

# 辦理事務性採購公開招標作業程序

一、法令依據：政府採購法及相關規定。

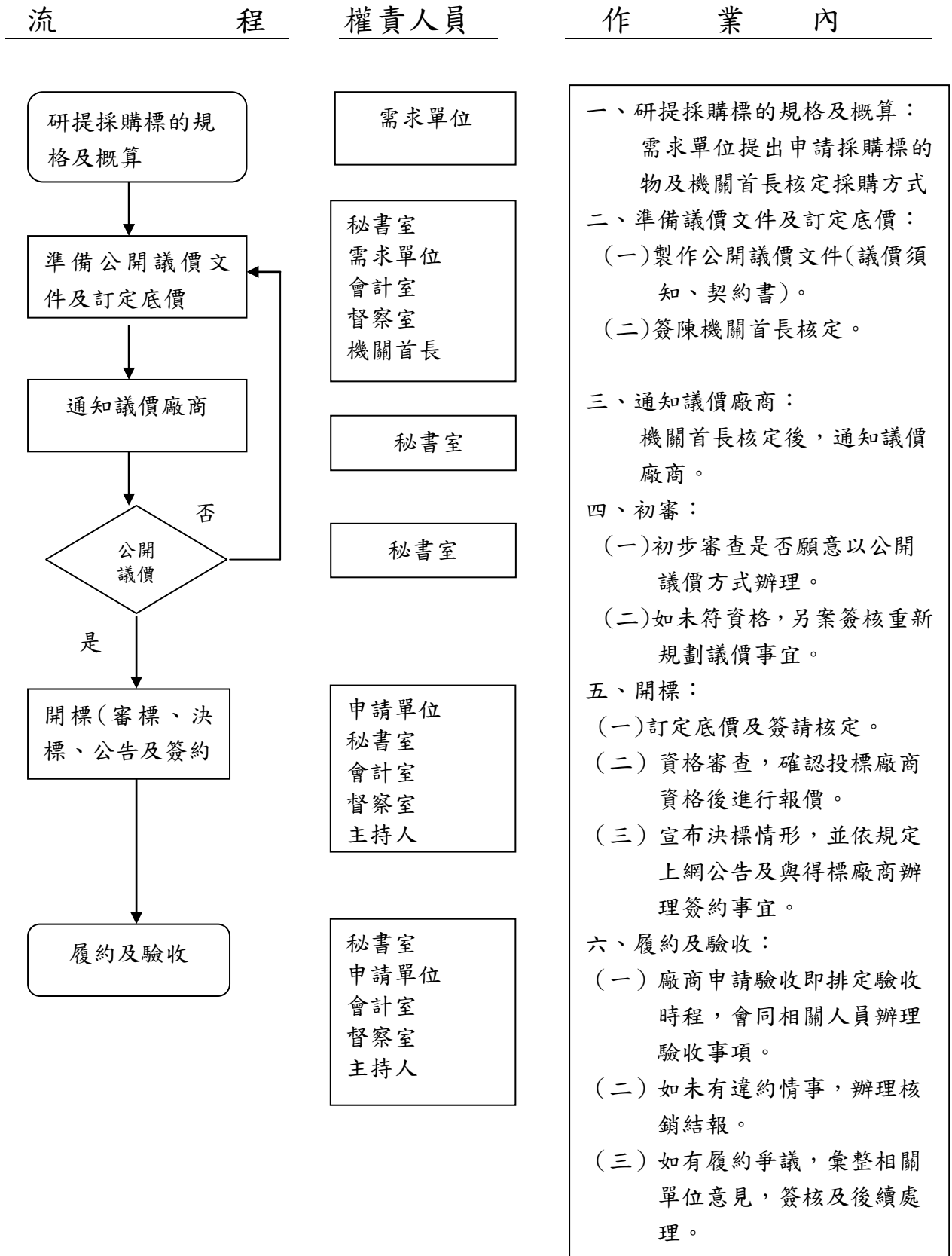
二、流程：

流 程	權 責 人 員	作 業 內 容
研提採購標的	申請單位 秘書室 會計室 督察室 機關首長	一、研提採購標的規格及概算： 需求單位提出申請採購標的物及機關首長核定採購方式。
準備招標文件	申請單位 秘書室 會計室 督察室	二、準備招標文件： (一)製作招標文件(投標須知、契約書)。 (二)簽陳機關首長核定招標文件及底價。
上網公告	秘書室	三、上網公告： 政府採購資訊公告系統。
廠商資格審查	秘書室	四、審核： (一)截止收件後，初步審查是否有3家合格投標廠商。 (二)如未達3家造成流標，另案簽核重新規劃招標事宜。
開標(審標、決標、公告及簽約)	申請單位 秘書室 會計室 督察室 主持人	五、開標： (一)訂定底價及簽請核定。 (二)資格審查，確認投標廠商資格後進行比價。 (三)宣布決標情形，並依規定上網公告及與得標廠商辦理簽約事宜。
履約及驗收	申請單位 秘書室 會計室 督察室 主持人	六、履約及驗收： (一)廠商申請驗收即排定驗收時程，會同相關人員辦理驗收事項。 (二)如未有違約情事，辦理核銷結報。 (三)如有履約爭議，彙整相關單位意見，簽核及後續處理。

