216 條（行使偽造變造或登載不實之文書罪）。

刑法第 210 條（偽造變造私文書罪）。

刑法第 213 條（公文書不實登載罪）。

**案例 3：刻意以分批小額採購方式收受賄賂**

➤ **案例概述<sup>3</sup>**

甲員係 A 政府工務處技士，自 104 年至 107 年間利用職務上辦理○○鄉轄內道路水溝及附屬設施改善工程等公共工程發包之機會，將 12 項公共工程之設計監造標總計新臺幣（下同）89 萬 1,735 元，分別簽擬以小額採購方式辦理，並指定由 D 公司擔任設計監造廠商。D 公司為答謝甲員，於取得設計監造費用後，將裝有現金賄款之信封袋在辦公處所交付甲員或放置甲員辦公桌抽屜，總計交付賄款 7 次，金額為 40 萬元。

本案甲員基於對於職務上行為收受賄賂之各別犯意，先後收受 D 公司交付現金賄款，經法院以職務上收受賄賂等罪，判處有期徒刑 5 年，褫奪公權 4 年。

➤ **風險分析：**

一、規避 10 萬元以上採購招標

依政府採購法第 14 條規定，機關不得分批辦理採購，意圖規避政府採購法的適用；中央機關未達公告金額採購招標辦法第 6 條亦有相同規定。本案甲

<sup>3</sup> 臺灣雲林地方法院 108 年訴字第 77 號刑事判決。



員利用職務上辦理道路水溝及附屬設施改善工程設計監造之機會，以小額採購無須辦理公開招標之便，刻意化整為零辦理採購，逕行指定 D 公司為設計監造廠商，該公司取得價款後給付甲員賄款，造成公務員與廠商間不當利益往來之廉政風險事件。

### 二、未公開徵求廠商報價，違反政府採購法規

本案甲員明知辦理道路水溝及附屬設施改善工程等 12 件公共工程設計監造案，採購預算金額已逾 10 萬元，本應依法辦理公開徵求廠商報價，並選擇符合需要者辦理比價或議價，竟分別簽擬以小額採購方式辦理。甲員明顯違反中央機關未達公告金額採購招標辦法第 6 條之規定，機關不得意圖規避本辦法之適用，分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。

### 三、藉由小額採購，圖利特定廠商

甲員以分批小額採購方式辦理公共工程設計監造標涉嫌圖利 D 公司。D 公司取得設計監造費用後，將現金賄款裝入信封袋內交付甲員或放置於甲員個人辦公座位抽屜內，故甲員涉犯對於職務上行為收受賄賂等罪。

### 四、工程小額採購管理漏洞

本案甲員任職機關之單位主管對於採購案件簽辦、履約管理、驗收及經費核銷，本應負有確實審查之責任，竟未予監督，故本採購弊案之發生，除甲員個人廉潔操守欠佳外，與後續主管人員審核過程不

確實亦有相關。故採購案件之請購作業，各級主管人員應確實審核，審查重點包含「採購案件提出是否合乎需要」、「有無相似案件重複採購」、「採購是否符合法規」、「驗收核銷程序之相關資料是否齊備」及「採購驗收程序是否合法」等，倘若發現有異常應適時導正，以防杜絕弊案發生。

### ➤ 叮嚀事項

#### 一、辦理小額採購應確實訪價

依規定辦理小額採購，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書，惟承辦人員仍應落實市場訪價工作，以機關最佳利益為考量辦理採購工作。

#### 二、各級主管確實審查採購作業流程

主管人員對於屬員簽辦之採購案件，均應詳加審查，並注意各項小額採購辦理之作業階段，適時督導作業進度，依規定完成採購作業。

#### 三、建立承辦採購人員風險控管措施

單位主管應慎選操守廉潔人員辦理採購案件，並切實辦理所屬人員之品德言行考核，針對具體個案或風險事證，掌握風紀顧慮之人員、類型、事件及處理狀況，並不定期就新發生弊端個案動態，增補單位風紀顧慮人員資料，以掌握弊失風險，遇有業務及風紀操守顧慮之人員，應簽報妥採防處作為，做好風險管控工作，以減少弊端發生。



### 四、強化機關內部控制作業

辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購，若有洽特定廠商辦理之必要，應依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 2 條第 1 項第 2 款之規定，就個案敘明不採公告方式辦理及邀請指定廠商比價或議價之適當理由，簽報機關首長或其授權人員核准，採限制性招標，不得意圖規避政府採購法之適用，而分批辦理採購。另機關會計人員於審核憑證時，應就同類型採購案件加強核銷文件審核品質及強度，以減少採購人員未遵守法定程序之投機性。

### 五、訂定辦理小額採購注意事項

為有效提醒同仁及符合實際管控需要，達到有效稽核監督之目的，本局各單位辦理小額採購應參採「辦理小額採購注意事項」之規定，及早發現異常狀況，共同維護本局採購廉潔。

#### ➤ 對應規範

貪污治罪條例第 5 條（利用職務上機會詐取財物）。

貪污治罪條例第 11 條（違背職務收受賄賂）。

刑法第 210 條（偽造私文書罪）。

刑法第 213 條（公務員登載不實罪）。

刑法第 216 條（行使偽造文書罪）。

中央機關未達公告金額採購招標辦法第 6 條。

行政院公共工程委員會「機關辦理公告金額 10 分之 1（新臺幣 10 萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣」。



