採購程序-廠商估價單注意事項

各單位請購人員於辦理三家廠商估價單詢價時，應確實嚴肅作業，避免銷售商造假，遭受停權處分。

請購單位所提供之三家廠商估價單，本處將對該三家廠商進行核實及議價作業，議價後金額最低者，將作為成交廠商。若核實、議價過程中發現有造假情事，將予以退件，且造假廠商將視情節嚴重程度予以停權處分。

廠商估價單注意事項：

一 每家廠商之估價單上需有

- (1) 客戶名稱：元智大學
- (2) 報價日期：需含報價年、月、日，需符合學年度期間並注意有效期限。報價單有效期限以總務處採購議價(書面已送至總務處採購及電子採購單主辦人為總務處採購)之日為準。
- (3) 聯絡人、聯絡電話：公司報價人務必留有聯絡電話(含姓名、手機及公司電話、分機以利查核)。
- (4) 廠商章：公司章、報價章 or 發票章，不可以彩色印表機印製電子文件估價單，需為"正本"；公司收發章或其他非報價功能章視為無效。
- (5) 金額需開含稅價；
- (6) 估價單如有修改，請於修改處蓋負責人私章

二 每家廠商需為合法設立之公司(不可提供虛設之行號，一經發現不予付款)。各單位承辦人可至以下兩個網站查詢，若有資料出入，則以財政部稅務入口網[公示資料查詢服務網站](#)之查詢為準!!

- (1) [財政部稅務入口網-稅籍登記資料公示查詢](#)
- (2) [經濟部商業司-商工登記公示資料查詢](#)

三 估價單詢價基準，包含詢價規格、使用期間等，內容應一致且可供比價。

四 請購單位若以簽呈陳核請購事項，仍須檢附報價單。無法檢附者應於簽呈敘明理由。