

靜宜大學採購辦法施行細則

民國 107 年 11 月 21 日總務會議修正通過

第一條 本細則依據「靜宜大學採購辦法」第十三條訂定之。

第二條 請購作業程序

校內各單位有採購需求時，應依學校之規定填寫「請購單」（附件一），經單位主管和一級單位核准後，送會計室審核是否編製預算。審核無誤後，由會計室將「請購單」依專業審查項目送資訊處、圖書館、環安組或營繕組審查後送交採購組辦理採購相關事宜。

第三條 採購作業基本程序

一、凡校內各單位所需求之物品，一般採購資本門未達壹萬元或經常門未達參萬元者、工程修繕類未達拾萬元及圖書館編列之「圖書博物及資料庫預算」未達壹佰萬元者，由該使用單位自行採買辦理核銷。其中工程修繕類、圖書館編列之圖書博物及資料庫預算各依據「靜宜大學營繕工程管理辦法」及「靜宜大學蓋夏圖書館圖書資料採購暨管理辦法」辦理採購。

二、各單位所需之物品，預算屬資本門金額達壹萬元或屬經常門金額達參萬元者，由該使用單位填寫請購單送交該單位主管核准，核准後送交會計室。

未依前項規定辦理採購者，應辦理補請購程序(附件二)。

三、經會計室確認後之請購單應分送專業審查後再送交採購單位，無須專業審查者逕送採購單位。

專業審查單位應本於權責審查規格，必要時應親至現場勘查，如必須修正則作成記錄及建議，加註日期用印後退回請購單位辦理變更。

專業審查分類如下：

(一)資訊類會辦資訊處

(二)圖書類及視聽類會辦圖書館

(三)能源類設備、工程、修繕類及場地租借之採購標的物（水電、建築結構物）會辦營繕組

(四)飲水機、實驗室相關設備及實驗室相關材料會辦環安組

四、採購組接獲會計室及專業審查單位確認之請購單，依序編收件號並作成記錄，若尚須會辦其他單位，則於收件後先行會辦，再與使用單位確認正確之品名、規格、單位數量、需用期限、放置地點或其他需求後，著手進行其他程序。

五、採購人員依據第五條各款規定辦理後製作「詢、比、議價呈核表」（附件三）及訂購單（附件四），經採購組組長審核，未達壹佰萬元之請購文件呈送總務長核准，達壹佰萬元之請購文件先送總務長審核，再呈送校長核准，核准後之文件送會計室審查。

成交金額達參萬元或經採購單位判定「採購標的或廠商」有其需求者，由採購承辦人本於權責開立「訂購單」。如屬「共同供應契約訂購者」另參考「政府採購法」辦理訂購程序。

第四條 採購規格審議委員會議

一、為使本校重大採購案之規格明確及符合政府有關法規，凡請購單之金額在伍佰萬元以下，壹佰萬元(含)以上，由需求單位召開，行政單位由一級單位主管任召集人，教學單位由單位主管擔任召集人；並由需求單位選任「相關專長之專任教職員」、「學生代表」、「專業審查單位代表」五人(含召集人)以上組成。

- 二、凡請購單金額達伍佰萬元，必要時得由總務處依據使用單位規格審議委員會議記錄召開，總務長任召集人，由需求單位及採購單位推薦相關專長者至少五人以上組成之，必要時得請會計室派員會同審議。需求單位若為總務處二級單位，得與總務處規格審議委員會議一併召開。
- 三、採購規格審議委員會之職責為訂定該採購案之規格、審議廠商資格、必要時得邀請廠商到校說明(不得參與規格、規範及投標資格訂定)，以為採購招標之參考。
- 四、工程類採購經委託專業設計者，得不召開規格審議委員會議。