## 案例 4：採購主管利用職務為不實訪價及浮報數量圖利

### ➤ 案例概述<sup>4</sup>

甲員於 100 年至 108 年間擔任 A 鄉公所秘書及鄉長，於 107 年間指示鄉公所技佐乙員將原編列新臺幣（下同）7 萬元之轄內道路除草工程費，浮編概算書中所需工人數目，將概算金額調高為 9 萬 5,485 元。甲員另指定由友人丙員借用 B 企業社之名義，以總價 9 萬 4,300 元之估價單承作，並另向 C 企業社及 D 公司取得空白報價單，自行填寫較高報價，塑造 B 企業社為最低價之外觀，使形式上完成比價程序，再由乙員製作簽呈經甲員核准，由 B 企業社得標後，進行施作並請領款項，因而獲得不法利益。本案甲員身為主管竟要求乙員遵照其意旨，多次圖利丙員獲取不法利益，經法院判決甲員犯對主管事務圖利等罪，應執行有期徒刑 8 年 4 月，褫奪公權 6 年。

### ➤ 風險分析

#### 一、主管人員未廉潔自持

本案甲員前後擔任鄉公所秘書及鄉長要職，理應身為表率，竟未能廉潔自持，未思利益迴避進而圖利廠商，嚴重影響機關廉能及信譽，引起社會輿論撻伐。

#### 二、採購文書真實及正確性未予重視

機關承辦人員對於採購公文書上所載內容之真實性或正確性之重視程度不足，恐因明知不實事項仍製作於文書上而觸犯法網。本案乙員身為鄉公所承辦

<sup>4</sup> 臺灣高等法院花蓮分院 109 年上訴字第 70 號刑事判決



採購人員，明知相關除草工程所需工人數，竟應主管要求調整概算書中之所需工人數目，藉以拉高總金額，致圖利特定廠商而觸犯法網。

### 三、未落實小額採購訪價作業

依「政府採購法」第 6 條規定，辦理採購應維護公共利益、採購效益及專業判斷之考量，而為採購決定。是故，小額採購得向 3 家廠商進行訪價後，取其最適合廠商為採購。本案甲員以其對採購案有主管監督之權限，要求乙員浮編採購數目，並透過空白報價單填寫不實報價，從中賺取差額。且未實施市場商情訪查，逕洽 1 家廠商代為蒐集提供另外 2 家廠商之報價或估價單，提供機關做為採購決定，致使機關公務員與廠商勾結，衍生不法情事。

#### ➤ 叮嚀事項

##### 一、落實訪價機制

採購單位或需求單位於訂定規格、規範、投標廠商資格等相關規定條件後，承辦採購人員應依規定辦理採購作業，並進行市場訪查、調查，必要時得尋求相關公會協助提供資訊，以免涉及特定對象、市場寡占、專利、獨家等限制競爭之情形。並應確實查核採購契約價款有無高於同樣市場條件之相同工程案件價格，以避免浪費公帑情事發生。

##### 二、考慮廠商報價之合理性

辦理小額採購除考量廠商報價合理性外，仍需查察廠商有無政府採購法第 103 條第 1 項規定情形，並

避免分批採購，如屬重複同性質、經常性之採購案，應以公開招標採「開口契約」方式辦理，且定期檢討採購項目有無合併辦理之可能，俾利發揮規模採購之經濟效用，提升採購效益。

### 三、落實人員輪調制度

為避免久任一職滋生弊端，如有不適任人員應立即調整其服務單位或工作職掌，藉由轉換工作環境，杜絕滅證及防止再為同一犯行之機會。

### 四、定期檢討機關風險狀況與提列廉政風險人員

單位主管應加強注意廉政風險人員業務執行情形及生活情況，適時關懷及落實平時考核，機先防範不法情事發生。

### 五、鼓勵同仁積極參與採購業務講習座談及教育訓練

採購法令繁多，同仁參與採購業務講習與教育訓練，得以瞭解採購契約、履約管理等規定，亦就實際執行層面做經驗分享與傳承，以加強相關同仁辦理採購業務違規違法判讀及處理能力。

#### ➤ 對應規範

貪污治罪條例第 6 條(對主管監督事務圖自己不法利益)。

刑法第 210 條 (偽造私文書罪)。

刑法第 216 條 (行使偽造文書罪)。



### 案例 5：辦理小額採購偽造公文書詐取財物

#### ➤ 案例概述<sup>5</sup>

甲員為 A 勤務大隊員工，自 105 年起負責辦理小額採購等業務，於 106 年間因擔心承辦公文因時效問題而無法完成，先後偽刻 3 顆主管職名章，在「通用大賣場小額採購」等 9 件採購案，就同一採購案接續蓋用偽刻之職名章、偽簽日期時間及批示「可」字樣，並偽簽同仁之簽名，以辦理經費結報事宜。

另甲員因承辦採購業務機會，與 S 企業行乙員工熟識，S 企業行對於各政府機關因商品瑕疵或買錯型號而須退、換貨之情形，採 A、B 單登帳方式，A 單即退貨，B 單即換貨，但換貨不會重新開立發票，退、換貨如有價差，則計入各機關結餘款，以供機關購買其他商品。

甲員及乙員工熟知 S 企業行登帳作業方式，甲員預先告知乙員工小額採購預算金額、數量，再由乙員工浮報價額、數量於公司帳目上註記 A 單(即退貨)，並以出貨商品之實際價額、數量註記 B 單(即換貨)，並就浮報部分開立不實發票，供甲員持返大隊辦理經費結報，總計浮報新臺幣(下同)47 萬 1,470 元。本案經法院判決甲員犯偽造公文書罪及利用職務上之機會詐取財物等罪，應執行有期徒刑 4 年 2 月，褫奪公權 2 年。

