

臺北市政府工務局

採購文件智慧協助系統 範本建置者 操作手冊

植根國際資訊股份有限公司

文件版本： 4.0

文件日期： 111 年 5 月 18 日

版本更新歷史

版次	更新日期	更新說明
1.0	108 年 1 月 11 日	初版
2.0	109 年 1 月 14 日	全文重新修訂，並將「範本建置者」部分獨立為一冊
2.1	109 年 11 月 6 日	修正「一、簡介」下的部分內容： 1. 修正「（二）客服專線」之電話 2. 修正「（三）電腦版「採購文件智慧協助系統」位置」示意圖 3. 修正「（四）手機版「採購文件智慧協助系統」位置」之進入系統方式
3.0	109 年 11 月 12 日	修正「三、投標須知範本操作說明」下的部分內容： 1. 修正「（二）建立新範本」示意圖與新增新的「選擇前一版本」操作方式之文字說明 2. 修正「（三）預設案件基本資料」示意圖與文字說明 3. 修正「（四）編輯」示意圖，並修正操作說明
		修正「四、契約範本操作說明」下的部分內容： 1. 修正「（二）建立新範本」示意圖與新增新的「選擇前一版本」操作方式之文字說明 2. 修正「（三）編輯」示意圖，並修正操作說明
		修正「五、招標文件附件操作說明」下的全部內容： 1. 修正各節的示意圖並新增新欄位「檔案說明」與「是否可取消選用」之文字說明 2. 新增第三節「（三）編輯」 3. 原第三節修正為「（四）刪除」
4.0	111 年 5 月 18 日	1. 刪除封面部分標題 2. 因擴充「將前一版本已填寫內容帶入新範本」機制，修正「三、投標須知範本操作說明」下的「（二）建立新範本」整節全部內容 3. 因擴充「將前一版本已填寫內容帶入新範本」機制，修正「四、契約範本操作說明」下的「（二）建立新範本」整節全部內容

目 錄

一、簡介.....	3
(一) 採購業務資訊網網址.....	3
(二) 客服專線.....	3
(三) 電腦版「採購文件智慧協助系統」位置.....	3
(四) 手機版「採購文件智慧協助系統」位置.....	4
(五) 角色說明.....	4
二、一般功能操作說明.....	5
(一) 登入.....	5
(二) 主畫面.....	7
三、投標須知範本操作說明.....	9
(一) 投標須知範本.....	10
(二) 建立新範本.....	11
(三) 預設案件基本資料.....	14
(四) 編輯.....	16
(五) 刪除.....	17
(六) 公開上線 / 修改上線.....	18
(七) 停止適用 / 取消停止適用.....	20
四、契約範本操作說明.....	22
(一) 契約範本.....	23
(二) 建立新範本.....	24
(三) 編輯.....	27
(四) 刪除.....	28
(五) 公開上線 / 修改上線.....	29
(六) 停止適用 / 取消停止適用.....	31
五、招標文件附件操作說明.....	33

（一）招標文件附件	33
（二）新增	34
（三）編輯	35
（四）刪除	36

一、簡介

(一) 採購業務資訊網網址

1. 本系統網址：

電腦版：<http://gpis.taipei/index2.aspx>

手機版：<http://gpis.taipei/>

2. 教育訓練用練習區網址為：<https://gpis.taipei/forTest/>



(二) 客服專線

本系統電話客服專線：1999(外縣市 02-27208889)轉 1052

(三) 電腦版「採購文件智慧協助系統」位置

本系統位置如下圖紅框處的「採購文件智慧協助系統」按鈕，點選後即可進入本系統。



（四）手機版「採購文件智慧協助系統」位置

本系統位置如下圖紅框處的「採購文件智慧協助系統」區塊，點選後即可進入本系統。



（五）角色說明

本系統共有以下三種角色，同一帳號可具有單一或2種以上角色：

1. 管理者

即為機關的帳號管理人員，需對「機關資料」及「人員帳號」進行管理與維護。可維護該機關的所有帳號、進行授權與資料交接等。

2. 範本建置者

可建立「投標須知範本」、「契約範本」及「招標文件附件」，供本機關與所屬機關的範本使用者使用。

3. 範本使用者

可利用本機關與上級機關（含臺北市政府）建立的「投標須知範本」、「契約範本」及「招標文件附件」，建立採購案的招標文件。

二、一般功能操作說明

(一) 登入

採購文件智慧協助系統 - 登入	
限本府所屬機關人員使用	
請輸入您的帳號 (電子郵件信箱)：	 帳號為email，若忘記帳號請洽詢機關採購業務資料庫管理員
請輸入您的密碼：	
請輸入驗證碼：	 更換 忘記密碼請點此
操作說明文件下載：	管理者操作手冊 範本使用者操作手冊 範本建置者操作手冊 本系統練習與測試區： 點此進入「練習與測試網站」
登入	

請輸入您的帳號與密碼，以登入本系統。

若忘記密碼，請輸入您的帳號後點選「忘記密碼請點此」按鈕，系統將會發送密碼通知信到您的信箱中。

請注意：

1. 本系統亦提供「練習區」可供操作練習，點選『點此進入「練習與測試網站」』即可進入。
2. 如果是第一次使用您的帳號，預設密碼為「00000000」，登入後將出現密碼變更畫面，請在變更密碼後重新登入。