第五條 議比價、公開取得、招標及決標辦理方式

一、議比價、公開取得報價單或企畫書

- (一) 採購人員提供廠商使用單位之需求規格，請廠商報價(可用傳真、信件郵寄、社交軟體等數位資訊形式獲得)，至少取得三家以上報價單。
- (二) 採購人員將報價單收齊後，比對規格、價格，再擇其中價錢較低之一、二家廠商進行議價，終以價錢較優惠之廠商為採購對象。
- (三) 凡請購單之預算金額達參拾萬元，應由請購單位提供建議底價，並由採購組組長會同會計室訂定底價。再由採購組會同會計室、使用單位及請購單位與合格廠商進行議比價程序或公開取得報價單(或企劃書)議價程序，必要時得會同專業審查單位；除採購程序另有規定外，合格廠商須至少三家以上參與採購程序。

二、招標

- (一) 適用政府採購法者，必須於「行政院公共工程委員會政府電子採購網之政府採購資訊公告系統」網站公告招標，其方式有公開招標、限制性招標、選擇性招標或以共同供應契約訂購單採購。
- (二) 非適用政府採購法達壹佰萬元之採購案，除另有規定外，須以公開之方式辦理公告招標，並以議比價方式辦理後續採購程序。
- (三) 採上網公開招標，採購人員需製定招標文件(投標須知、請購單位規格需求、合約書範本、投標廠商聲明書、投標標價清單、退還押標金申請書/切結書等)，標明各項規範和標示開標日期及截標期限，申請公告上網核准後辦理招標。開標前由請購單位提供建議底價，由校長或其授權人核定底價後彌封，開標會議由總務長主持，會計室及有關單位(預算金額達壹佰萬元者，由校長或其授權人指定校內熟諳採購程序或政府採購法者)會同監辦，再與請購單位共同開標，決標後作成「開標/議價/決標/流標/廢標紀錄表」。
- (四) 適用政府採購法且符合政府採購法第二十二條第一項第一至十六款者，得填寫「限制性招標申請書」(附件五)，經校長核准後採限制性招標，並依政府採購法規定辦理採購程序。
非適用政府採購法但符合政府採購法第二十二條第一項第一至十五款者，得填寫「限制性招標申請書」，經校長核准後採限制性招標，預算金額未達壹佰萬元且為政府補助款者依前項規定辦理。
- (五) 以共同供應契約訂購單採購之案件得不經公告程序辦理採購。

第六條 其他採購規定

- 一、凡緊急使用之醫療物品、修繕或校園安全防災等緊急採購，經單位主管核示後，可先行購置再補採購作業程序，以爭取時效。
- 二、凡全校各單位通用之物品如：電腦耗材、文具用品、事務用品等，皆可預估一學期或一學年用量，以便統一採購。
- 三、採購之物品，因物品性質容易損壞或不易久存，採購組可要求廠商分期送貨。
- 四、凡餐費、宿費、交通費、門票、表演類、場地租金類、形象廣告類(如看板、燈箱、

廣播或廣告之非補助款案)採購，其預算金額未達參拾萬元者，不必經由三家議比價程序，僅由廠商提供相關憑證，進行採購作業程序。

五、凡郵資、水電或有政府公定價格者，由申請單位提供相關憑證，直接進行請款作業。

六、國外採購

採購組依採購程序得以台幣或外幣議價成交後，再申請教育部免稅令。免稅令核准後採購組得通知廠商到校辦理百分之十結匯，餘款俟貨物進關後再辦理百分之九十結匯或依本校採購程序辦理驗收付款；外幣結匯乃依當日之銀行匯率為基準。若結匯比率與上述規定不同時，單位應先簽核核定。

七、科技部或各項經費補助專案採購

凡接受科技部或各項經費補助之專案，應依補助單位之規定辦理採購，其未規範之部分依本規範辦理。

八、採購程序與本辦法所訂之程序不合時，採購案提出前應先簽核核定。

九、公開招標及公開取得報價單或企劃書之等標期參考政府採購法之「招標期限標準」辦理。

十、各類採購文件之保存參考政府檔案法之「各類檔案保存年限基準表」辦理。

第七條 合約訂定

凡預算金額達參拾萬元或學校認定有必要之案件，得要求廠商依本校制式合約簽訂合約書。無制式合約之個案請購，得於議價前將合約書草稿送法務秘書核可，以利後續採購程序，合約經雙方同意蓋章後始生效力。