#### ➤ 風險分析

##### 一、機關員工與廠商過從甚密衍生廉政風險

本案甲員與乙員工熟識，乙員工居於配合之角色，

<sup>5</sup> 臺灣高雄地方法院 109 年訴字第 229 號刑事判決。

以內容不實之 A、B 單登帳方式，開立不實發票，共同利用機關小額採購物品之機會，以低價商品取代高價商品、未實際出貨或先出貨再退貨方式，浮報採購價額，致生貪瀆風險。

## 二、不實事項登載於職務上所掌之公文書

本案甲員承辦機關小額採購業務，以擔心承辦公文因時效問題而無法完成，竟假借職務上之機會，基於行使偽造公文書之犯意，未經主管人員同意或授權，偽刻主管職名章，就同一採購案接續蓋用偽刻之職名章、偽簽日期時間及批示「可」字樣，持之辦理經費結報事宜而行使之，造成公帑損失及損害機關利益。

## 三、報價偏離行情，以低價商品浮報高價圖利廠商

本案甲員先告知乙員工小額採購預算金額、數量，再由乙員工浮報價額、數量，並於 S 企業行帳目上註記 A 單(即退貨)，並以出貨商品之實際價額、數量註記 B 單(即換貨)，乙員工並就浮報部分開立不實發票，供甲員辦理經費結報事宜以詐領結餘款圖利廠商。

## 四、小額採購管理漏洞

小額採購屬政府採購法例外規定，能有效降低採購流程及時間，以提升政府效能，卻也產生小額採購管理漏洞。本案甲員藉承辦機關小額採購業務，與熟識乙員工，利用廠商退換貨機制漏洞，浮報金額及數量。可見，該機關尚未訂定或未落實小額採購



內部控制作業規定程序，將使承辦人有機可乘致誤蹈法網。

### ➤ 叮嚀事項

#### 一、加強法治教育及廉政宣導

加強辦理法治教育訓練及廉政宣導工作，使機關辦理採購之人員能恪遵職守，明辨法律責任，維護機關廉潔形象。

#### 二、落實風險控管之預警機制

各級主管應落實員工平時考核機制，對所屬同仁差勤、家庭生活、財務及交友狀況應詳實考核及掌握違常之情事，如有違法或違紀顧慮者，應加強注意及輔導，必要時立即調整職務，以落實考核機制。

#### 三、強化機關內部控制制度

各單位應檢視評量權管業務，並提列風險項目訂定作業程序說明表、流程圖，每年定期評估辦理之風險業務，以滾動式檢討內部控制制度落實之情形。

#### 四、承辦小額採購人員實施職期輪調

機關公務員承辦小額採購業務，如有長期接觸現金款項者，若操守不佳或積欠債務等，較易萌生歹念，透過職期輪調制度，可適時轉換工作環境。

### ➤ 對應規範

貪污治罪條例第 4 條第 1 項（浮報公共工程價格、數量）。

貪污治罪條例第 5 條第 1 項（利用職務機會詐取財物）。

刑法第 211 條（偽造公文書罪）。

刑法第 216 條（行使偽造公文書罪）。

刑法第 339 條（詐欺罪）。

商業會計法第 71 條（偽造不實憑證）。

### 案例 6：利用辦理小額採購機會侵占公有財物

#### ➤ 案例概述<sup>6</sup>

甲員係 A 鎮公所清潔隊員，於 99 年 5 月間，鎮公所進行廚餘翻堆場除臭工程案，承包商 F 公司使用 T 企業社所銷售之除臭劑，完工後剩餘除臭劑 3 桶交付 A 鎮公所甲員保管。甲員於 99 年 7 月間辦理廚餘回收廠除臭劑採購案，預計採購 8 桶除臭劑，經向 F 公司以每桶單價新臺幣（下同）7,350 元，總計採購金額為 5 萬 8,800 元。

甲員明知保管之除臭劑屬於公有財物，於承辦除臭劑採購案時，通知 F 公司代向 T 企業社訂購除臭劑 5 桶，T 企業社於 99 年 8 月間出貨送至 A 鎮公所，甲員隨即將自己所保管之除臭劑 3 桶併計為 8 桶驗收。F 公司於同日開具發票 5 萬 8,800 元向鎮公所核銷請款，另結算該 3 桶除臭劑之價款，總計交付甲員 1 萬 8,000 元。

本案經法院判決，甲員犯侵占公有財物罪，處有期徒刑 2 年 8 月，褫奪公權 2 年，所得財物 1 萬 8,000 元應發還機關。

#### ➤ 風險分析

一、主管人員監管不善，難以查察違法行為

本案 A 鎮公所單位主管未給予下屬甲員正確行政指導及適當監督其工作，並對採購案件經費核銷作業

<sup>6</sup> 臺灣高等法院臺中分院 103 年上訴字第 982 號刑事判決



進行抽查，以查察是否有虛假報價等舞弊行為，致生弊端。

### 二、小額採購之保管物品的便攜性高

本案甲員藉由承辦小額採購之便，將其保管的除臭劑易持有為所有，並回頭轉售予販售除臭劑之廠商F公司。故透由小額採購購買之公有財物若未登帳，並有效落實財產檢控，將可能導致操守不良之承辦人將機關公有物品據為己有之風險。

### ➤ 叮嚀事項

#### 一、避免與廠商不當接觸

負責辦理、監督採購案件之主管及承辦人員，應避免與廠商有不當往來或接觸，除保護員工個人外，並能有效防制貪瀆風險發生。

#### 二、研訂抽查機制並落實走動式管理

機關各單位主管應注意單位承辦採購人員日常工作情狀，落實走動式管理以瞭解各項採購案件辦理進度及履約結果，以適時發現及消弭弊端。

#### 三、辦理採購廉政講習訓練座談會

辦理採購廉政講習座談會，加強機關業務承辦人員之廉政法紀教育及本職學能，指定約聘僱人員及臨時人員應全程參訓，避免因不諳法令而發生違法違失情事；並健全相關法制及內控措施，導入標準作業程序及行政透明措施，建立符合法律規定之審核標準及審核依據，以提升行政效率及降低廉政風險。

