

第肆部分、資本門執行情形與成效

委員意見	申覆說明/分辦單位	參考文件
1. 學校提供之收支明細表中，雖有摘要描述品名，但未包含數量或細項，以致採購設備之單價無法得知。	會計室：	<input type="checkbox"/> 是+理由 及參考文件 <input type="checkbox"/> 否+理由
2. 學校修繕採購驗收作業辦法中，第五條第二款規定「政府補助之請購應於規定期限前三個月完成採購程序，否則校方不補」，但本年度收支明細表中有很多案件在 100.9.30 以後完成，建議學校修法或改變作業程序。前述辦法中之「中信局」字樣與現狀不符，宜修正。	總務處： 原〈開南大學修繕採購驗收作業辦法〉已於 101.07.24 修訂條文，並更名為〈開南大學採購驗收維護作業辦法〉，委員所提第五條第二款規定之意見，與現狀不符，已刪除條文，未來依政府補助相關規定辦理。至於「中信局」字樣之意見，經查中央信託局已於 96.07.01 併入臺灣銀行，條文中「中信局」字樣已全面修正為「臺灣銀行」。 會計室：	<input checked="" type="checkbox"/> 是+理由 及參考文件 <input type="checkbox"/> 否+理由 如附件一
3. 資本門採購西文圖書案，99.12.30 簽呈中說明三，「以是否延用或另訂底價…敬呈請鈞長核示」，公文批示「如擬」，上述案件究竟如何執行，需進一步瞭解。	總務處： 經查委員所提 99.12.30 之簽呈為第二次公開招標主標人及底價簽呈，因第一次公開招標開標時未達法定家數流標，故第一次核定底價彌封並未開啟，續用至第二次公開招標，主標人亦同為第一次批示之總務長。 圖書館：	<input checked="" type="checkbox"/> 是+理由 及參考文件 <input type="checkbox"/> 否+理由 如附件二
4. 西文圖書與電腦設備採購案均在前一年底公開招標，年中之前即完成驗收使用，對經費能有效運用。	_____	
5. 案號 990678「2011 年西文期刊」採購案，請學校說明為何檢附文藻外語學院訂購 2010 年外文雜誌合約書。	總務處： 因本案招標時，請購單位為確保履約能力，在訂定資格中，有一項為「三年內有任何一年曾經供應國內外單一學術圖書館 300 種以上西文期刊之國內外廠商合約影本」，故廠商投標時，檢附文藻外語學院訂購 2010 年外文雜誌合約書，作為履約能力證明。 圖書館：	<input checked="" type="checkbox"/> 是+理由 及參考文件 <input type="checkbox"/> 否+理由 如附件三

開南大學採購驗收維護作業辦法

91.3.19.第 26 次行政會議通過
92.1.16 第 49 次行政會議通過
92.11.11 第 55 次行政會議修正通過
93.03.02 第 57 次行政會議修正第三條通過
93.11.02 第 63 次行政會議修正通過
94.05.03 第 66 次行政會議修正通過
95.07.18 第 81 次行政會議修正通過
95.11.07 第 88 次行政會議修正通過
96.05.15 第 104 次行政會議修正通過
96.09.11 第 108 次行政會議修正通過
97.9.16 第 120 次行政會議修正通過
101.07.24 第 145 次行政會議修正通過

第一條 立法精神

開南大學（以下簡稱本校）為使經費有效運用並提昇採購財物效率，除法令另有規定外，依本辦法規定辦理。

第二條 定義

本辦法所稱採購，係指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。

第三條 權責區分

- 一、請購單位：負責該單位採購之計畫、申請、驗收與財產保管。
- 二、會簽單位：（資訊類）資訊科技中心、（圖書類）圖書館、（設備設施修繕類）總務處營繕組，審核規格內容是否符合本校效益。
- 三、採購單位：總務處事務組（負責本校採購作業辦法第二條作業範圍，金額一萬元以上之採購）。
- 四、監辦單位：會計室及秘書室（秘書室僅負責本校採購金額百萬元以上且依政府採購法之採購程序監辦）。
- 五、總務處保管組：負責本校設備採購之財物登錄與盤點。