第八條 驗收

凡事務性、消耗性及實驗耗材等物品交貨後，皆由使用單位驗收，其餘由採購組提供採購資料供相關單位辦理驗收，並訂定相關辦法管理之。

第九條 付款

- 一、不需列產、列管之請購案於廠商交貨後，由採購人員將發票、出貨單或相關憑證粘貼於「支出憑證黏存單」(附件六)，經請購單位承辦人、採購組組長、總務長及會計室主任核章後進行請款作業。
- 二、列產、列管請購案於廠商交貨後，由採購人員將發票、出貨單或相關憑證粘貼於「支出憑證黏存單」，經請購單位承辦人初驗並蓋章，送事務組驗收並印製驗收單與財產增加單，送交採購組組長、總務長及會計室主任核章後進行請款作業

第十條 廠商管理

- 一、有成交案件之廠商需建立廠商資料，並應隨時受理廠商申請，或由採購人員收集資料後建立檔案。
- 二、採購組定期進行滿意度調查，調查廠商交貨情形及服務品質等，以確保學校權益並據以汰換廠商之參考。
- 三、本校之往來廠商分為「合格廠商」(附件七)、「優良廠商」、「停權廠商」三類。
 - (一)合格廠商須能提供完整基本資料、如期履約、提供售後服務及交付優良之產品等。
 - (二)優良廠商除符合前款外，須於四年內無停權處分且滿意度調查位居前三名者。
 - (三)凡往來廠商違反本校相關規定者，除依該採購案訂定之合約規定外，由總務處召開審議會，視其違反情節處以相當之停權處分，遭停權處分之往來廠商，於處分期間不得參與本校任何採購案，其停權規定依「靜宜大學往來廠商管理辦法」辦理。
 - (四)經總務處審議會審理通過之廠商處分案，由採購組登列於採購業務專區網

- 頁，各單位辦理採購時須注意往來廠商之停權情況配合辦理。
- (五) 審議會議由總務處召開，其組成人員為總務長或其授權代理人、採購組組長及該案承辦人、該案請購單位。未經由採購組之採購案亦同。

第十一條 罰則

凡請購案有訂定合約書、切結書及訂購單者，依其規定辦理，未訂定合約之請購案依「靜宜大學往來廠商管理辦法」辦理。

第十二條 本辦法經總務會議通過，總務長公佈後實施，修正時亦同。

民國 98 年 05 月 19 日總務會議修正通過

民國 98 年 11 月 19 日總務會議修正通過

民國 99 年 06 月 14 日總務會議修正通過

民國 99 年 11 月 04 日總務會議修正通過

民國 101 年 02 月 15 日總務會議修正通過

民國 102 年 05 月 01 日總務會議修正通過

民國 103 年 10 月 22 日總務會議修正通過

民國 104 年 05 月 05 日總務會議修正通過

民國 105 年 02 月 02 日總務會議修正通過

民國 105 年 10 月 26 日總務會議修正通過

民國 106 年 5 月 3 日總務會議修正通過

民國 107 年 11 月 21 日總務會議修正通過(修改辦法名稱)

靜 宜 大 學
請 購 單

申請人及分機:
使用單位:
輸入日期: 年 月 日
預計需用日期:
用 途:

採購組收件號:
預算來源:
預算科目:
預算編號:
列印日期:

採購案號:

品 名	詳細規格 需求規格為附件者，請務必製作三份並加蓋單位及承辦人章，釘附於各聯請購單之後。(備註 7)	數量	估計單價	估計總價	備註
總 額					
預算金額		成交金額(決標後填寫) 如為其他貨幣請註明			

申請階段

建議廠商/成交廠商/備註

系(組)

院處(室)、(館)、(中心)

預算執行確認

會計室

專業審查階段

1.依據請購內容勾選會辦單位 2.審查後另附文件者，請註明【另備文件說明】，並加蓋印章及日期檢附於後

☐ ~~計通中心~~ 資訊處

☐ 圖書館 ~~/視聽中心~~

☐ 事務組

☐ 營繕組

☐ 環安組

採購階段

採購組承辦人

採購組組長

總務處

校長

(未達 100 萬元之請購案核准)

