

財團法人中華綜合發展研究院

臺北市大安區復興南路2段290號7樓

電話：(02) 2738-0199 傳真號碼：(02) 2738-0898


E-mail: a27380199@ndii.art 網址: <https://ndii.org.tw/>

115-1 年度採購實務研習會招生簡章

契約變更全攻略：從法規、 流程到實作	招標文件製作實務-財物及勞務	採購契約爭議處理-財物及勞務
A1: 臺北 3/13 (五)	A2: 臺北 3/20 (五)	A3: 臺北 3/25 (三)
<ol style="list-style-type: none"> 1. 契約變更核心法規與解析：契約變更與加減價核准之條文、重點、限制與依據及工期展延法規與常見判斷基準。 2. 契約變更流程全解析：機關主動提出契約變更之完整流程、廠商請求契約變更的審查與處理程序。 3. 契約變更實作操作：必要表單、公文製作方式與要點及契約變更常見案例與逐步操作示範，包含開口契約契約變流程與注意事項。 4. 議價與工期展延實務：議價前中後作業要點與常見風險、議價未果的處理方式、工期展延的法規、判斷標準與流程實作。 5. 採購管理與稽核重點：常見問題與情境案例解析及工程會採購稽核重點。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 招標前準備(含流程說明) 2. 預算如何編制及常見錯誤 3. 招標文件製作： <ol style="list-style-type: none"> (1) 資格如何訂定及常見錯誤(含轉包、分包、共同投標) (2) 規格如何訂定及常見錯誤(含同等品審查) (3) 開口式契約之運用 (4) 押標金及保證金 (5) 契約條款應注意事項：保險條款、交貨條件、履約文件、付款條件(分期、估驗、查驗、驗收) 	<p>※. 本課程將以依政府採購法辦理財物及勞務採購時所發生常見之契約爭議，依爭議類型輔以法院實務案例解析為主軸，藉以探討各類型財物、勞務契約發生爭議之原因，及當事人應如何面對及處理爭議，期藉由實務案例之分享，以達到減少財物、勞務契約日後發生契約爭議之風險。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 財物、勞務採購契約之特質及履約爭議處理管道 2. 各類型財物契約爭議及案例解析 3. 各類型勞務契約爭議(含資訊服務契約及技服勞務契約)及案例解析 4. 財物及勞務契約之履約爭議，與政府採購法第101條間之關係
主講人：朱老師	主講人：陳老師	主講人：李老師
運用案例精進評選程序	採購程序及實務解析	採購稽核錯誤態樣與案例解析
A4: 臺北 4/15 (三)	A5: 臺北 4/21(二)	A6: 臺北 4/24(五)
<ol style="list-style-type: none"> 1. 近期政策及函釋解析 2. 評選實務及狀況處理，搭配最近稽核案例讓您了解： <ol style="list-style-type: none"> (1) 遴選委員眉角 (2) 評選須知如何不踩雷 (3) 工作小組初審意見撰寫及狀況處理 (4) 評選過程如何精準主導 (5) 評選結果如何處理不亂套 (6) 決標程序快狠準 (7) 資訊公開注意事項 3. 案例解析及 Q&A 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 需求規劃與預算編列 2. 招標與決標過程 3. 契約簽訂 4. 履約執行 5. 驗收與付款 6. 保固與後續管理 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 採購策略與架構思維：掌握預算與採購金額，解析採購類型、分批/分別差異，及最有利標、限制性招標等策略運用。 2. 避免不當限制競爭的設計原則：正確設定資格與規格、規範，聚焦於採購程序中最容易「踩雷」的限制競爭行為。 3. 採購資訊公開與保密規範：理解保密要求，避免資訊外洩造成違失責任。 4. 開標、評選與決標的透明與公正：從委員遴選、評選作業到明顯差異的處理，並完整串起掌握開決標重點也涵蓋超底價、標價不合理、重大異常關聯等實務常見錯誤。 5. 履約管理與驗收品質控管：透過常見缺失拆解契約變更、履約保證金、轉包與分包、履約管理、驗收作業及減價收受等重點，降低執行錯誤。 6. 其他高風險議題：以案例與問答方式強化後續擴充、服務建議書與底價的關鍵。
主講人：蘇老師	主講人：吳老師	主講人：朱老師