採購文件智慧協助系統 - 變更密碼	
請輸入您的新密碼：	
請再次輸入您的新密碼：	
修改	

3. 如果您的帳號(E-mail)同時在另一個機關存在，登入時請選擇以其中一個機關的身份以使用此系統。當發生此情形時，可能是您在原機關的管理人員尚未停用您的舊帳號，請原機關之管理人員停用舊帳號即可。

請選擇登入身份	
臺北市政府工務局	登入
臺北市士林地政事務所	登入
如果已非該機關人員，須洽請原機關之管理人員停用帳號。	

「登入」常見問題說明

1. 我不知道我的帳號或密碼 請連絡您所屬機關在「採購業務人員資料庫」的管理者，管理者具有新增或管理帳號之權限，可協助進行您的帳號查詢或新增您的帳號。
2. 我不知道我所屬機關的管理者是誰（或管理者已調職） 請撥打本系統電話客服專線：1999(外縣市 02-27208889)轉 1052，可協助查詢或新增您所屬機關的管理者帳號。
3. 登入時，出現「登入失敗，請重新輸入帳號密碼」的訊息 您所輸入的帳號或密碼不正確，若忘記密碼，可點選「忘記密碼請點此」，系統將會發送密碼通知信到您的信箱中。
4. 登入時，出現「您的帳號已被停用，請洽詢機關採購業務資料庫管理員」的訊息 因為您的帳號已被停用，因此無法登入本系統，請連絡您所屬機關在「採購業務人員資料庫」的管理者以啟用您的帳號。
5. 登入系統後，出現「您尚未被授權使用本系統，請洽詢機關採購業務資料庫管理員」的訊息 因您的帳號沒有使用「採購文件智慧協助系統」的權限，請連絡您所屬機關在「採購業務人員資料庫」的管理者，將您的帳號設定為可使用本系統
6. 登入系統後，出現「請通知貴機關的管理者填畢機關基本資料後方可使用本系統」的訊息 因為機關基本資料將會自動寫入到投標須知或契約等招標文件中，為了使本系統產出招標文件時可以更加完整，請通知管理者填畢機關基本資料後，再使用本系統

若上述處理方式仍無法解決您的問題，請[撥打客服專線與客服人員連絡](#)。

(二) 主畫面

機關基本資料瀏覽	範本使用者與範本建置者可瀏覽機關基本資料編輯功能修正	橘色：範本使用者功能	機關基本資料
範本瀏覽	此功能可瀏覽本機關與所屬機關的範本，並可看到所屬範本。		
案件新增或維護	可瀏覽、新增案件或編輯已建立案件，並可對已編輯的採購案件下載各類附件（投標須知、契約範本、自檢表、招標文件附件、SOP、XML）		
訊息公布區	在使用投標須知範本期間，若該範本有被範本建置者修正，則可在此功能瀏覽異動內容。		
投標須知範本	範本建置者可利用此功能建立	紫色：範本建置者功能	
契約範本	範本建置者可利用此功能建立		
招標文件附件	範本建置者可利用此功能建立「招標文件附件」，以供本機關與所屬機關使用		
機關基本資料編輯	管理者可以在此功能修改機關基本資料	綠色：管理者功能	
範本交接	當需要將範本移交給他人編輯時		者
案件交接	當需要將採購案件移交給他人時，可透過此功能將某一案件的擁有者改為其他範本使用者		
採購業務人員資料庫	提供本機關的所有使用者帳號管理功能		