第四條 採購處理方式

各單位辦理採購、修繕時，應依金額大小之不同而分別處理，其處理辦法如下：

一、雜支單。

- （一）一萬元以下之消耗品採購，由各單位自行辦理，該單位主管核決，核銷時須附貨品明細單。

二、請購單。

- （一）一萬元以下之非消耗品採購，須附一家估價單，並由各單位自行辦理，該單位主管核決，核銷時須附物品增加單。
- （二）逾一萬元至三萬元以下採購，請購單位須至少附一家估價單，由總務處辦理，由總務長核決，核銷時得附保固書。
- （三）逾三萬元至十萬元以下之採購，請購單位須至少附三家估價單，由總務處辦理，由總務長核決，核銷時得附保固書。
- （四）逾十萬元之採購，請購單位須至少附三家估價單，經權責單位核准後，由總務處辦理到校比議價作業。前項權責範圍為金額未達二十萬元由行政副校長核決，未達三十萬元由學術副校長核決，三十萬元以上由校長核決。

核銷時須附合約、保固書。

三、成交廠商之估價單須附正本。正本估價單之定義為蓋有公司大小章或公司發票章。

第五條 採購程序

一、採購流程詳如附件一。

二、各單位申請採購財物時應注意下列事項：

(一) 請購(修)單位於提出請購(修)案時，應依第四條規定，並附估價單後送採購單位參考，未附估價單者，採購單位得予退件。如因特殊原因無法附估價單時，應予說明。

(二) 如有下列情形得免提供三家廠商估價單：

1. 屬專屬權利、獨家製造(須提供證明)或供應、原型或首次製造、藝術品等無其他合適之替代標的者。
2. 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，必須向原供應廠商採購者。
3. 必須指定廠牌或係由其他機構讓售，無法招標或比價者，或因其他特殊原因無法提供三家估價單，應事先敘明理由，呈請校長核准。
4. 相同標的物之重複採購。
5. 依臺灣銀行共同供應契約採購者。
6. 其他符合政府採購法相關規定者。

(三) 估價單應載明聯絡人及電話、蓋公司大小章、採購事項名稱、規格、數量、單價、交貨期限、交貨地點、付款方式、含稅價格及報價截止時間等，並以正本為原則，財物之型錄、圖樣亦請儘量連同估價單一併提供採購單位參考，彙整後送核。

(四) 各請購案件之請購日期與需用日期間應有下列作業天數，以利於需用日期前完成採購程序。

1. 採購金額在一百萬元以上者，六十天。
2. 採購預算金額逾十萬元，未達一百萬元者，三十天。
3. 採購預算金額十萬元以下者，十四天。
4. 國外採購財產、物品請購單位應於需用日六個月前提出申請。

三、請購(修)案估價金額逾十萬元者，得訂定底價，達一百萬元者，應訂定底價，有特殊情形且簽請校長同意者不在此限。

第六條 項目定義

各單位填具請購(修)單時，下列項目應詳細填寫：

一、品名：有外文名稱者請譯註中文。

二、規格：採購產品或服務之特性諸如品質、性能、安全、尺寸、符號、術語、包裝、標誌及標示或生產程序、方法及評估之程序，在目的及效果上均不得限制競爭。亦不得要求特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者。但無法以精確之方式說明請購要求，而已註明諸如「或同等品」字樣者，不在此限。必要時並需繪圖說明或附樣品。

三、數量、單位、預估單價及預估總價(皆為含稅金額)。

四、建議廠商名稱及統一編號。

- 五、用途說明。
- 六、預算來源。

第七條 共同供應契約

依臺灣銀行共同供應契約採購金額壹佰萬以上者，核銷時則檢附共同供應契約影本。契約書制定內容如下：

- 一、屬工程新建、擴建、修繕類之採購，須簽訂工程契約書，屬設備及其他類之採購須簽訂採購契約書一式四份。
- 二、契約書之內容如總價、付款辦法、完工或交貨日期、地點、保固期限、保固金額之百分比、逾期未完工或交貨之罰款比率均以比議價會議之決議事項為依據。

