

會議次別：

最高行政法院 101 年度 6 月份第 1 次庭長法官聯席會議

決議日期：

民國 101 年 06 月 12 日

決 議：

機關因廠商有政府採購法第 101 條第 1 項各款情形，依同法第 102 條第 3 項規定刊登政府採購公報，即生同法第 103 條第 1 項所示於一定期間內不得參加投標或作為決標對象或分包廠商之停權效果，為不利之處分。其中第 3 款、第 7 款至第 12 款事由，縱屬違反契約義務之行為，既與公法上不利處分相連結，即被賦予公法上之意涵，如同其中第 1 款、第 2 款、第 4 款至第 6 款為參與政府採購程序施用不正當手段，及其中第 14 款為違反禁止歧視之原則一般，均係違反行政法上義務之行為，予以不利處分，具有裁罰性，自屬行政罰，應適用行政罰法第 27 條第 1 項所定 3 年裁處權時效。其餘第 13 款事由，乃因特定事實予以管制之考量，無違反義務之行為，其不利處分並無裁罰性，應類推適用行政罰裁處之 3 年時效期間。

會議次別：

最高行政法院 102 年 11 月份第 1 次庭長法官聯席會議

決議日期：

民國 102 年 11 月 05 日

決 議：

一、依政府採購法第 30 條第 1 項本文、第 31 條第 1 項前段規定，機關辦理招標，應於招標文件中規定投標廠商須繳納押標金，並於決標後將押標金無息發還未得標廠商。是廠商繳納押標金係用以擔保機關順利辦理採購，並有確保投標公正之目的，為求貫徹，政府採購法第 31 條第 2 項乃規定機關得於招標文件中規定廠商有所列各款所定情形之一者，其所繳納之押標金不予發還，已發還者，並予追繳。法文明定機關得以單方之行政行為追繳已發還之押標金，乃屬機關對於投標廠商行使公法上請求權，應有行政程序法第 131 條第 1 項關於公法上請求權消滅時效規定之適用。

二、政府採購法第 31 條第 2 項各款規定機關得向廠商追繳押標金之情形，其構成要件事實既多緣於廠商一方，且未經顯現，猶在廠商隱護中，難期機關可行使追繳權，如均自發還押標金時起算消滅時效期間，顯非衡平，亦與消滅時效制度之立意未盡相符。故上述公法上請求權應自可合理期待機關得為追繳時起算其消滅時效期間。至可合理期待機關得為追繳時，乃事實問題，自應個案具體審認。

會議次別：

最高行政法院 103 年 6 月份第 1 次庭長法官聯席會議

決議日期：

民國 103 年 06 月 10 日

決 議：

行政罰之裁處權時效之起算，依行政罰法第 27 條第 2 項規定，自違反行政法上義務之行為終了時起算，但行為之結果發生在後，自該結果發生時起算。查政府採購法立法目的在於建立政府採購制度，依公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能（政府採購法第 1 條參照）。廠商偽造投標文件，參與採購行為，使公平採購程序受到破壞，此破壞公平採購程序係於開標時發生。因此，廠商有政府採購法第 101 條第 1 項第 4 款情形，機關依同法第 102 條第 3 項規定刊登政府採購公報，即生同法第 103 條第 1 項所示一定期間內不得參加投標或作為決標對象或分包廠商之停權效果，為不利處分，具有裁罰性，其適用行政罰法第 27 條第 1 項所定之 3 年裁處權時效，除經機關於開標前發現不予開標之情形外，應自開標時起算。

# 送達證書

受送達人名稱姓名地址			
文	號	字第	號
送達文書(含案由)			
送達處所(由送達人填記)			送達人簽章
<input type="checkbox"/> 同上記載地址 <input type="checkbox"/> 改送：			
送達時間(由送達人填記)			
中華民國          年    月    日 午    時    分			
送		達	
由		送	
送		達	
人		在	
		<input type="checkbox"/> 上	
		劃	
		√	
		選	
		記	
<input type="checkbox"/> 已將文書交與應受送達人		<input type="checkbox"/> 本人 (簽名或蓋章)	
<input type="checkbox"/> 未獲會晤本人，已將文書交與有辨別事理能力之同居人、受雇人或應送達處所之接收郵件人員		<input type="checkbox"/> 同居人 <input type="checkbox"/> 受雇人 (簽名或蓋章) <input type="checkbox"/> 應送達處所接收郵件人員	
<input type="checkbox"/> 應受送達之本人、同居人或受雇人收領後，拒絕或不能簽名或蓋章者，由送達人記明其事由		送達人填記：	
<input type="checkbox"/> 應受送達之本人、同居人、受雇人或應受送達處所接收郵件人員無正當理由拒絕收領經送達人將文書留置於送達處所，以為送達		<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同居人 <input type="checkbox"/> 受雇人 <input type="checkbox"/> 應送達處所接收郵件人員 拒絕收領	
<input type="checkbox"/> 未獲會晤本人亦無受領文書之同居人、受雇人或應受送達處所接收郵件人員，已將該送達文書：		<input type="checkbox"/> 寄存於 派出所 <input type="checkbox"/> 寄存於 鄉(鎮、市、區)公所 <input type="checkbox"/> 寄存於 鄉(鎮、市、區)公所 村(里)辦公處	
<input type="checkbox"/> 應受送達之本人、同居人、受雇人或應受送達處所接收郵件人員無正當理由拒絕收領，並有難達留置情事，已將該送達文書：		並作送達通知書二份，一份黏貼於應受送達人住居所、事務所、營業所或其就業處所門首，一份 <input type="checkbox"/> 交由鄰居轉交或 <input type="checkbox"/> 置於該受送達處所信箱或其他適當位置，以為送達。	
送達人注意事項		一、依上述送達方法送達者，送達人應即將本送達證書附卷。 二、不能依上述送達方法送達者，送達人應製作記載該事由之報告書，並與應送達之文書一併附卷。	