登入系統後，範本建置者可看到三項紫色的「投標須知範本」、「契約範本」、「招標文件附件」等供範本建置者使用的功能。

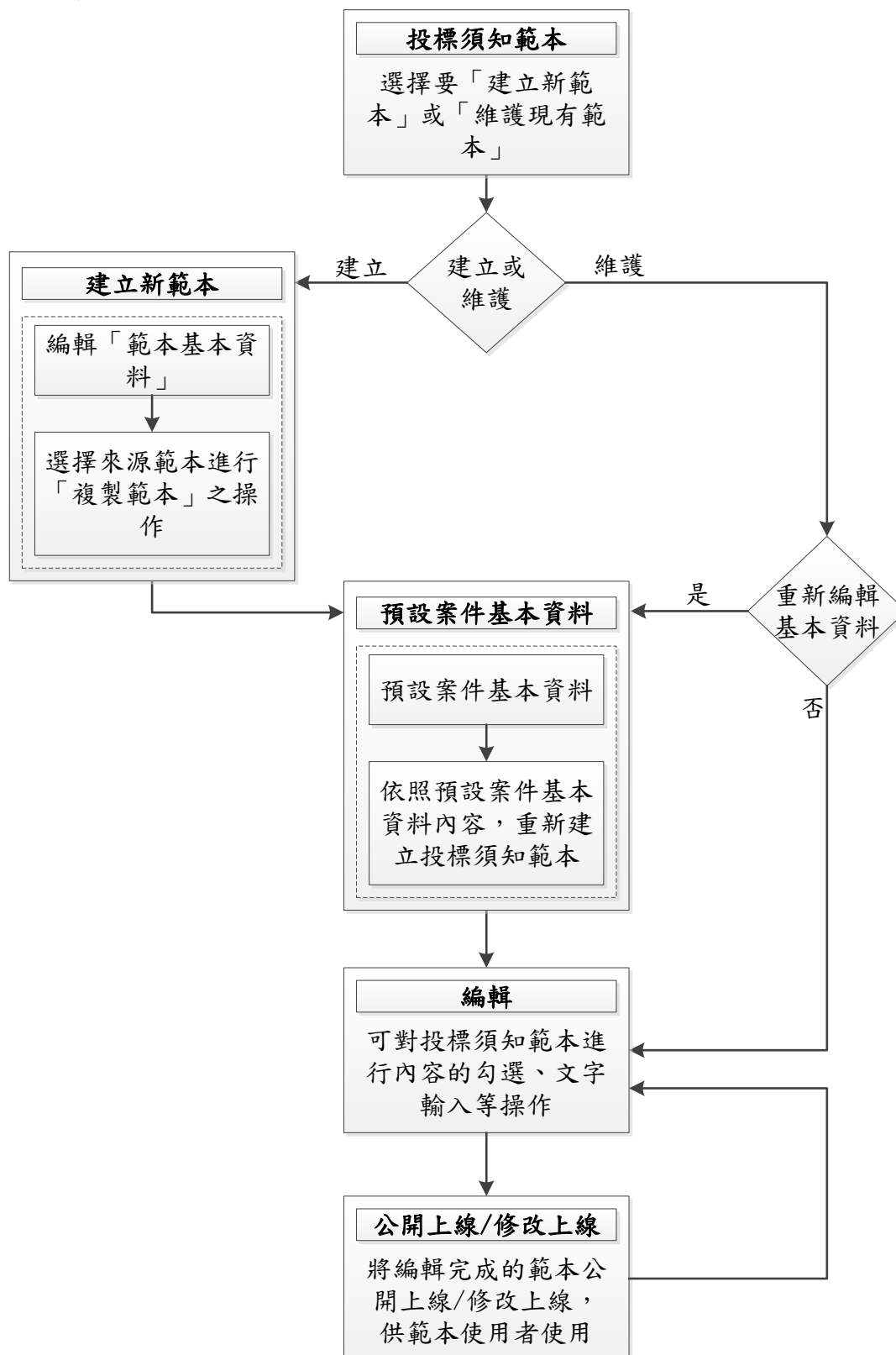
按鈕與功能說明	
投標須知範本	可使用此功能建立或維護您所屬機關所自訂的「投標須知範本」，此範本可供您所屬機關及下級機關的範本使用者使用。 請參考本文件三、（一）「 投標須知範本 」章節
契約範本	可使用此功能建立或維護您所屬機關所自訂的「契約範本」，此範本可供您所屬機關及下級機關的範本使用者使用。 請參考本文件四、（一）「 契約範本 」章節
招標文件附件	可使用此功能上傳或維護招標文件附件，您所屬機關及下級機關的範本使用者可將「招標文件附件」納入到採購案的「招標文件一覽表」中。 請參考本文件五、（一）「 招標文件附件 」章節

請注意：

1. 因本系統同一帳號可同時具有單一或2種以上角色（管理者、範本使用者、範本建置者），因此有可能會出現上述四種功能以外的其他功能。若需使用其他功能，請參考「管理者」或「範本使用者」之操作手冊。
2. 不同角色對應的功能按鈕以不同顏色區分：
 - (1) 範本使用者：橘色
 - (2) 範本建置者：紫色
 - (3) 管理者：綠色

三、投標須知範本操作說明

投標須知範本之操作流程如下圖所示，圖中各功能流程之操作細節說明可參考後續章節之說明。



(一) 投標須知範本

下方功能按鈕說明：

藍色字體：範本的建立與維護功能
 紅色字體：將編輯完成的範本公開，以供其他機關使用
 綠色字體：變更範本是否為停止適用狀態，停止適用的範本不提供其他機關使用
 黑色字體：查詢功能，不會造成資料的變更

[建立新範本](#)

範本名稱	最後修改日期	建置者	停止適用	功能
校外教學勞務採購投標須知範本 1070501	108/03/15	某甲		基本資料 編輯 修改上線 停止適用 瀏覽 版更資訊
107道路標線勞務採購投標須知範本	108/03/15	某甲		基本資料 編輯 停止適用 瀏覽 版更資訊
下水道投標須知範本107年版	108/03/15	某甲	108/03/01 停止適用	取消停止適用 瀏覽 版更資訊
校服採購投標須知範本108年版	108/03/15	某甲		基本資料 編輯 刪除 公開上線 停止適用 瀏覽 版更資訊
道路工程投標須知範本108年版	108/03/15	李四		瀏覽 版更資訊