第八條 公開招標

- 一、採購單位擬定投標須知，應列明採購事項名稱、品質、規格、數量、交貨日期、交貨地點、廠商資格、應繳押標金、投標截止及開標日期等，並於網站公告招標事宜。
- 二、公開招標案件，其底價由校長核定。
- 三、採購單位辦理招標時，應在底價內之最低價格決標。如採購單位認為最低價格明顯不合理，有降低品質之虞或其他特殊情形，得採用次低價格。
- 四、如最低標價仍超過底價而未逾預算總數，且未超過底價百分之八，除因緊急需要，並徵得監辦單位及校長同意可予採購外，其餘均應重新辦理。
- 五、採購設備之經費如其來源有二分之一以上屬政府補助款，且補助金額在壹佰萬元以上者，適用政府採購法之規定，並應受該機關之監督。
- 六、預算金額達伍佰萬元，開標作業除各單位承辦人外，應有各單位一級主管列席。
- 七、無法決標之案件，若欲變更規格後續行招標，須由請購單位簽請權責單位核准後，採購單位始能變更招標內容重新招標。若大幅變更規格後續行招標，則視同第一次公開招標，等標期須符法定期間。

第九條 驗收作業

- 一、十萬元以下之請購案由請購單位逕行驗收；逾十萬元之請購案則由採購單位辦理驗收。
- 二、權責區分：
 - 主 驗 人：採購單位主管或其授權人。
 - 會驗人員：請購單位。
 - 協驗人員：（資訊類）資訊科技中心、（圖書類）圖書館、（設備設施修繕類）營繕組。
 - 監 驗 人：會計室、秘書室（僅負責本校採購金額百萬元以上且依政府採購法之採購案件監驗）。
 - 記 錄：採購單位。
 - 廠商代表：該請購案之得標廠商。
- 三、驗收作業因故無法現場進行，事後得以檔案、影像、書面文件等資料辦理驗收。
- 四、驗收作業得視需要由請購單位提供樣品。

五、驗收項目若財產或物品，主驗單位得請求保管單位協助驗收。

六、驗收作業流程詳如附件三。

第十條 驗收注意事項

辦理驗收時，應注意下列事項：

一、財物需經安裝測試者，應俟安裝測試完成後，始得驗收。

二、驗收事項除品名、數量、廠牌、規格外，並應填寫完成履約日期及履約期限，且應注意契約書訂定與圖說等其他特殊規定。

三、訂購時如載明係分批交貨者，得分批驗收。

四、數量較多之物品，得採分組抽樣方法點驗。

五、驗收結果與契約、請購單、估價單、圖說等相關文件不符者，應即通知廠商限期改善、拆除、重作、退換貨等，並於限期內完成再次驗收作業至驗收合格完成為止。

第十一條 財物使用

財物經驗收合格後，即交請購單位使用，未經驗收合格不得先行使用。

第十二條 備齊文件

財物驗收合格後，採購單位應將相關文件整理並交還請購單位，請購單位應黏貼發票或收據等相關原始憑證，檢齊全卷報請結案。屬財產及列管物品，應另填列財產增加單或物品增加單，由保管組登錄財產後送會計室審核入帳，再依規定辦理付款。

