【注意事項】 編號：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

一、投標前，需先提出開案申請，經過審慎評估後，始得進行投標作業。

二、本申請表經部門各階主管簽核後，先會辦總經理室進行資料確認，再陳送總經理核示，完成審核程序後即可送人資開立專案標號。合約經費15萬元以內之小型工服案，經部門最高主管簽核後即完成開案申請程序。

三、進行投標資格證明文件用印申請時，請檢附經核准之【開案申請表】。

四、得標計畫簽約期限：政府計畫以議價後1個月簽約為原則，但若超過2個月仍無法簽約者，另提出說明。 工服案以開案後1個月內完成簽約為原則，若超過2個月仍無法簽約者，另提出說明。

五、工服案若無需簽約僅有訂購單/報價單/客戶確認單者，仍須進行法務審查作業。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部 門** |  | | **申請人** | |  | | | **日 期** | | | 年 月 日 | |
| **標案**  **基本資料** | 標案名稱 |  | | | | | 公告日期 | | 年 月 日 | | | |
| 招標單位 |  | | | | | 承辦人員/聯絡電話 | |  | | | |
| 標案金額 |  | | | | | 計畫性質 | | □工服案  □新計畫  □延續性計畫  (請說明去年情形如下:)  □主包,經費  □分包,經費 | | | |
| 決標方式 | □最有利標□價格標□工服報價□其他： | | | | |
| 投標  截止日期 | 年 月 日 時 | | | | | 計畫  執行期間 | | 年 月 日 ~  年 月 日 | | | |
| **備標資源**  **評估** | 人力配置 | 計畫主持人： 計畫經理：  □部門主管已與同仁進行溝通完成  備標人員： 等，共 人 | | | | | | | | | | |
| 備標預算 | 元 | | 預估損益 | | %  （若損益為負值時，請於其他欄提出說明） | | | | 計畫成本 | | □詳見預估成本表 |
| 可能的  競爭單位  （請說明） | 單位名稱：  說明：  如有競爭,請檢附評選委員名單□已公告□未公告 | | | | | 擬尋求合作單位、顧問…… | | 合作單位：  合作顧問：  其他： | | | |
| 其他 |  | | | | | | | | | | |

總經理： 副總經理： 資深協理/協理： 部門主管：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **行政部門**  **確認** | 開案申請 | □資料填寫、檢附完整 □依規定於備標前提出開案申請  □其他 | 簽名：  日期： |
| 開案核可 | 專案編號： | 簽名：  日期： |
| 得標狀況 | □已得標  □未得標，原因： | 簽名：  日期： |