1. 本功能可列出機關內的所有投標須知範本。但編輯僅限該範本建置者自己的範本，他人的範本僅可瀏覽。
2. 如需變更範本的建置者，請通知您所屬機關的管理者，使用「範本交接」功能進行範本的建置者的變更。
3. 本畫面的按鈕以不同顏色來區分功能：
 - (1) 藍色字體之按鈕：範本的建立與維護功能。
 - a. 建立新範本
 - b. 基本資料
 - c. 編輯
 - d. 刪除
 - (2) 紅色字體之按鈕：將編輯完成的範本公開，以供其他機關使用。
 - a. 公開上線
 - b. 修改上線
 - (3) 綠色字體之按鈕：變更範本是否為停止適用狀態，停止適用的範本不提供其他機關使用。
 - a. 停止適用
 - b. 取消停止適用
 - (4) 黑色字體之按鈕：查詢功能，不會造成資料的變更。
 - a. 瀏覽
 - b. 版更資訊

(二) 建立新範本

「建立新範本」流程說明：

(1) 點選「建立新範本」按鈕

下方功能按鈕說明：

藍色字體：範本的建立與維護功能
 紅色字體：將編輯完成的範本公開，以供其他機關使用
 綠色字體：變更範本是否為停止適用狀態，停止適用的範本不提供其他機關使用
 黑色字體：查詢功能，不會造成資料的變更

範本名稱	最後修改日期	建置者	停止適用	功能
校外教學勞務採購案投標須知範本 1070501	108/03/15	某甲		基本資料 編輯 修改上線 停止適用 瀏覽 版更資訊

(2) 輸入新範本的基本資料

採購文件智慧協助系統 - 投標須知範本 - 建立新範本

操作進度說明

目前步驟 範本基本資料	步驟2 複製範本	步驟3 預設案件基本資料	步驟3 編輯範本																
是否有前一版本： <table border="1"> <thead> <tr> <th>選為前一版本</th> <th>範本名稱</th> <th>頒訂日期</th> <th>建置者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td>110年校服採購投標須知範本</td> <td>2021/10/13</td> <td>李四</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>請洽管理員辦理交接 投標須知範本套用測試1</td> <td>2022/05/03</td> <td>張三</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td colspan="3">無前一版本</td> </tr> </tbody> </table>	選為前一版本	範本名稱	頒訂日期	建置者	☐	110年校服採購投標須知範本	2021/10/13	李四	☐	請洽管理員辦理交接 投標須知範本套用測試1	2022/05/03	張三	☐	無前一版本					
選為前一版本	範本名稱	頒訂日期	建置者																
☐	110年校服採購投標須知範本	2021/10/13	李四																
☐	請洽管理員辦理交接 投標須知範本套用測試1	2022/05/03	張三																
☐	無前一版本																		
範本名稱：																			
頒訂日期：																			
頒訂文號：																			
下一步 取消																			

- 要新增的範本如果有前一版本，請在「是否有前一版本」欄位中，選擇此範本的前一版本範本；如果沒有前一版本（即為全新範本），請選擇「無前一版本」。（版本規則請參考下方說明）。
- 「範本名稱」為必填，但後續可於「公開上線」時編輯定案名稱。
- 「頒訂日期、頒訂文號」可不填，但應於「公開上線」時輸入。

「版本」說明：

- 例如要建立一個「校服採購 111 年版」，且有另一個範本為「校服採購 110 年版」時，可選擇「110 年版」為前一版本。當新範本「公開上線」後，其他人要使用此範本時就只能使用到新的「111 年版」，無法再使用到「110 年版」。
- 若未選擇「110 年版」為前一版本時，系統會視此兩個範本為互相獨立，完全沒有任何關係的範本，將造成新舊兩個範本同時提供他人使用之情形。

選為前一版本	範本名稱	頒訂日期	建置者
☐	110年校服採購投標須知範本	2021/10/13	李四
請洽管理員辦理交接	投標須知範本套用測試1	2022/05/03	張三
☐	無前一版本		

請注意：

- 只可對自己建置的範本製作下一版本的範本。以上圖為例，操作人員為李四，因此無法點選張三所建置的範本，如需進行此操作，請洽機關管理員將此範本的建置者變更為自己即可。
- 點選前一版本範本時，將出現「是否將前一版本已填寫內容帶入新範本」選項（如下圖紅框處）。

選為前一版本	範本名稱	
☒	110年校服採購投標須知範本	2021
請洽管理員辦理交接	投標須知範本套用測試1	2022
☐	無前一版本	

是否將前一版本已填寫內容帶入新範本：☐是 ☐否

- 選擇「是」：以上圖為例，會將前一版範本「110年校服採購投標須知範本」的範本預填報之內容，帶入到本次要建置的新範本中。
- 選擇「否」：不帶入前一版範本預填報內容，而由建置者重新填寫預填報內容。

「帶入前一版本已填寫內容」說明

例如前一版本的預填報內容如下圖第六點及第七點，使用此機制可將第六點及第七點所填的內容，一併帶入到新建立的範本中的第六點及第七點相同欄位。

六、本採購	
☐ (一) 訂底價，但不公告底價。	
☐ (二) 訂底價，並公告底價。底價詳招標公告。	
☒ (三) 不訂底價，依採購法第47條第1項第 2 款，其理由：	以最有利標決標。
七、本採購	
☒ (一) 保留未來向得標廠商增購之權利，擬增購之情形：	因應未來特殊需求。(請依採購法第7款規定載明擴充之金額、數量或期間上限，除應將預估選購或擴充項目所需金額，並應登載於招標公告及本須知。)
☐ (二) 未保留增購權利。	取消勾選