第十三條 發票遺失

發票如有遺失，應檢具原立據人加蓋印章負責證明與原本相符之影本，並註明無法提出原本之原因，由經手人及主管簽章證明。

第十四條 科研採購

各研究計劃之補助經費於採購時，採購金額五萬元以下者，得自行採購，但仍需符合各委託單位之研究計畫經費支用規定。

第十五條 專案採購

請購（修）案無編列年度預算或超出預算額度時，得專案先簽會會計室陳請校長核准後依本辦法辦理。

第十六條 緊急採購

遇有重大事故、緊急採購或修護案件，得經校長核准逕行處理，事後簽會會計室說明事由報請校長核備，惟採購流程仍須依本辦法規定辦理。

若上述緊急搶修採購案，已於議價前修護完畢者，免押標金與履約保證金，惟得視需要繳交保固保證金。

第十七條 併案採購

各單位請購（修）同類、同性質財物，且時間相近時，總務處得併案辦理採購，以節省經費及簡化手續。

第十八條 境外採購

本校採購國外財物得委託臺灣銀行、貿易商或代理商辦理。有關外購案之免稅令申請事宜，悉依教育部頒布之「教育研究用品進口辦法」辦理。

- 第十九條 消耗品年度採購
消耗性物品，如紙張、碳粉匣、墨水匣等採購，由採購單位每學年比議價一次，使用單位須依該比議價之金額逕向得標廠商叫貨核銷，以雜支單辦理。
- 第二十條 (刪除)
- 第二十一條 餐點採購
餐費部分應符合每人每餐以不逾一百元為原則，並附與餐人員名單，茶點費每人每次五十元為限，均以雜支單辦理。
餐費與茶點費不得發生於同一時段。活動未超過過12時則無午餐費用，未超過18時則無晚餐費用。
- 第二十一條之一 國內外差旅
國外之機票、交通、住宿得行簽會會計室陳請校長核准後，以雜支單辦理請款；惟國內部分應依本校出差旅費辦法辦理。
- 第二十二條 已簽訂合約
已簽訂年度合約之案件，得依合約內容逕以雜支單核銷。
- 第二十三條 採購倫理
本校所有參與採購作業之人員無論金額大小，應善盡職責、廉潔自愛、不得營私舞弊、私受賄賂或收回扣佣金，如經查覺，予以免職處份，絕不寬恕。
- 第二十三條之一 裁量餘地
參與採購作業之人員，在不違背法規範圍內，得基於學校利益、採購效率或專業判斷之考量，為適當之採購決定。
- 第二十四條 詳實提報
各單位提出請購案時，應詳實提報，如經審核單位發現有虛浮申報之情形，應不予受理。
- 第二十五條 身心障礙採購
身心障礙福利機構或團體所生產之物品及其可提供之服務，於合理價格及總金額未達壹百萬元者應優先採購。
- 第二十六條 綠色採購
依政府採購法及機關優先採購環境保護產品辦法規定，得優先採購取得政府認可之環境保護標章使用許可，效能相同或相似之產品，並得允許未逾百分之十之價差。
請購單位若採購節能、節水、綠建材等具環境保護標章產品，應於估價單上註明產品廠牌、標章種類、標章到期日等相關資訊。
- 第二十七條 公布實施
本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件二

開南大學 簽呈

請承辦人先行標示並執行權責	一級主管		校長	○
電子公文紙本是否並行	是	○	否	
單位收文註記	會計室 99.12.17 收文章②	秘書室 99.12.21		

創簽日期：中華民國99年12月15日

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：密（本件於工作完成或會議終了時解密）

附件：

批 示	<p>主標人為程勝長，府西如附</p> <p>校長高安邦</p> <p>12/23</p>
--------------------	--

主旨：檢陳2011年西文期刊105種公開招標底價單及主標人，請核示。

說明：

- 一、依99年12月15日上網公告之2011年西文期刊105種採購案投標須知。
- 二、決標方式：以核定底價以下之最低價為得標原則。
- 三、預算金額：新台幣4,013,601元整。（含稅）
- 四、開標時間：99年12月30日（星期四），上午10時整。
- 五、依政府採購法第五十三條第二款：最低標價仍超過底價而不逾預算數額，機關確有緊急情事須決標時，應經原底價核定人或其授權人核准，且不得超過底價百分之八。

擬辦：擬請 鈞長指派主標人並核定底價後將底價單彌封於所附信封內。

承辦人	事務組辦事員 陳盈婷	系所(組)主管	事務組約聘組長 陳順德	一級主管	總務長 李艾安
秘書室	主任秘書 李艾安	行政副校長	行政副校長 黃適卓	學副校長	學術副校長 林基煌



