

附表六

## 採購案件移辦複核單

項次	項目	複核標準	複核結果	
			是	否
1.	採購案件簽陳是否會辦綜企組、會計室及政風室後循行政程序完成核定	檢視移辦簽陳影本是否完成行政程序		
2.	依採購案需求是否檢附採購案件申請書、預算金額表、規格審查表、驗收審查表等件	檢視各表是否檢附及完成填寫、勾選、核章		
3.	會辦採購單位後，文件有修正者，是否將修正情形通知採購單位修正招標文件	<input type="checkbox"/> 已通知修正 <input type="checkbox"/> 未修正無須通知		
4.	奉核定之書面規格資料與規格電子檔是否一致	逐一複核紙本與電子檔規格		
需求單位完成上述事項複核後併同相關文件移送採購單位				
需求單位 簽章		承辦人	審核	主管
需求單位移送採購單位後，由採購單位於上網公告時再複核，完成複核、公告後，併同公告招標文件簽核				
採購單位 簽章		承辦人	審核	主管

填寫說明：

1. 採購案件奉核後，移送採購單位招標前，須由需求單位先行審核。
2. 採購單位上網公告前，須再複核相關文件。