(3) 複製範本

操作進度說明				
步驟1 範本基本資料	目前步驟 複製範本	步驟3 預設案件基本資料	步驟3 編輯範本	
查詢條件				
建置機關：				
範本名稱：				
搜尋				
建置機關	範本名稱	最後修改日期	瀏覽	複製
臺北市府	110年校服採購投標須知範本	111/05/18	瀏覽 版更資訊	複製此範本
臺北市府	投標須知範本套用測試1	111/05/03	瀏覽 版更資訊	複製此範本
臺北市府	臺北市府工務局聯合採購發包中心投標須知範本	111/04/27	瀏覽 版更資訊	複製此範本
臺北市府	府頒投標須知範本	111/04/27	瀏覽 版更資訊	複製此範本

可選擇一個來源範本，並點選「複製此範本」，將此範本內容複製一份到新範本中。此功能僅可複製自己機關或上級機關建立的範本。

操作進度說明					
步驟1 範本基本資料	目前步驟 複製範本	步驟3 預設案件基本資料	步驟3 編輯範本		
查詢條件					
建置機關：					
範本名稱：					
搜尋					
警告：因新舊版本差異，前一版本已填寫內容可能無法全部帶入到新範本中，請檢視「新舊差異表」後再複製範本					
建置機關	範本名稱	最後修改日期	瀏覽	新舊範本差異	複製
臺北市府	110年校服採購投標須知範本	111/05/18	瀏覽 版更資訊		複製此範本
臺北市府	投標須知範本套用測試1	111/05/03	瀏覽 版更資訊	新舊差異表	複製此範本
臺北市府	臺北市府工務局聯合採購發包中心投標須知範本	111/04/27	瀏覽 版更資訊	新舊差異表	複製此範本
臺北市府	府頒投標須知範本	111/04/27	瀏覽 版更資訊	新舊差異表	複製此範本

如果在前一步驟有選擇前一版本，則提供新舊範本差異可供下載。請先確認舊版本內容與要複製的來源範本差異內容後再做「複製此範本」操作。

(4) 到下一步驟「預設案件基本資料」功能。（請參考本文件三、（三）[「預設案件基本資料」](#)章節）

(三) 預設案件基本資料

操作進度說明			
步驟1 範本基本資料	步驟2 複製範本	目前步驟 預設案件基本資料	步驟4 編輯範本
案件基本資料			
1.採購標的名稱：			
2.採購案號：			
3.採購性質： ☐ 工程 ☐ 財物(☐ 買受、 ☐ 訂製 ☐ 租賃 ☐ 租購) ☒ 勞務			
4.招標公告： ☐ 有 ☐ 無			
5.採購金額：			
6.預算金額：			
☐ 無需繳納 7.是否需繳納押標金： ☐ 一定金額(☐ 新臺幣 ☐ 請敘明幣別 ： 元)(以不逾預算金額或預估採購總額之5%為原則) ☐ 標價之一定比率： %(以不逾標價之5%為原則。但不得逾新臺幣5,000萬元。)			
8.招標方式： ☐ 公開招標 ☐ 限制性招標(經公開評選、勘選) ☐ 限制性招標(未經公告) ☐ 選擇性招標 ☐ 公開取得報價單或企劃書			
9.決標原則： ☐ 最有利標(含適用、準用最有利標及參考最有利標精神) ☐ 最低標 ☐ 最高標 ☐ 評分及格最低標			
10.不適用我國締結之條約或協定之案件，是否允許外國廠商投標： ☐ 是 ☐ 否			
11.是否允許共同投標： ☐ 是 ☐ 否			
12.投標廠商應符合之資格之一部分，是否允許分包廠商就其分包部分所具有者代之： ☐ 是 ☐ 否			
13.是否屬於統包方式： ☐ 是 ☐ 否			
14.是否屬公告金額以上委託技術服務之勞務採購案： ☐ 是 ☐ 否			
15.是否允許提出替代方案： ☐ 是 ☐ 否			
16.是否採行協商措施： ☐ 是 ☐ 否			
☐ 有(☐ 不公告 ☐ 公告，底價為) 17.是否訂有底價： ☐ 無(無底價) ☐ 無(固定金額或費率)			
18.是否屬特殊採購： ☐ 是 ☐ 否			
19.是否採複數決標： ☐ 是 ☐ 否			
20.是否辦理公開閱覽： ☐ 是 ☐ 否			
☐ 無需繳納 21.是否需繳納履約保證金： ☐ 一定金額(☐ 新臺幣 ☐ 請敘明幣別 ： 元)(以不逾預算金額或預估採購總額之10%為原則) ☐ 標價之一定比率： %(以不逾契約金額之10%為原則)			
☐ 無需繳納 22.是否需繳納保固保證金： ☐ 一定金額(☐ 新臺幣 ☐ 請敘明幣別 ： 元)(以不逾預算金額或預估採購總額之3%為原則) ☐ 標價之一定比率： %(以不逾契約金額之3%為原則)			
建立範本 取消			