中華民國99年12月15日

開南大學採購財物/勞務底價單

財物/勞務名稱：2011年西文期刊105種



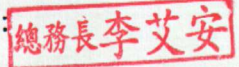



請購單位：圖書館

請購人：李愛花

經費來源：教補款

預算金額：新台幣肆佰零壹萬參仟陸佰零壹元整

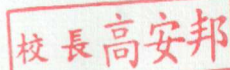
參考底價

建議預估金額： <u>3,612,240</u>	說明：✓ 報價金額多預 作底價	請購單位簽章： 
建議預估金額：_____	說明：_____	事務組簽章： 
建議預估金額：_____	說明：_____	總務長簽章： 
建議預估金額：_____	說明：_____	會計室簽章： 
建議預估金額：_____	說明：_____	秘書室簽章： 
建議預估金額：_____	說明：_____	副校長簽章： 

核定底價

核定金額：3,510,000

校長核章：



12/22

開南大學 簽呈

請承辦人 先行標示 決行權責	一級 主管		校長	○
電子公文 紙本是否 並 行	是	○	否	
單位收文 註 記	會計室 99.12.31 收文章(2)	秘書室 100.1.04 收文章		1335

創簽日期：中華民國99年12月30日
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

批 示	 <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">校長高安邦</div> 
------------	--

主旨：檢陳 圖書館2011年西文期刊105種第一次公開招標開標結果，
簽核。



- 說明：
- 一、2011年西文期刊105種，請購案號990678，業於99年12月30日辦理第一次公開招標開標，無廠商投標，本案未達法定家數，主標人當場宣布流標。
 - 二、本案擬訂期99年12月31日進行第二次上網公告，並訂於100年01月07日舉行第二次公開招標。
 - 三、本案核定底價單尚未拆封，是否延用或另訂底價，主標人：總務長或另行指派，敬呈 請鈞長核示。
- 擬辦：奉核後，擬依說明事項辦理後續。

承辦人	事務組 辦事員 陳盈婷 99.12.30 1036	系所(組) 主管	事務組 約聘組長 陳順德 12/30 11:05	一 主	級 管	總務長 李艾安 12/30
秘書室	主任 秘書 李艾安 1/4	行 政 副 校 長	行 政 黃 適 卓 1/4	學 副 校	術 校 長	學 術 林 基 煌 5 JAN 11



標的名稱：2011年西文期刊105種

序號	證件名稱	證件件數 (廠商自填)	審查結果	
			符合	不符
1	押標金繳納憑據	1 件	✓	
2	委託代理授權書	1 件	✓	
3	投標廠商聲明書	1 件	✓	
4	廠商登記或設立證明之相關文件(資本額 新台幣五百萬元以上)	1 件	✓	
5	納稅資料證明影本	1 件	✓	
6	一年內(回溯自領標前七日起倒算一年) 無退票記錄證明(可以銀行保證或保險公司 之履約及賠償連帶保證責任之保證之保險單 代之)	1 件	✓	
7	三年內有任何一年曾經供應國內、外 單一學術圖書館300種以上西文期刊之 國內、外廠商合約影本	1 件	✓	
8	國外廠商：投標商應於其報價單內檢附 在台設有分公司或辦事處(不得以指定之 國內期刊代理商代替)之證明文件	1 件		

投標廠商(廠商自填)		審 查 結 果	
名稱	鳳鑫企業有限公司	✓	
地址	台北市重慶南路一段121號4樓之4	符合規定	資格不符 規格不符
電話	(02) 2389-9233	審 查 人 員	
傳真	(02) 2389-2379	資格審查	規格審查
負責人	姓名 唐嘉揚 身分證字號 A102314633	紀錄 陳盈娟	參加人員 李其安 會計室楊子瑤 李其安
印 模	廠商印模  負責人印章 		

備註：廠商登記或設立證明之相關文件及納稅資料證明影本，須依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」第三條之規定辦理。