(達 100 萬元之請購案核准)

監辦/審查

監辦

會計室主任

合併議價(非合併案免填)
預算總金額: _____
成交總金額: _____
收件號: _____

備註：1. ~~計通中心~~ 資訊處(資訊類採購)、2. 圖書館(圖書類 ~~包括錄音帶、錄影帶~~ 影音媒體) ~~3. 視聽中心~~、~~視聽類採購~~
4. 營繕組(能源類、工程、修繕類、水電相關及場地租借之採購標的物【水電、建築結構物】)
5. 環安組(飲水機、實驗室相關設備及實驗室相關材料)
6. 事務組(採購標的物或施工現場之財產設備動向有疑問時會辦事務組_保管業務)
7. 規格簡短者請直接於系統繕打，使用附件者其列印及排版請選擇節省紙張之方式。

第一聯：請購單位 留存 第二聯：採購組 留存 第三聯：會計室 留存

靜宜大學補請購程序申請書

採購案資料	申請人： 分機： 預算來源： 使用單位： 預算科目： 申請日期： 預算編號： 實際需用日期： 預算金額： 補助款請填補助款單位： _____		
採購案名		數量	
<input type="checkbox"/> 補請購程序	<input type="checkbox"/> 一、本案因未經採購程序已先行購買物品（請詳細敘明原因）： <div style="text-align: right;">申請人簽章： _____</div> <input type="checkbox"/> 二、其他（請詳細敘明原因）： <div style="text-align: right;">申請人簽章： _____</div>		
<input type="checkbox"/> 急件原因	本案因下列原因急需於民國 年 月 日前完成採購核銷程序： 原因說明： <div style="text-align: right;">申請人簽章： _____</div>		
申請單位	一級單位主管	採購組	
		<input type="checkbox"/> 擬請同意；請於奉核可後將請購單連同本申請書及相關附件送採購組辦理補請購程序。 <input type="checkbox"/> 擬請不同意；違反政府採購法或補助單位之規定。 建議： <input type="checkbox"/> 其他：	
總務處	會計室	校長	

說明： 1. 請與請購單同時送出，補請購程序申請書置於最上方，申請書正本由「會計室」留存。

2. 請附上相關佐證文件及廠商聯絡資料。

備註： 1. 奉核可後採購組不再列印相關單據，請購單之用印程序進行至會計室歲計組止。

2. 採購組製作二副本與請購單裝訂後進行核銷程序。

3. 呈核後不代表一定核准申請。

靜宜大學

詢、比、議價呈核表

收件號/採購案號：

列印日期：

項次	名稱	數量	規格
1			
2			
3			

比價記錄		
廠商		金額
1		
2		
3		
備註		

採購組承辦人注意：（相關資料務必標註於備註欄內）

1. 付款方式：未註明者為驗收合格後一次付款，並依本校驗收付款時程辦理。
2. 交貨時地：未註明者為訂購日起二十日曆天送達使用單位。
3. 保固期或履約期間：財物類請註明保固期，勞務類請註明履約期間。
4. 軟體類請註明授權（含年限）、買斷：未註明者為買斷取得永久使用權。

採購組承辦人	採購組組長	總務長	校長
		(未達 100 萬之採購案核准)	(達 100 萬之採購案核准)