1. 此功能可預設範本之案件基本資料。當範本有預設案件基本資料時，範本使用者的採購案件如果使用此範本，則採購案件對應的基本資料則會帶入預設的值，且無法變更。

2. 例如在此功能預設採購性質為「勞務」，則範本使用者利用此範本建立的採購案，皆直接帶入「勞務」，且無法變更為「工程」或「財物」。

（範本使用者的案件基本資料頁面請參考下圖，以下圖為例，範本使用者使用了一個採購性質已預設為「勞務」的範本，因此無法再變更使用此投標須知的案件的採購性質）

案件基本資料	
1.採購標的名稱：	
2.採購案號：	
3.採購性質：	勞務
4.招標公告：	☐ 有 ☒ 無
5.採購金額：	

3. 點選「建立範本」或「重建範本」即可完成預設案件基本資料之操作，並建立此範本。

按鈕與功能說明	
建立範本	1. 若為「建立新範本」的流程，則會出現此按鈕。 2. 點選「建立範本」按鈕可將預設案件基本資料的填報結果存入系統，同時系統會依據預設案件基本資料之內容建立相對應的投標須知範本。 3. 此操作會完成此範本之建立，之後可使用編輯等功能進行此範本的維護操作。 4. 儲存完成後將出現「編輯」畫面，可再進行此投標須知範本的編輯。
重建範本	1. 若為編輯現有範本的基本資料，則會出現此按鈕。 2. 本系統在修改預設案件基本資料後，會依新的預設案件基本資料內容重新建立投標須知範本，因此會清除在原本投標須知範本中的填寫內容。 3. 點選「儲存」按鈕會出現下方警示詢問畫面，點選「確定」後則會進行儲存並重新產生投標須知之操作。 4. 儲存完成後將出現「編輯」畫面，可再進行此投標須知範本的編輯。
取消	點選「取消」將返回到「投標須知範本」畫面。
返回主畫面	點選「返回主畫面」連結可返回至主畫面。

(四) 編輯

+ 全部展開 - 全部收合 綠色字體機關應填列或檢視		快捷功能列	
109年度校外教學投標須知範本		儲存 回列表頁	
文件本文			
109年度校外教學投標須知範本 109年11月25日府授工採字第1099999999號函修頒			
第壹節、總則：			
一、法令依據：本採購適用政府採購法(以下簡稱採購法)及採購法主管機關所訂定法規、釋函及相關規定。		修改範本文字	
二、採購標的名稱及案號： 。			
☐ 三、本採購標的及採購金額級距：			
本採購標的：		法源	
☐ (一)工程。			
☐ (二)財物；其性質為： ☐ 買受，定製； ☐ 租賃； ☐ 租購。			
☒ (三)勞務。			

1. 可在此頁面的「文件本文」欄位下，對範本內容的勾選欄位，或文字輸入框欄位進行勾選或輸入文字。
2. 完成以上勾選或文字輸入後，需點選右上「快捷功能列」的「儲存」按鈕，以儲存輸入之內容。
3. 有文字輸入框或勾選框的項目以綠色字體呈現，應填列或檢視其內容是否正確。
4. 各點次前提供展開符號「」與收合符號「」，點選後可展開或收合。
 亦可點選 或 對所有項目全部整批進行設定。
5. 若「功能」欄位下，有提供「修改範本文字」按鈕，則可點選此按鈕修改範本文字。
6. 若「功能」欄位下，有提供「法源」按鈕，則可點選此按鈕瀏覽相關法源內容。
7. 點選「快捷功能列」或畫面最下方的「回列表頁」按鈕，可返回範本清單功能。

臺北市工務局採購中斷審議委員曾昭昭電話：1999轉1058或1059（外縣市請撥02-27200809轉1058或1059）、傳真：02-27205870、地址：臺北市信義區市府路1號9樓東北區。		
一〇一、本須知未載明之事項，依其他招標文件及政府採購相關法令規定（另附「投標廠商資格審查表」（如附表一）、「開標/議價/決標/流標/廢標紀錄」（如附表二）、「詳細價目表、單價分析表（格式1及格式2）」（如附表三）供機關參考使用）。		
一〇二、補充說明：(由機關視需要填寫，無者刪除) 		修改範本文字
瀏覽 回列表頁		