#### 四、落實員工平時考核及工作輪調作業



為避免人員久任採購業務職務，勾結不法業者，衍生圖利特定人等不法情事，應落實辦理員工平時考核及適時採取預防性調整各業務承辦或主管人員之職務輪調，以有效降低弊端風險。

#### 五、健全相關法制及內控作為

導入小額採購標準作業程序及行政透明措施，建立符合法律規定之審核標準及審核依據，以提升行政效率並降低廉政風險。

#### ➤ 對應規範

貪污治罪條例第 4 條（侵占公有財物）。

貪污治罪條例第 5 條（利用職務機會詐取財物）。



## 貳、臺南市政府工務局小額採購注意事項

臺南市政府工務局 110 年 5 月 10 日南工政字第 1100595938 號函核定發布

- 一、臺南市政府工務局（下簡稱「本局」）為提升本局辦理小額採購效率與效能，並確保採購品質，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所稱小額採購係指符合政府採購法（下稱採購法）所定新臺幣 10 萬元（公告金額十分之一）以下之工程、財物及勞務採購。
- 三、本局需求（使用）單位應依內部控制制度之規定，確認採購需求、特性、經費及其來源，且得不經公告程序，逕洽廠商辦理，惟不得意圖規避採購法，以分批方式辦理採購。  
小額採購仍得視個案特性，評估是否辦理比價或議價，並將評估結果併同簽報首長或其授權人員核定。
- 四、辦理小額採購應考量優先採購對象，如身心障礙福利機構團體、庇護工場、原住民廠商或優先採購環境保護產品等，並依相關規定填報主管機關系統。
- 五、採購人員於不違反採購法規定之範圍內，得基於公共利益、採購效益或專業判斷之考量，為適當之採購決定，惟對廠商不得為無正當理由之差別待遇。  
辦理小額採購，應本於撙節原則，審慎評估其必要性及落實訪價，並依採購人員倫理準則第 7 條第 5 款規定，避免資源浪費。
- 六、各階段採購流程應符合下列規定：
  - （一）請購程序：取得 1 家以上廠商提供估（報）價單，



填具請購單及簽會主(會)計單位。檢附之估(報)價單應包含規格、內容項目、數量及金額，非經常購買品項，不諳市場行情須多家詢價。註明拒絕往來廠商查詢結果，確認洽購之廠商無採購法第 103 條情形，經首長或其授權人員核章後，始得辦理採購事宜。

(二) 驗收程序：得依廠商提供之統一發票或其他憑證辦理現場查驗或書面驗收，惟驗收人員應確認廠商確實履約及其提供之統一發票或其他憑證內容屬實。主驗人或樣品及材料之檢驗人不得由採購(經辦)單位承辦人員擔任。

(三) 核銷程序：原始憑證(發票或收據)黏貼於「黏貼憑證用紙」上，連同相關文件(如請購單、估價單及簽准公文等)審核付款。

七、小額採購得視需要簽訂契約，載明履約需求及條件。

八、廠商履約時有採購法第 101 條第 1 項各款情形，應檢討刊登政府採購公報。

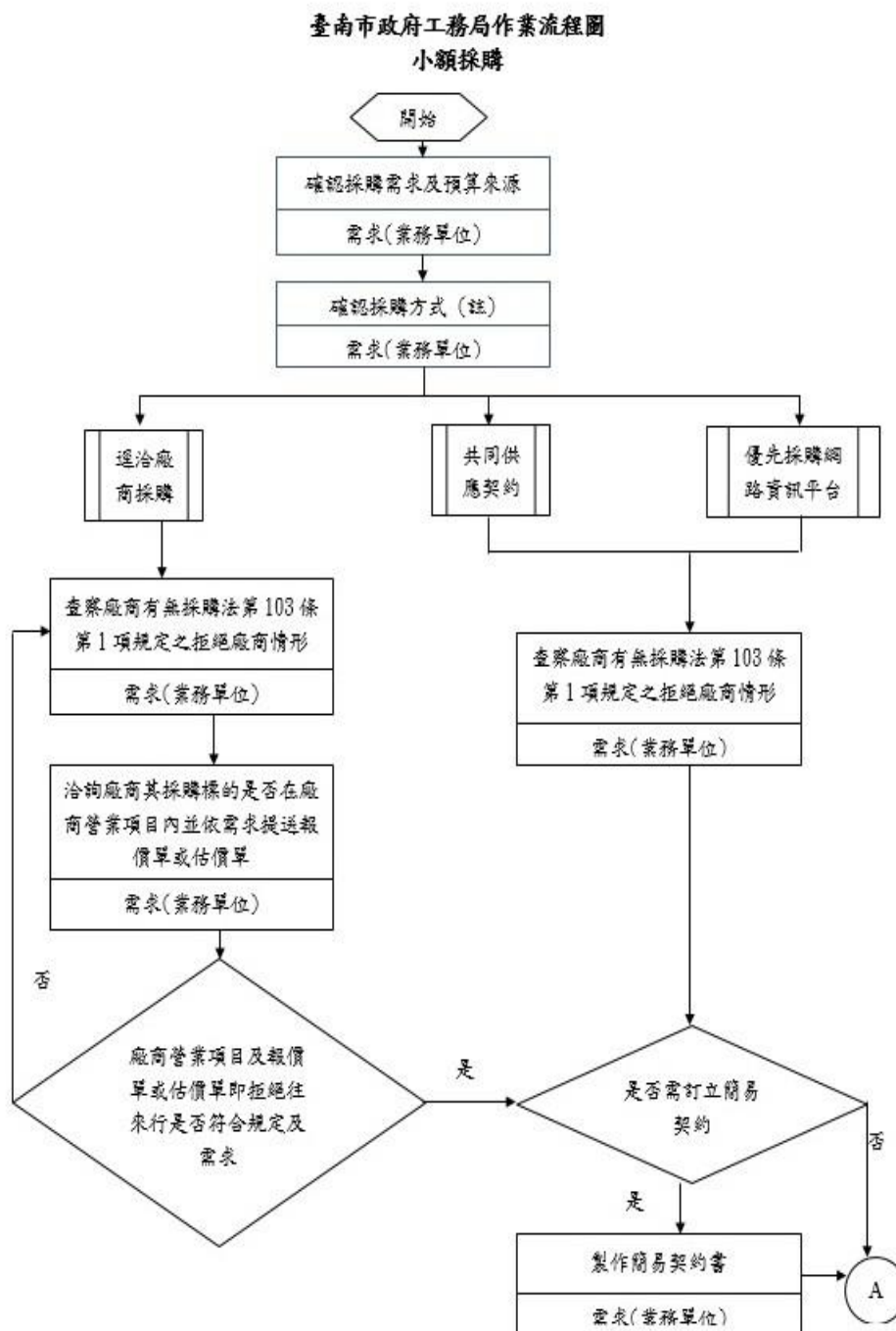
九、小額採購以個人信用卡支付款項者，應符合行政院主計總處個人信用卡支付款項處理原則；專責或經常性辦理採購人員，不得利用個人信用卡或會員卡支付各項費用。