文藻外語學院訂購二〇一〇年外文雜誌合約書

標的名稱：圖書館 2010 年外文雜誌一批 (共 301 種)

標案編號：A09800230

立約廠商：

鳳鑫企業有限公司

台北市重慶南路一段一二一號四樓之四

電話 (02) 2389-9233

傳真 (02) 2383-2379



與正本相符

合 約 書

立約人 甲方 文藻外語學院

乙方 鳳鑫企業有限公司

經雙方同意訂立契約如下：

- 一、 工程名稱：圖書館購置外文雜誌乙批（共301種）
- 二、 規格及數量：如單價分析表。
- 三、 價款總額：新台幣參佰陸拾捌萬伍仟貳佰陸拾壹元正。（含稅）
- 四、 所有雜誌均應於出版日後90天內送達指定地點，否則視為逾期，每逾一日，應按該期刊的合約價金0.2%計算逾期罰款，逾期罰款最高累計至該期合約價金等額為止。
- 五、 各項刊物如有缺刊、缺頁、破損、刊名不符、期別不符，概由乙方負責向國外催補。若所訂期刊缺刊或刊名不符，須依照該期刊價款的一點五倍退款；若停刊、絕版則依該期刊價款退款。

本合約一式三份，甲方執正本、副本各一份，乙方執正本一份。

- 七、 有關本合約各條款之履行，日後倘有爭議或訴訟時，雙方同意以高雄地方法院為第一審管轄法院。

- 八、 相關規定：如附件文藻外語學院圖書館購置外文期刊乙批財務採購契約。

立 合 約 人

甲 方 文藻外語學院

負責人

地 址 高雄市三民區民族一路900號

乙 方 鳳鑫企業有限公司

負責人 唐嘉揚

地 址 台北市重慶南路一段一二一號四樓之四

中 華 民 國 九 十 八 年 十 一 月 十 二 日

文藻外語學院 投標單

請詳閱投標須知

(兼切結書)

標的名稱：圖書館 2010 年外文雜誌一批 (共 301 種) 標案編號：A0980023

一、投標人對上開工程之契約、投標須知、補充投標須知、設計圖、施工說書及有關附件等招標文件，均已完全明瞭接受。今願以總價

新台幣：叁佰陸拾捌萬伍仟貳佰陸拾壹元整承包，另附詳細表供參考

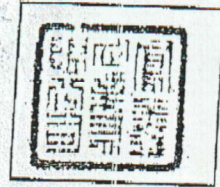
* 總價應以零、壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟、萬、億大寫數目字填寫，並不得使用鉛筆或其他易塗改之書寫工具書寫，否則無效。