8. 點選畫面最下方的「瀏覽」按鈕（如上圖所示），即出現瀏覽畫面可檢視該範本內容。瀏覽畫面最下方提供下載該範本 WORD 格式檔案之功能。

(五) 刪除

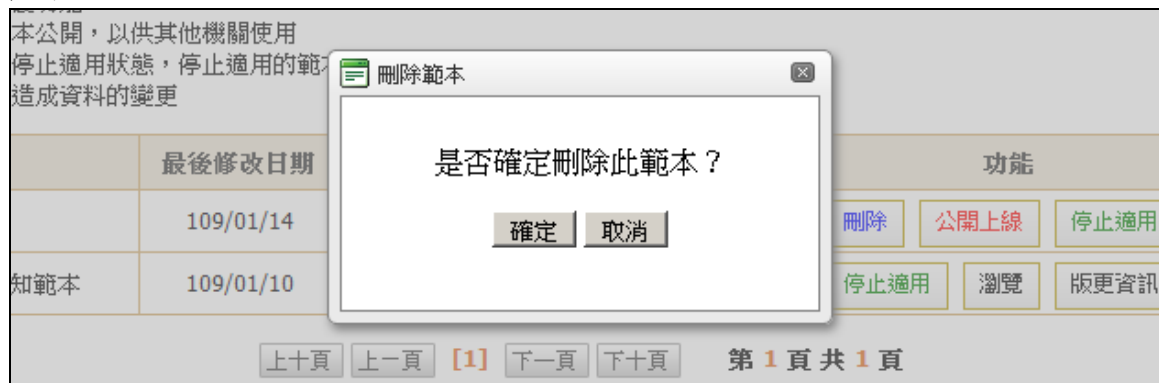
下方功能按鈕說明：

藍色字體：範本的建立與維護功能
 紅色字體：將編輯完成的範本公開，以供其他機關使用
 綠色字體：變更範本是否為停止適用狀態，停止適用的範本不提供其他機關使用
 黑色字體：查詢功能，不會造成資料的變更

[建立新範本](#)

範本名稱	最後修改日期	建置者	停止適用	功能					
109年校服採購投標須知範本	109/01/14	某甲		基本資料	編輯	修改上線	停止適用	瀏覽	版更資訊
test	109/01/14	某甲		基本資料	編輯	刪除	公開上線	停止適用	瀏覽 版更資訊

1. 「刪除」功能僅可刪除未公開上線的範本，已公開上線之範本已供範本使用者使用，因此不可刪除，若需停用此範本請使用「停止適用」功能。
2. 點選「刪除」將出現確認畫面，如下圖所示，再點選「確定」即可刪除該範本。



(六) 公開上線 / 修改上線

下方功能按鈕說明：

藍色字體：範本的建立與維護功能
 紅色字體：將編輯完成的範本公開，以供其他機關使用
 綠色字體：變更範本是否為停止適用狀態，停止適用的範本不提供其他機關使用
 黑色字體：查詢功能，不會造成資料的變更

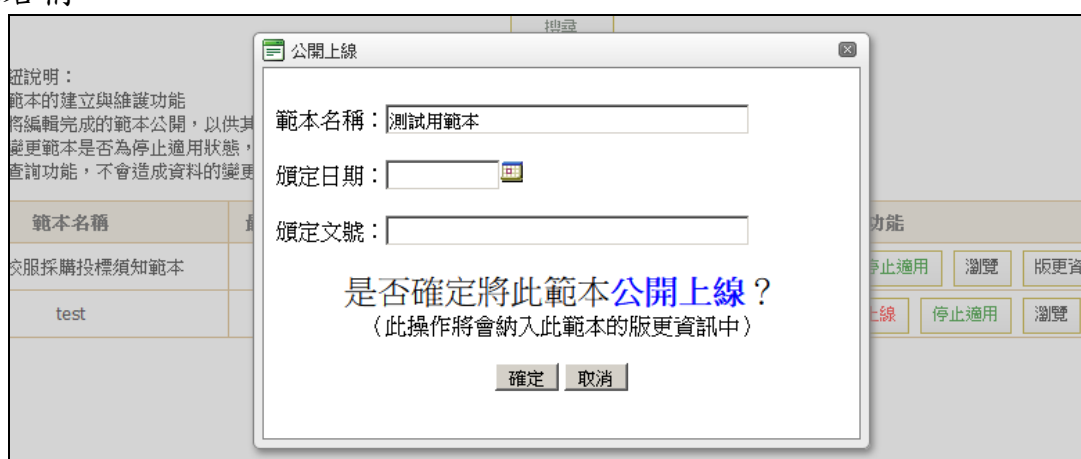
[建立新範本](#)

範本名稱	最後修改日期	建置者	停止適用	功能					
109年校服採購投標須知範本	109/01/14	某甲		基本資料	編輯	修改上線	停止適用	瀏覽	版更資訊
test	109/01/14	某甲		基本資料	編輯	刪除	公開上線	停止適用	瀏覽 版更資訊