資訊採購全生命週期概論與實務	財物勞務驗收(含保險) 與契約變更實務重點探討	財物、勞務履約驗收難題 之因應對策及法律責任
A7:臺北 5/6(三)	B1 高雄:5/8(五) A8:臺北 5/15(五)	A9:臺北 5/20(三)
<ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊採購經費估算 2. 資訊採購招標策略選定 3. 資訊採購招標文件製作 4. 資訊採購開標、審標、決標作業 5. 資訊採購履約管理 6. 資訊採購驗收與保固作業 7. 資訊服務評估及維護 8. 爭議處理與契約變更 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 採購驗收標準程序概述 2. 查驗、驗收程序及注意事項 3. 簽約、履約管理(含契約變更) 4. 驗收不符處置方式 5. 有部分先行使用之必要程序上如何辦理? 6. 逾期罰款之情形, 正確計算方式 7. 部分契約終止、部分契約解除及暫停之處理, 全案契約終止、解除之處理 8. 驗收時如何決定減價收受? 9. 採購之實例缺失解析及補救 10. 同等品價差計算方式、減價收受 11. 採購保留後續擴充之實務解析 12. 廠商申請物調之實務探討 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 履約與驗收之法規與基礎概念 2. 財物採購履約與驗收常見難題 3. 勞務採購履約與驗收常見難題 4. 履約風險管理與監督機制 5. 驗收作業精進與實務對策 6. 常見錯誤與法律責任
主講人:陳老師	主講人:黃老師	主講人:吳老師
招標到簽約作業實務研討 及異常狀況解析	採購爭議處理之法制與實務	採購監辦各類狀況處置
A10:臺北 6/5(五)	A11:臺北 6/10(三)	A12:臺北 6/18(四)
<ol style="list-style-type: none"> 1. 近期法規解釋函令 2. 公開徵求廠商提供參考資料、採購預告、公開閱覽之運用 3. 招標文件製作應注意事項及常見錯誤 4. 招標實務: <ol style="list-style-type: none"> (1) 疑義與異議之差別, 及應注意事項及常見錯誤 (2) 更正或補充招標文件之處置 5. 開標實務: 運用實務案例拆解各種狀況之應因對策決標到簽約之問題解析 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 採購行為: <ol style="list-style-type: none"> (1) 採購適用範圍 (2) 採購當事人 (3) 採購策略 2. 採購爭議類型: 採購爭議二階段理論 <ol style="list-style-type: none"> (1) 採購公法關係 (2) 採購私法關係 3. 採購爭議處理: <ol style="list-style-type: none"> (1) 廠商異議處理流程 (2) 廠商申訴處理流程 4. 採購爭議救濟: <ol style="list-style-type: none"> (1) 押標金追繳之程序及應注意事項 (2) 停權之程序及應注意事項 (3) 履約爭議調解應注意事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 近期法規解釋函令 2. 監辦程序 VS. 實質審查 3. 採購生命週期何時應主動介入並該如何明確提出意見? <ol style="list-style-type: none"> (1) 前置作業: 預算編列、計畫、請購、分批、分別 (2) 緊急採購: 要件 (3) 廠商間重大異常關聯 (4) 契變、減價收受、減項驗收、不合格之處置、改正程序、結算驗收證明書 4. 實地監辦、書面審核監辦、不派員監辦之實務 5. 開標、比價、議價、決標、驗收監辦應注意事項 6. 機關採購工作及審查小組機關主(會)計及政風單位應有之作為
主講人:蘇老師	主講人:許老師	主講人:陳老師

財團法人中華綜合發展研究院 115-1 線上報名

契約變更全攻略： 從法規、流程到實作 A1 臺北 3/13 (五)	招標文件製作實務-財物及勞務 A2 臺北 3/20(五)	採購契約爭議處理-財物及勞務 A3 臺北 3/25(三)
運用案例精進評選程序 A4 臺北 4/15 (三)	採購程序及實務解析 A5 臺北 4/21(二)	採購稽核錯誤態樣與案例解析 A6 臺北 4/24 (五)
資訊採購全生命週期概論與實務 A7 臺北 5/6 (三)	財物勞務驗收(含保險)與 契約變更實務重點探討 B1 高雄 5/8(五) A8 臺北 5/15 (五)	財物、勞務履約驗收難題 之因應對策及法律責任 A9 臺北 5/20 (三)
招標到簽約作業實務研討 及異常狀況解析 A10 臺北 6/5 (五)	採購爭議處理之法制與實務 A11 臺北 6/10 (三)	採購監辦各類狀況處置 A12 臺北 6/18 (四)
研習地點	臺北班-劍潭青年活動中心/臺北市中山北路 4 段 16 號(捷運劍潭站 2 號出口) 高雄班-文化大學高雄中心/高雄市中正四路 215 號 3 樓(捷運前金站 1 號出口)	
研習時間 研習費用	上午 09:10~12:00；下午 13:10~17:00 (16:00~17:00 為 Q&A 時間) 每單元\$3,900 元正(含講義及中午餐盒)	
報名期限	各班開班前 4 週(報名截止後，若未滿班仍可接受報名)。將另行 E-mail 繳費通知單	
報名方式	1. 個人報名可掃描以下 QR Code 填寫, 或至本院網站點選填寫報名→ 網站連結 。  2. 同單位團體報名者請至本院網站，下載填寫「團體報名表」以 e-mail 方式報名 → 點此下載團體報名表 3. 各班開班前 4 週為截止日(報名截止後，若未滿班仍可接受報名)。 4. 課後登錄公務人員終身學習時數(非公務員身分者，報名時無須勾選)。 5. 開班前 7 日 Email 開課通知，若 3 日前仍未收到通知信件，可能有漏信或擋信情形 (若是 hotmail 或 yahoo 信箱，請另提供其他 Email 信箱)。 【退費辦法】 開班前 3 日恕不受理轉班，繳費後至上課前 1 日申請退費者，須扣除 10% 行政手續費(另填寫退費申請單)，上課當日恕不受理退費。繳費後無法出席者，本院將郵寄收據及講義給學員，敬請見諒。 【異動調整】 每班達 20 位以上即開班，未達此標準將延期或取消課程；若額滿則提前截止報名。 ※本院保留課程、講師、教室變更異動之權限。 【個資保護】 本院保護您的隱私權，拒絕提供個人資料內容給第三人或其他目的使用。 【特別聲明】 為尊重講師智慧財產權，恕無法提供電子檔，現場請勿錄音、錄影。	