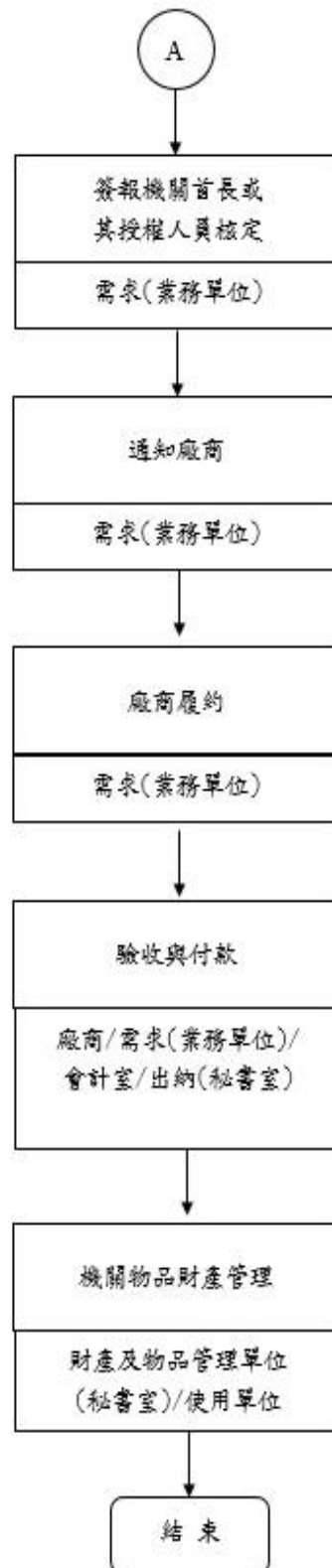
十、請購、訂購、履約、驗收及核銷作業，應依採購法規定辦理，並符合本局內部控制程序。



### 參、小額採購作業流程圖

節錄自臺南市政府工務局內部控制制度第四版第 62 頁至第 70 頁。







項目名稱	小額採購
作業程序	<p>壹、總則</p> <p>一、小額採購（目前為公告金額十分之一以下之採購，即新臺幣(以下同)10 萬元以下之採購）：</p> <p>(一)依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條規定，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。</p> <p>(二)同性質之採購，不宜一再洽同一廠商採購，且不可有「機關辦理公告金額十分之一（新臺幣 10 萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣」之誤解或錯誤行為。例如：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 不可意圖規避政府採購法（下稱本法）公告金額以上或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購規定，而以公告金額十分之一以下之採購，分批辦理公告金額以上之採購，或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。</li> <li>2. 有分批辦理之必要，須依全部批數之預算總額認定採購金額。</li> <li>3. 不要誤以為所有小額採購僅可逕洽一家廠商採購。</li> <li>4. 不要洽一家廠商代為蒐集 3 家廠商之報價或估價單，供機關作為採購決定之用。</li> <li>5. 非依共同供應契約辦理之小額採購，不要誤以為所有案件皆無需經議價程序。</li> <li>6. 非依共同供應契約辦理之小額採購，其洽廠商提供報價或企劃書者，不可未考慮廠商報價之合理性而逕以報價決標。</li> <li>7. 誤以為所有小額採購皆無需簽訂契約、不適用不得轉包之規定、不適用本法第 101 條及第 103 條之規定。</li> <li>8. 洽共同供應契約廠商訂購產品並附加採購該共同供應契約產品以外之項目，附加採購金額逾公告金額十分之一，或所附加採購之項目非屬訂購產品之相關配備或勞務。</li> <li>9. 機關內部請購、廠商履約、驗收、經費核銷之過程未落實控管。</li> </ol> <p>(三)同一採購案（如同一活動、企劃案等）之各採購項目合計逾 10 萬元之情形，需用（業務）單位如依據政府採購法施行細則第 13 條之規定分別辦理者，需用（業務）單位應審核各採購項目是否符合中央機關未達公告金額採</p>