# 辦理事務性採購公開議價作業程序

一、法令依據：政府採購法及相關規定。

二、流程：



# 辦理事務性採購訪價、招商作業程序

一、依據：政府採購法及相關規定。

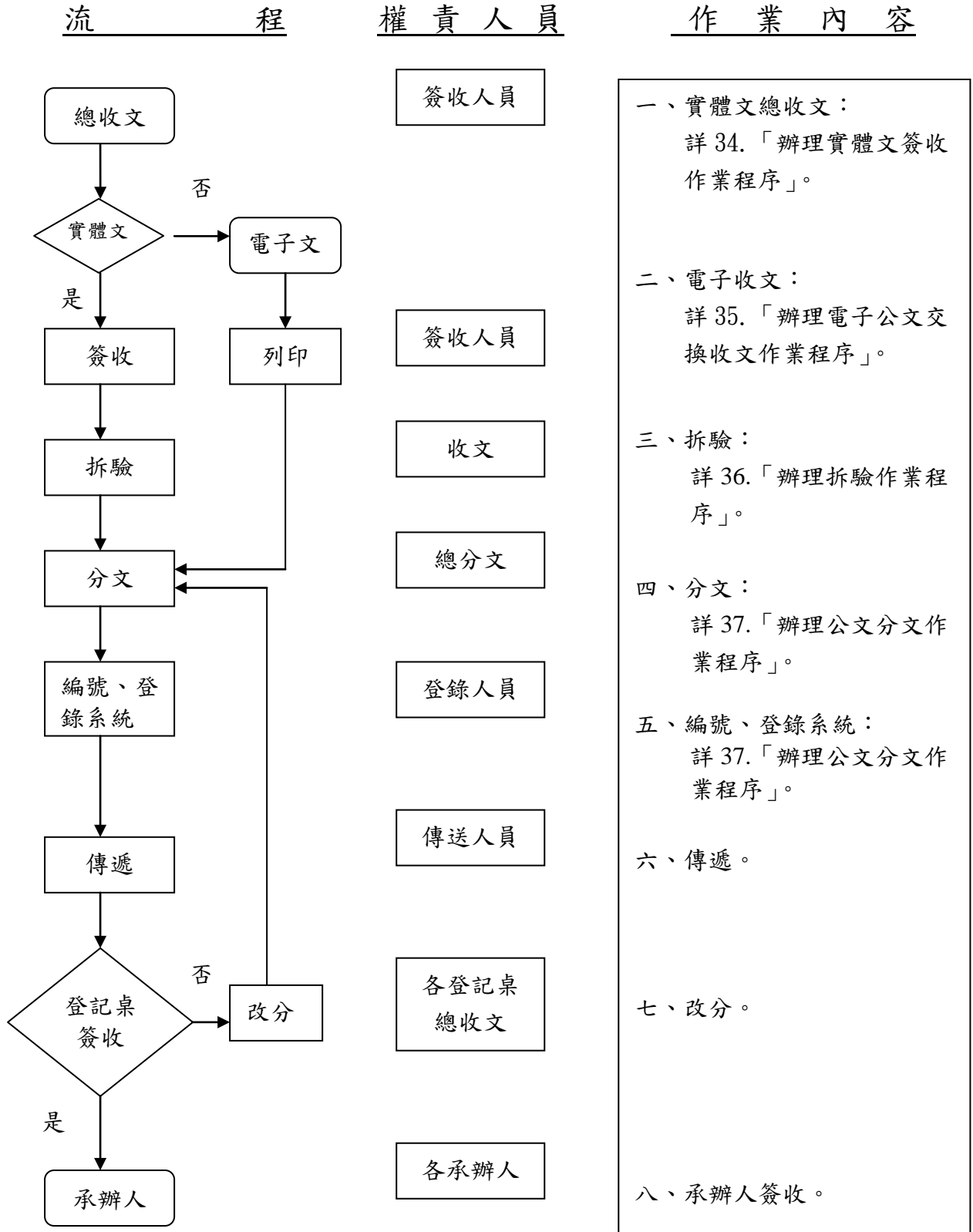
二、流程：

流 程	權 責 人 員	作 業 內 容
研提採購標的規格及概算	申請單位 秘書室 會計室	一、研提採購標的規格及概算。 需求單位提出申請採購標的物及機關首長核定採購方式。  二、訪價、比價及報價： (一) 通知相關廠商進行報價。 (二) 簽陳 機關首長核定。  三、通知報價廠商： 經機關首長核定後，通知報價廠商交貨。  四、履約及驗收： 廠商申請驗收會同相關人員辦理驗收及付款結報事宜。
訪價、比價及報價	申請單位 秘書室 會計室	
通知報價廠商	秘書室	
履約及驗收	申請單位 秘書室 會計室	

# 辦理收文作業程序

一、依據：行政院秘書處訂頒「事務管理手冊」文書處理部分。

二、流程：



# 辦理人民陳情案件作業程序

- 一、依據：桃園市政府暨所屬機關處理人民陳情案件作業要點。  
 二、流程：