監辦/審查

會計室

第一聯：採購單位存查

第二聯：會計室存查

靜宜大學

訂購單

採購組：

收件號/採購案號：

成交廠商：

列印日期：

項次	品名及規格	數量	單價	購買金額	貨物送至點
1					
2					
3					
4					
5					
合計					
備註					
注意事項	<p>一、付款辦法：詳備註欄，未註明者為驗收合格後一次付款，並依本校驗收付款時程辦理。</p> <p>二、交貨時地：詳備註欄，未註明者為訂購日起二十日曆天內送達使用單位。</p> <p>三、逾期罰款：每逾一日按成交金額總價千分之一罰款，上限為百分之五。達上限者本校得不經賣方同意即取消訂購，其間所產生之任何費用皆由賣方自行負責，本校得以書面通知賣方於一定期日內移除已安裝之物品或結構物。</p> <p>四、保固(履約)期間：賣方完成安裝測試後(非本校驗收日)，自驗收合格後依備註欄所示保固年限辦理保固。保固期間內，不得另收任何工資或其他服務費。(勞務類採購註明履約期間)</p> <p>五、賣方保證賣交本校之貨物確為新品，如有不實，須負法律責任。如發現有短缺、破損或因附件不全影響本採購標的者，賣方須更換新品予本校並負責使整套設備達到正常運轉，經使用單位確認後始為驗收合格，因賣方之原因而延遲交貨，不得主張延長交貨期限。勞務類採購須依使用單位需求履約。各類採購應依本校之規格需求文件辦理。</p> <p>六、本案之報關、提貨、倉儲、運輸、搬運、托吊、安裝測試等一切因履約而產生之費用均由賣方支付。</p> <p>七、軟體類使用權：詳備註欄，未註明者為買斷取得永久使用權。</p> <p>八、本案如涉及勞工安全及公共安全時，廠商於進場施作前需檢附相關文件並經業管單位審核同意後始得進場施作(相關文件及表單請於本校總務處網頁下載使用)。</p> <p>九、履約期間，廠商應遵守本校校園相關安全規範及相關管理辦法(如：校園車輛管理辦法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法、校園場地管理辦法、靜宜大學往來廠商管理辦法及靜宜大學總務處員工行政倫理守則)及政府法令(如:性別工作平等法及性別平等教育法等)。</p> <p>十、本「訂購單」於另訂合約前視同合約，得標廠商之報價單及其附件視同合約之一部分。</p>				

採購組承辦人	採購組組長	廠商公司章及負責人章
--------	-------	------------

- 採購案核准後，採購組承辦人本於權責開立訂購單（可與詢比議價單同時用印）。
- 透過網路平台下單、連鎖賣場等無法取得公司章者可免用印公司章及負責人章（採購組承辦人必須於用印處說明）。

第一聯：採購組存查

第二聯：會計室存查

第三聯：供應廠商留存

靜宜大學限制性招標申請書

採購標的名稱	必須與預算採購名稱同					
廠牌、規格或廠商名稱						
經費來源	如為補助款請填寫_補助計畫名稱：_____					
敘明理由	預算編號：_____ 預算金額：_____					
法源依據	※限制性招標，指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。					
	<input type="checkbox"/> 未達新台幣一百萬元者：依本校採購辦法規定。參考「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第二條第一項第一、二款規定採限制性招標。 <input type="checkbox"/> 達新台幣一百萬元者：符合下列政府採購法第二十二條第一項第 款，所附證明文件經查證屬實，擬請同意採限制性招標辦理。 ※本校財物、勞務採購依前揭辦法暨政府採購法第二十二條第一項規定，符合下列各款情形之一者，得採限制性招標： 一、以公開招標、選擇性招標或依第九款至第十一款公告程序辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者。 二、屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。 三、遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者。 四、原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應商採購者。 五、原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。 六、在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。 七、原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。 八、在集中交易或公開競價市場採購財物。 九、委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。 十、辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。 十一、因業務需要，指定地區採購房地產，經依所需條件公開徵求勘選認定適合需要者。 十二、購買身心障礙者、原住民或受刑人個人、身心障礙福利機構、政府立案之原住民團體、監獄工場、慈善機構所提供之非營利產品或勞務。 十三、委託在專業領域具領先地位之自然人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。 十四、邀請或委託具專業素養、特質或經公告審查優勝之文化、藝術專業人士、機構或團體表演或參與文藝活動。 十五、公營事業為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，基於轉售對象、製程或供應源之特性或實際需要，不適宜以公開招標或選擇性招標方式辦理者。 十六、其他經主管機關認定者。 前項第九款及第十款之廠商評選辦法與服務費用計算方式與第十一款、第十三款及第十四款之作業辦法，由主管機關定之。 第一項第十三款及第十四款，不適用工程採購。					
申請人	二級單位主管 (申請人為一級單位本欄免用印)	一級單位 主管	採購組 承辦人	採購組組長	總務長	校長簽核