購招標辦法第 5 條之規定，無分批辦理情形，始得依各採購項目以小額採購分別辦理，且同一採購案各採購項目不宜洽同一廠商採購逾 10 萬元。

(四)分別辦理相關工程會解釋函之部分例釋：

1. 機關依政府採購法(以下簡稱本法)施行細則第十三條之規定，依不同標的等分別辦理者，非屬分批辦理，而係分別辦理，不適用本法第十四條規定。(工程會：工程企字第 8813610 號函)
2. 機關依不同標的分別辦理招標之採購，得依個別採購案之預算金額認定。(工程會：工程企字第 8806093 號函)
3. 每一種圖書之需求，可視為一個採購，得視需要分別辦理。其將數種圖書彙整後向同一供應商一次採購者，視為一個採購。(工程會：工程企字第 8810093 號函)
4. 參酌交通部台灣鐵路管理局發文字號一(89)工程企字第 89003131 號函之工程會答復：本條項係說明「得分別辦理情形」，同類產品，如合併辦理較具採購效益者，不以分別辦理為限。如屬不同標的或有不同需求條件，自得分別辦理。

(五)屬物品登記者，應依「物品管理手冊」辦理；屬市府小額採購資訊系統所列品項，需求(業務)單位是否於核銷前至小額採購資訊系統登填，並會辦秘書室審查是否已登錄；屬財產管理範疇者，應依「臺南市市有財產管理自治條例」及「國有公用財產管理手冊」辦妥登記、管理等事宜。

貳、確認採購需求及預算來源

- 一、確認採購金額是否未逾 10 萬元，有無分批採購情形。
- 二、確認預算來源、採購需求、採購類別(工程、財物、勞務)、採購特性(經常性、非經常性、消耗性、非消耗性、有無需財產登錄等)，以利後續採購。
- 三、依臺南市政府工務局分層負責明細表(乙表)由請購單位主管核定。

參、採購方式

一、逕洽廠商採購

(一)工程、勞務及非現貨供應之財物採購，逕洽廠商採購



前，仍應先由業務需求單位擬訂相關圖說、工作內容與範圍、規格及數量等。

- (二) 需求(業務)單位應評估是否訂定簡易契約(得包括採購標的詳細項目、付款方式、交貨或履約期限、逾期罰款、驗收等),併同採購簽陳報機關首長或其授權人員核定。
  - (三) 雖逕洽採購,需求(業務)單位仍得視個案特性,評估是否辦理比價或議價,並將評估結果併同採購簽陳報機關首長或其授權人員核定。
  - (四) 需求(業務)單位查察廠商有無採購法第 103 條第 1 項規定之拒絕往來廠商情形。
  - (五) 需求(業務)單位以電話、傳真、公文,洽詢廠商其採購標的是否在廠商營業項目內並依需求提送報價單或估價單。
  - (六) 需求(業務)單位審核採購標的是否在廠商營業項目內及提出之報價單或估價單內容是否符合需求,符合需求及相關規定者,檢附廠商估價單或報價單,就個案敘明符合中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條情形,簽會秘書室及會計室,陳送機關首長或其授權人員核准採逕洽廠商採購方式辦理。
  - (七) 核准後,由需求(業務)單位將審查結果通知廠商履約。
- 二、共同供應契約方式或優先採購網路資訊平台辦理採購：
- (一) 小額採購除逕洽廠商採購外,財物勞務採購,得採共同供應契約方式辦理採購並注意是否為該契約之適用機關,或於優先採購網路資訊平台辦理採購。
  - (二) 需求(業務)單位應評估是否訂定簡易契約(得包括採購標的詳細項目、付款方式、交貨或履約期限、逾期罰款、驗收等)並注意與共同供應契約條文之競合,併同簽報機關首長或其授權人員核定。
  - (三) 需求(業務)單位查察廠商有無採購法第 103 條第 1 項規定之拒絕往來廠商情形。
  - (四) 工程、勞務、財產與物品採購(物品:指金額未達新臺幣 1 萬元,或使用年限未達 2 年之設備、用品等),依照本局分層授權範圍辦理,其程序如下:
    - 1. 各項採購,需求(業務)單位應依照採購計畫及配合預算,



經核准後辦理。

2. 採購之財產設備、一般辦公物品或專用物品，由財產或物品管理單位統籌或由使用單位填具請購單，經單位主管核章後，辦理採購。

#### 肆、製作簡易契約書

一、小額採購若屬現貨供應、履約內容單純、履約時間短暫者，得無需訂定契約。

二、若經機關評估仍需訂定簡易契約者，其內容建議至少包含下列事項：

1. 採購標的詳細規格、數量、工作內容與範圍或圖說等。
2. 付款方式。
3. 交貨或履約期限。
4. 逾期罰款。
5. 驗收規定。

#### 伍、廠商履約

一、無契約者：電話、傳真或公文通知廠商於規定期限依核定之報價單或估價單內容履約。

二、有契約者：依核定之報價單、估價單或簡易契約查驗廠商提供之履約標的。

#### 陸、驗收與付款

廠商依機關通知日期時間或契約規定時間完成履約標的（屬工程者，應附相關照片或驗收紀錄），經確認無虞後，由機關依廠商繳交之統一發票（或收據）及相關資料，黏貼於黏貼憑證用紙據以辦理書面驗收，並送會計室審核及陳機關首長或其授權人員核准後，交出納單位辦理付款。