二、上開報價之有效期至預定決標日止，本工程倘因故延期決標而超出該期限，除本投標人書面反對延長外，同意延長至實際決標日。

投標人：名 稱 鳳鑫企業有限公司

負責人 唐 嘉 揚

地 址 台北市重慶南路一段121號4樓之4



減價情形：

无



與正本相符

採購單位	監辦單位	主持人	上級機關
賈云娟 10/30 王怡文 10/30	張淑芬 10/30 蔡佩佩 10/30	王長江	

註：1、雙線以內部分，在未開標前請勿填寫。

2、本標單決標後，請訂入契約中

文藻外語學院-『圖書館 2010 年外文雜誌一批 (共 301 種)』招標投標及契約文件

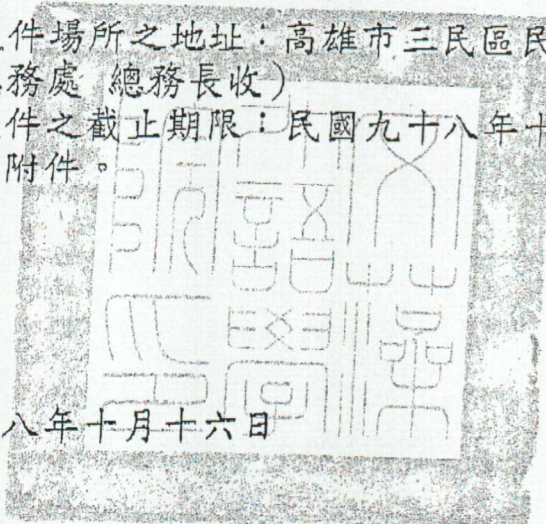
本文件為機關或機構(以下簡稱機關)依政府採購法(以下簡稱本法)招標、廠商投標及機關決標後簽訂契約三用文件。招標時由機關使用招標欄位並備齊招標文件後依規定招標；投標時由廠商使用投標欄位並備齊投標文件後依規定投標；決標後由機關使用決標欄位並附具必要之招標、投標及決標文件依規定蓋章後即完成與得標廠商之簽約手續，不必再經得標廠商簽名或蓋章，並以機關蓋章之日為簽約日。

本文件為公開招標、選擇性招標之規格標與價格標及限制性招標之通用文件。以公開評選、甄選、徵求或其他方式辦理者，得參酌使用。
招標機關招標如下(以下項由招標機關填寫並簽署招標)

- 一、採購案號：A09800230
- 二、招標機關名稱：文藻外語學院
- 三、招標機關地址：高雄市三民區民族一路 900 號
- 四、招標機關聯絡人(或單位)：總務處 事務組 廖先生 電話：07-3426031ext. 2513 傳真：07-3473096
- 五、招標標的名稱及數量摘要：『圖書館 2010 年外文雜誌一批 (共 301 種)』
- 六、收受投標文件場所之地址：高雄市三民區民族一路 900 號 (郵寄收件人書明總務處 總務長收)
- 七、收受投標文件之截止日期：民國九十八年十月廿九日下午五時止
- 八、其他事項如附件。

招標機關蓋章：

日期：民國九十八年十月十六日



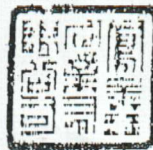
與正本相符

投標廠商投標如下(以下各項由投標廠商填寫並簽署後投標)

- 一、投標廠商名稱：鳳鑫企業有限公司
- 二、投標廠商地址：台北市重慶南路一段121號4樓之4
- 三、投標廠商負責人：唐嘉揚
- 四、投標廠商聯絡人：王新弘 電話：(02)2389-9233 傳真：(02)2383-2379
- 五、投標廠商營業登記統一編號：20773192
- 六、投標總標價：新台幣叁佰陸拾捌萬伍仟貳佰陸拾壹元整。
- 七、其他事項如附件。

投標廠商章及負責人章：

日期：中華民國 98 年 10 月 28 日



招標機關決標簽約如下(以下各項由招標機關填寫並簽署後完成簽約)

一、契約編號：A09800230

二、決標標的名稱及數量摘要：『圖書館2010年外文雜誌一批(共301種)』

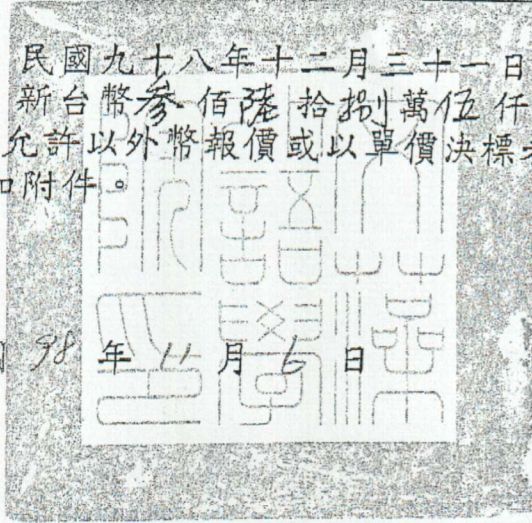
三、履約期限：民國九十八年十二月三十一日

四、契約金額：新台幣參佰陸拾捌萬伍仟貳佰陸拾壹元整
(招標文件允許以外幣報價或以單價決標者，請自行調整)

五、其他事項如附件。

招標機關蓋章：

日期：中華民國



98年11月6日



與正本相符