附件六
以會計室版本為準

靜 宜 大 學
支 出 憑 證 黏 存 單

使用單位： 列印日期： 年 月 日
經辦人分機： 黏存單號： _____

預算科目代碼： 明細科目代碼： 預算科目名稱：										用途說明		收件號/採購號：					
												附 件 (請勾選)		發票收據	原 案	請購單	修繕單
										發票編號							
支出傳票		金 額								付 款 方 式(請於□內勾選)				出 納			
第 號		億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	<input type="checkbox"/> 現金	<input type="checkbox"/> 廠商	<input type="checkbox"/> 帳號	<input type="checkbox"/> 支票號			
大寫金額： 億 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元																	
採購組承辦人				請購單位承辦人(備註)				採購組組長				總務處					
製 票				核 覆				會計主任				校 長					

備註:1. 請購單位依據請購內容自行辦理初驗(數量、品質、規格等)。
2. 初驗無誤後如預算科目為【資本門】、【土地改良物】及【建築物】者，請將全案送事務組(保管)辦理複驗及列產(管)。
..... 單 據 黏 貼 線(請於騎縫處蓋章)

靜宜大學合格廠商資料表

*註記欄位必填

*公司名稱			*統一編號	
*公司地址	□□□□-□□□□			
*公司電話			*公司傳真	
公司網址				
*負責人姓名				
*聯絡人姓名			*聯絡人電話	
聯絡人 e-mail				
登記國別			行業別	
資本額	NT\$		有無統一發票	
技術執照 或證照				
*公司存摺資 料	(請附公司存摺影本以利付款)			
備註				

聲明：本公司對以上填寫資料負一切法律責任，如因填寫資料不實造成靜宜大學損失，願賠償其損失。

公司章

負責人章

填表說明：

1.付款說明如下：

- (1) 本校依據驗收後付款程序，於次月 15 日匯款。
- (2) 部份專案補助款（如科技部）會開立支票。
- (3) 本校匯款付款，如非同行匯款者，所需費用由貨款中扣除。

