

桃園市政府秘書處招標文件

文書作業注意事項

105 年 2 月 1 日訂定

106 年 1 月 9 日修訂

一、招標案件陳核時，須製作招標文件清單置於文件之前並以清單所列依序裝訂。

招標案件陳核時，所附清單應為「○○○(草案)」並須會辦政風室及會計室；俟決標後與得標廠商簽訂契約書簽陳用印時，應以「○○○契約書(稿)」名稱陳核，並於首頁加置○○○案契約書(稿)封面逐級陳核。

二、簽(函稿)及其後附件所有連頁中間位置，蓋用承辦人職名章。

三、契約書應於其後標註「稿」字樣，並須書明標案全名，例如：○○○契約書(稿)。另列為稿本文件者請逐級核章陳核。

四、凡與廠商簽訂之契約各份用印本(正、副本)，其契約最末頁日期之上方，應標註「製約」及「複核」，並由承辦人及各承辦科科長分別核章。

五、採購評選委員之選任、聘用及底價核定應以「密件送文袋」彌封陳核。

六、採購招標文件資料應隨時檢視是否屬最新版本，並得至行政院公共工程委員會—法令規章—政府採購法規—

招標文件及表格下載。

七、招標過程等相關採購案件應併件歸檔。