#### 柒、機關財產管理

一、需求（業務）單位於財物驗收完竣，應通知物品管理單位為物品增加之登記，或財產管理單位辦理財產增加之登記。

二、物品與財產管理，依機關內部控制訂定之流程與作業程序辦理。

三、屬臺南市市有財產，詳「臺南市市有財產管理自治條例」屬國有公用財產者，詳「國有公用財產管理手冊」。



	<p>四、有關物品管理，請詳「物品管理手冊」。</p> <p>五、有關物品財產管理，請洽本局財產或物品管理單位。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、確認採購需求及預算來源。</p> <p>二、不可有本法主管機關訂頒之「機關辦理公告金額十分之一（新臺幣 10 萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣」之錯誤或誤解行為。</p> <p>三、確認有無分批採購之情形。不可意圖規避本法公告金額以上或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購規定，分批辦理公告金額以上之採購，或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。</p> <p>四、有分批辦理之必要，須依全部批數之預算總額認定採購金額。</p> <p>五、非依共同供應契約辦理之小額採購，其洽廠商提供報價或企劃書者，不可未考慮廠商報價之合理性而逕以報價決標。</p> <p>六、查察廠商有無採購法第 103 條第 1 項規定之情形。</p> <p>七、小額採購是否應辦理議比價及訂定簡易契約，需求(業務)單位得依個案性質決定，應於簽報時敘明，填具請購單者免。</p> <p>八、經常性或事務性之小額採購，機關首長得通案核准授權由請購單位之主管核定後洽廠商採購。</p> <p>九、得不收押標金及保證金。</p> <p>十、得不訂定底價。</p> <p>十一、得不通知主(會)計及有關單位派員監辦。</p> <p>十二、應督促廠商依規定期限完成採購標的物。</p> <p>十三、需求(業務)單位得視個案性質製作契約採書面驗收(以書面憑證辦理)。</p> <p>十四、需求(業務)單位與物品或財產管理單位應密切配合。</p> <p>十五、屬物品登記者，應依「物品管理手冊」辦理；屬市府小額採購資訊系統所列品項，於核銷前至小額採購資訊系統登填，並會辦秘書室審查是否已登錄；屬財產管理範疇者，應依「臺南市市有財產管理自治條例」及「國有公用財產管理手冊」辦妥登記、管理等事宜。</p>

## 肆、結語

機關辦理「小額採購」，因金額不大，項目數量繁多，為提升採購效率，使行政管理及營運能正常推動，政府採購法賦予彈性作為下，可採「不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書」方式辦理，亦不需受監辦程序，致使有心之採購承辦人員便宜行事，有機可乘，易生採購弊端。檢討以上小額採購案例發生之弊端態樣及分析原因，研擬風險預防作為，除研訂辦理小額採購注意事項，關鍵在於主管人員應確實負起審核責任，加強採購專業訓練與廉政法紀教育訓練，並強化履約驗收管理及落實稽核監督機制，以全方位積極作為建立廉潔守正、誠實正直採購之核心價值。



## ※附 錄

### 附錄一：廉政諮詢管道

#### 法務部廉政署

- ✚ 全球資訊網：[www.aac.moj.gov.tw](http://www.aac.moj.gov.tw)
- ✚ 廉政專線：0800-286-586
- ✚ 廉政傳真：(02)2381-1234
- ✚ 廉政電子郵件信箱：[gechief-p@mail.moj.gov.tw](mailto:gechief-p@mail.moj.gov.tw)
- ✚ 機關地址：10048 臺北市中正區博愛路166號

#### 臺南市政府政風處

- ✚ 全球資訊網：<https://web.tainan.gov.tw/ethics/>
- ✚ 廉政專線：(06)298-2742
- ✚ 廉政傳真：(06)298-2746
- ✚ 廉政電子郵件信箱：[2982742@mail.tainan.gov.tw](mailto:2982742@mail.tainan.gov.tw)
- ✚ 機關地址：臺南市安平區永華路2段6號11樓

#### 臺南市政府工務局政風室

- ✚ 全球資訊網：  
<https://publicworks.tainan.gov.tw/cl.aspx?n=18600>
- ✚ 廉政專線：(06)299-3972
- ✚ 廉政傳真：(06)298-7500
- ✚ 廉政電子郵件信箱：[395110014@mail.tainan.gov.tw](mailto:395110014@mail.tainan.gov.tw)
- ✚ 機關地址：臺南市安平區永華路2段6號3樓

## 附錄二：參考法規

### ✚ 政府採購法（摘錄）

#### ➤ 政府採購法第 6 條第 1 項

機關辦理採購，應以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。

#### ➤ 政府採購法第 71 條

機關辦理工程、財物採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。

驗收時應由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。

機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

前 3 項之規定，於勞務採購準用之。

#### ➤ 政府採購法第 72 條

機關辦理驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。

其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經機關檢討認為確有先行使用之必要者，得經機關首長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。

驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准；未達查核金額之



採購，應經機關首長或其授權人員核准。

驗收人對工程、財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗。

### ►政府採購法第 73 條

工程、財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。

前項規定，於勞務驗收準用之。

### ►政府採購法第 73-1 條

機關辦理工程採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應依下列規定辦理：

一、定期估驗或分階段付款者，機關應於廠商提出估驗或階段完成之證明文件後，15 日內完成審核程序，並於接到廠商提出之請款單據後，15 日內付款。

二、驗收付款者，機關應於驗收合格後，填具結算驗收證明文件，並於接到廠商請款單據後，15 日內付款。

三、前 2 款付款期限，應向上級機關申請核撥補助款者，為 30 日。

前項各款所稱日數，係指實際工作日，不包括例假日、特定假日及退請受款人補正之日數。

機關辦理付款及審核程序，如發現廠商有文件不符、不足或有疑義而需補正或澄清者，應一次通知澄清或補正，不得分次辦理。

財物及勞務採購之付款及審核程序，準用前 3 項之規定。

### ►政府採購法第 101 條第 1 項

機關辦理採購，發現廠商有下列情形之一，應將其事實、理由及依第 103 條第 1 項所定期間通知廠商，並附記如



未提出異議者，將刊登政府採購公報：

- 一、容許他人借用本人名義或證件參加投標者。
- 二、借用或冒用他人名義或證件投標者。
- 三、擅自減省工料，情節重大者。
- 四、以虛偽不實之文件投標、訂約或履約，情節重大者。
- 五、受停業處分期間仍參加投標者。
- 六、犯第 87 條至第 92 條之罪，經第一審為有罪判決者。
- 七、得標後無正當理由而不訂約者。
- 八、查驗或驗收不合格，情節重大者。
- 九、驗收後不履行保固責任，情節重大者。
- 十、因可歸責於廠商之事由，致延誤履約期限，情節重大者。
- 十一、違反第 65 條規定轉包者。
- 十二、因可歸責於廠商之事由，致解除或終止契約，情節重大者。
- 十三、破產程序中之廠商。
- 十四、歧視性別、原住民、身心障礙或弱勢團體人士，情節重大者。
- 十五、對採購有關人員行求、期約或交付不正利益者。

►政府採購法第 103 條第 1 項

依前條第 3 項規定刊登於政府採購公報之廠商，於下列期間內，不得參加投標或作為決標對象或分包廠商：

- 一、有第 101 條第 1 項第 1 款至第 5 款、第 15 款情形或第 6 款判處有期徒刑者，自刊登之次日起 3 年。但



經判決撤銷原處分或無罪確定者，應註銷之。

二、有第 101 條第 1 項第 13 款、第 14 款情形或第 6 款判處拘役、罰金或緩刑者，自刊登之次日起一年。

但經判決撤銷原處分或無罪確定者，應註銷之。

三、有第 101 條第 1 項第 7 款至第 12 款情形者，於通知日起前 5 年內未被任一機關刊登者，自刊登之次日起 3 個月；已被任一機關刊登一次者，自刊登之次日起 6 個月；已被任一機關刊登累計二次以上者，自刊登之次日起一年。但經判決撤銷原處分者，應註銷之。

#### 中央機關未達公告金額採購招標辦法（摘錄）

##### ▶辦法第 5 條

公告金額十分之一以下採購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。

##### ▶辦法第 6 條

機關不得意圖規避本辦法之適用，分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。

#### 機關辦理公告金額十分之一（新臺幣 10 萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣（行政院公共工程委員會 108 年 12 月 3 日工程企字第 1080101027 號函頒）

類別及序號	常見誤解或錯誤態樣	相關規定或正確措施
一、準備階	(一) 公告金額十分之一以下之採購，誤以為不適用政府採購法(以下簡稱本法)。	本法第 2 條
	(二) 意圖規避本法公告金額以上或未達	本法第 14 條、中央





段		公告金額但逾公告金額十分之一之採購規定，而以公告金額十分之一以下之採購，分批辦理公告金額以上之採購，或未達公告金額。	機關未達公告金額採購招標辦法第6條
	(三)	有分批辦理之必要，未依全部批數之預算總額認定採購金額。	本法施行細則第6條第1款
	(四)	共同供應契約已明定各標的每次訂購之最高採購數量或金額，惟適用機關之採購需求超過該採購數量或金額上限，仍利用該契約辦理採購。	共同供應契約實施辦法第6條
	(五)	共同供應契約之價格高或規格不符合共同供應契約實施辦法需求或條件(例如交貨時間)不符合需要，適用機關誤以為仍應利用該契約辦理採購。	共同供應契約實施辦法第6條
二、採購、履約管理、驗收階段	(一)	以為所有公告金額十分之一以下之中央機關未達公告金額採購僅能逕洽一家廠商採購。	
	(二)	洽一家廠商代為蒐集提供三家廠商之報價或估價單，供機關作為採購之決定。	本法第6條第1項
	(三)	非依共同供應契約辦理之公告金額十分之一以下之採購，誤以為所有案件皆無需經議價程序。	除無辦理議價之必要或可能者外，仍可視個案特性，經議價程序
	(四)	非依共同供應契約辦理之公告金額十分之一以下之採購，未考慮廠商報價之合理性，逕以報價決標。	洽廠商報價之案件，仍應考量廠商報價之合理性 本法第6條第1項
	(五)	誤以為所有公告金額十分之一以下之採購皆無需簽訂契約。	有需要者仍可簽訂書面契約
	(六)	誤以為公告金額十分之一以下之工程或勞務採購，不適用不得轉包之規定。	本法第65條
	(七)	公告金額十分之一以下工程、財物採	本法施行細則第90



	購之驗收，雖可免辦理現場查驗，卻未由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收。	條第 1 項
(八)	誤以為利用共同供應契約辦理公告金額十分之一以下之採購，無需辦理驗收。	本法第 71 條、本法施行細則第 90 條
(九)	誤以為公告金額十分之一以下之採購不適用本法第 101 條。	本法第 101 條
(十)	誤以為公告金額十分之一以下之採購不適用本法第 103 條。	本法第 103 條
(十一)	洽共同供應契約廠商訂購產品並附加採購該共同供應契約產品以外之項目，附加採購金額逾公告金額十分之一，或所附加採購之項目非屬訂購產品之相關配備或勞務。	本法第 6 條第 1 項、中央機關未達公告金額採購招標辦法第 6 條
(十二)	機關內部請購、廠商履約、驗收、經費核銷之過程未落實控管。例如依廠商提供之統一發票(或收據)辦理書面驗收者，驗收人員未進一步確認廠商是否確實履約及其提供之統一發票(或收據)內容是否屬實。	採購人員倫理準則第 7 條