2.請以統一發票或收據等原始憑證上之收款人為電匯戶名。

3.請於填妥本表後檢附公司設立證明影本及銀行存摺封面影本，逕送或寄送本校採購組

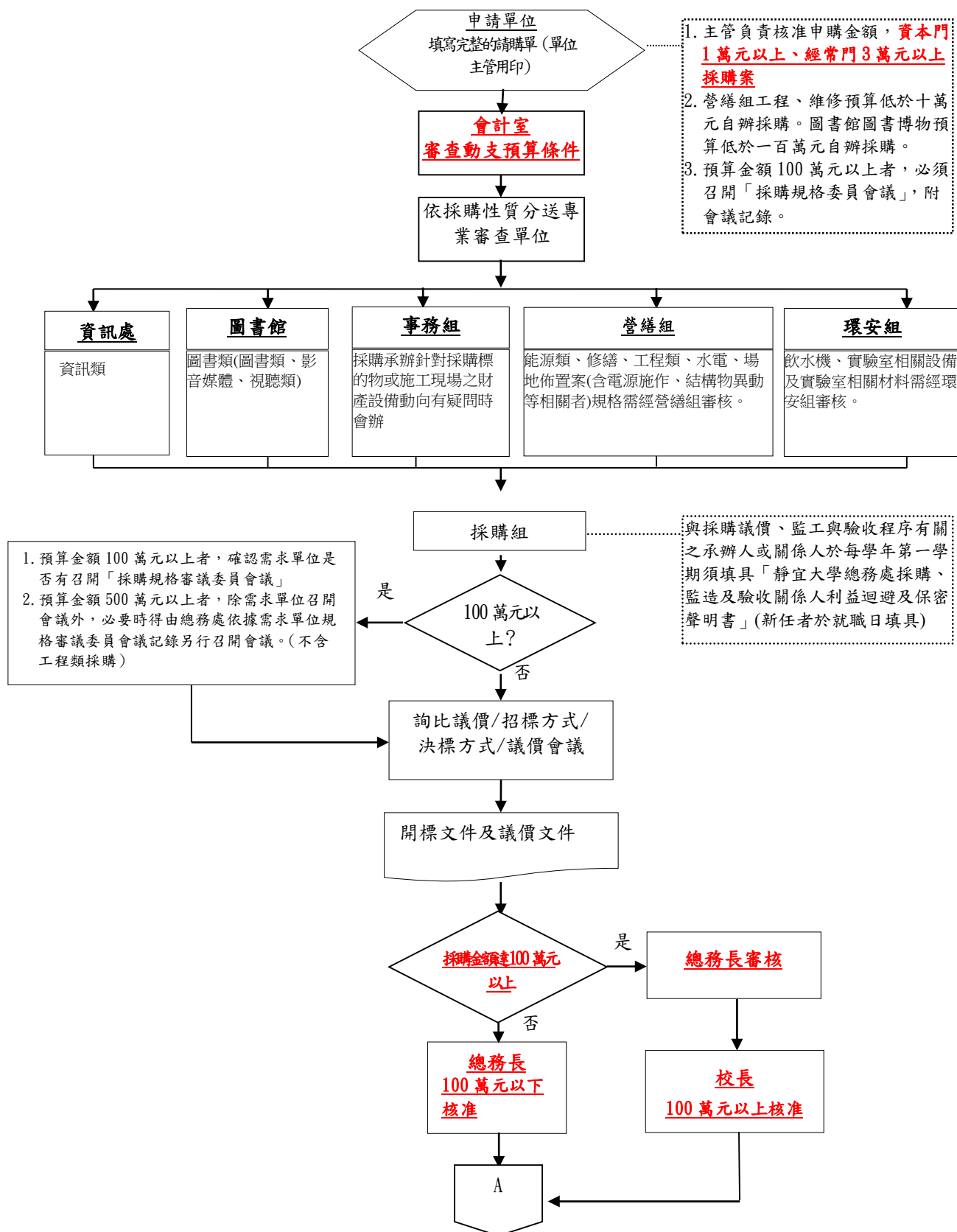
4.本組聯絡電話 04-26328001 轉分機 11361~11364 傳真: 04-26319749

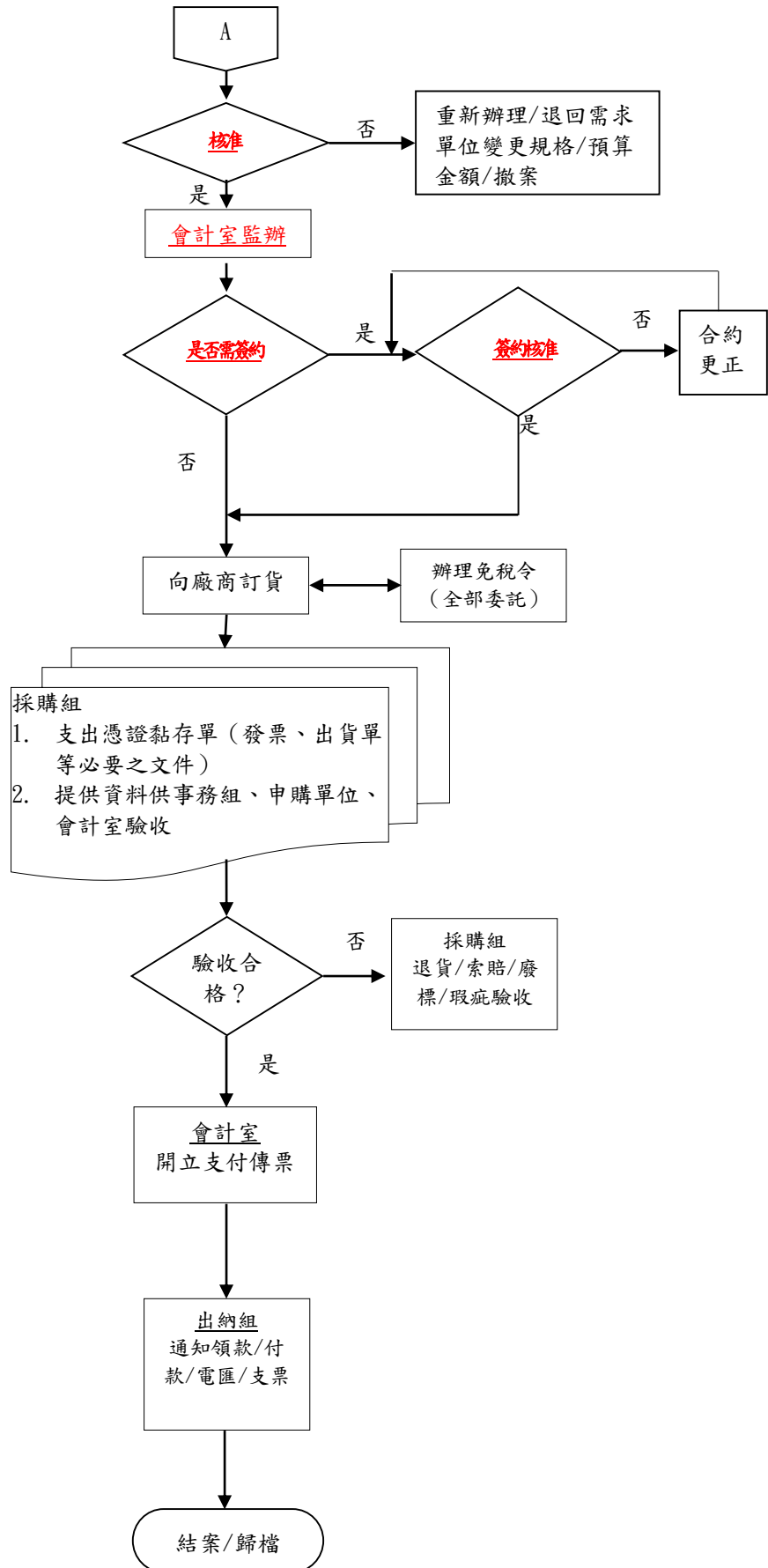
5.個人資料保護告知事項

靜宜大學採購組辦理本採購案，於採購過程中向參與之廠商負責人、聯絡人、出席代表等(以下稱當事人)取得(蒐集)個人資料，依個人資料保護法第 8 條第 1 項之規定，向當事人告知事項如下：

- (一)靜宜大學採購組為採購及契約目的取得(蒐集)當事人個人資料。個人資料蒐集目的屬契約、類似契約或其他法律關係事務(代號 069)，或採購與供應關係(代號 107)。所蒐集之個人資料屬識別類：包括辨識個人者(代號 C001)，如姓名、職稱、聯絡電話、電子郵件地址或其他可辨識資料本人者，或政府資料中之辨識者(代號 C003)，如身分證統一編號、護照號碼等。
- (二)當事人之個人資料將依相關法令所定及業務需要之保存期間內，於我國境內利用。利用對象包括靜宜大學、政府採購法主管機關，及依法有監督、稽核、稽察、調查權限之機關。利用方式包括以自動化機器或其他非自動化之利用方式，例如依主管機關規定公告於政府電子採購網。
- (三)依據個人資料保護法第 3 條規定，當事人就其個人資料得行使以下權利：(1)查詢或請求閱覽；(2)請求製給複製本；(3)請求補充或更正；(4)請求停止蒐集、處理或利用；(5)請求刪除。
- (四)當事人得自由選擇是否提供相關個人資料。若當事人拒絕提供相關個人資料，將可能影響採購組進行必要之審核及處理作業、簽約、訂購、交貨、驗收作業之聯絡事宜，致耽延廠商得標、接受訂購或履約權益。

作業流程/作業流程圖（一）





作業流程/作業流程圖（二）