「公開上線」與「修改上線」之按鈕為上圖紅色字體之按鈕。

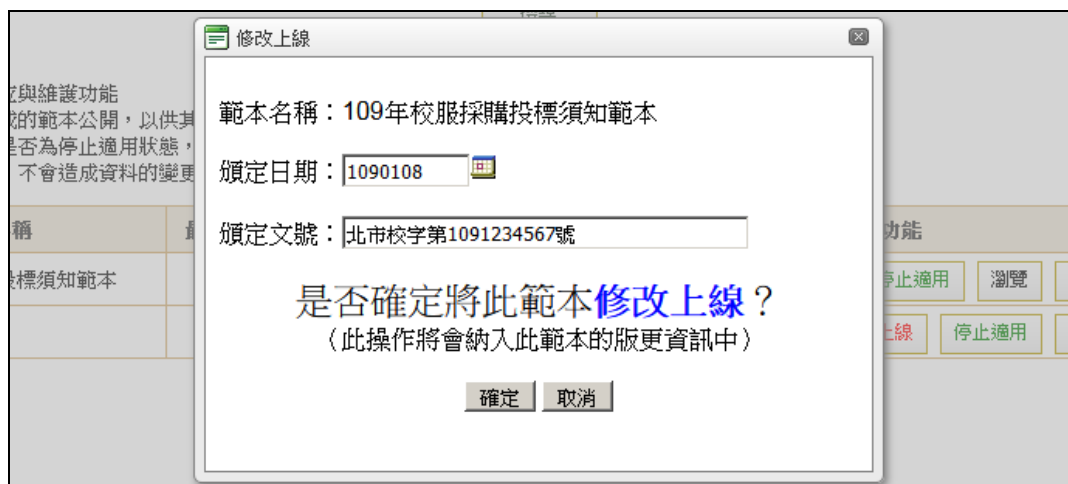
公開上線：

1. 使用「建立新範本」建立的新範本，必須要用「公開上線」功能公開此範本，須提供頒定日期及文號，範本使用者才能夠查詢到並使用此範本。
2. 在「建立新範本」步驟中所輸入的「範本名稱」，可於此做最後的修正（如下圖「範本名稱」欄位）。一旦點選公開上線，則無法再變更此範本之名稱。



修改上線：

1. 對於已公開之範本，可使用「編輯」功能修改內容，再使用「修改上線」功能更新此範本。
2. 「編輯」過程中，相關修改資料皆存於暫存區中，已公開的範本內容皆尚未更動。當完成了「修改上線」操作後，暫存區所修改的範本資料將更新到公開的範本中。



請注意：

當範本進行「公開上線」、「修改上線」、「停止適用」、「取消停止適用」時，會將此更新記錄納入範本使用者功能的「訊息公布區」，並可在「版更資訊」功能查詢詳細記錄。以下圖版更資訊畫面為例，此範本於109/01/10 公開上線後，又在109/01/12 將編輯過的範本修改上線，因此可看到修改上線的版更資料有修改前後對照表可下載。

採購文件智慧協助系統 - 範本瀏覽 - 版更資訊		
範本名稱：109年校服採購投標須知範本		
修改時間	修改人	版更資訊
109/01/12	某甲	修改前後對照表下載
109/01/10	某甲	109年1月8日 北市校字第1091234567號

(七) 停止適用 / 取消停止適用

下方功能按鈕說明：

藍色字體：範本的建立與維護功能
 紅色字體：將編輯完成的範本公開，以供其他機關使用
 綠色字體：變更範本是否為停止適用狀態，停止適用的範本不提供其他機關使用
 黑色字體：查詢功能，不會造成資料的變更

[建立新範本](#)

範本名稱	最後修改日期	建置者	停止適用	功能
109年校服採購投標須知範本	109/01/14	某甲	109/01/16 停止適用	取消停止適用 瀏覽 版更資訊
test	109/01/14	某甲		基本資料 編輯 刪除 公開上線 停止適用 瀏覽 版更資訊

「停止適用」與「取消停止適用」之按鈕為上圖綠色字體之按鈕。

停止適用：

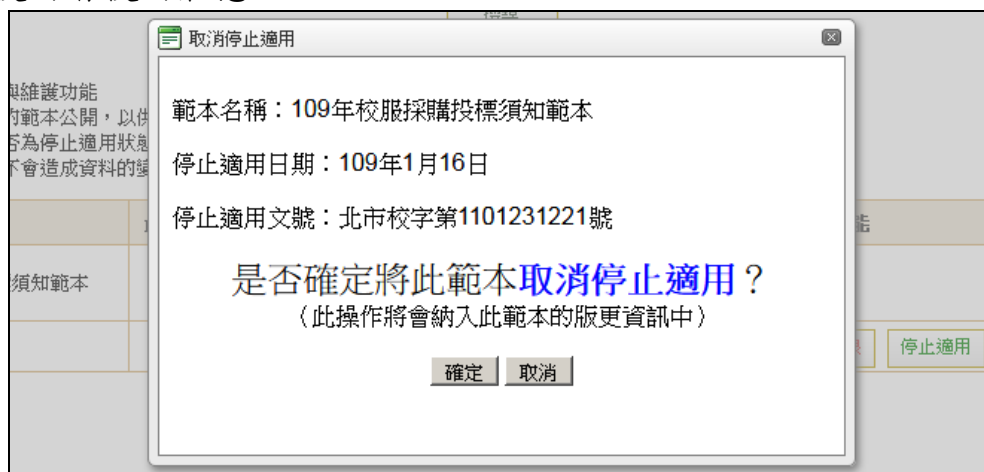
1. 「停止適用」功能可將已公開範本變更為停止適用狀態，須提供停止適用日期及文號。已停止適用之範本將無法再被範本使用者使用。

2. 被停止適用的範本，將無法再被編輯，僅可瀏覽或進行「取消停止適用」之操作。

範本名稱	最後修改日期	建置者	停止適用	功能
109年校服採購投標須知範本	109/01/14	某甲	109/01/16 停止適用	取消停止適用 瀏覽 版更資訊

取消停止適用：

「取消停止適用」功能可將被停止適用的範本取消停止適用狀態，回復可再被範本使用者使用狀態。



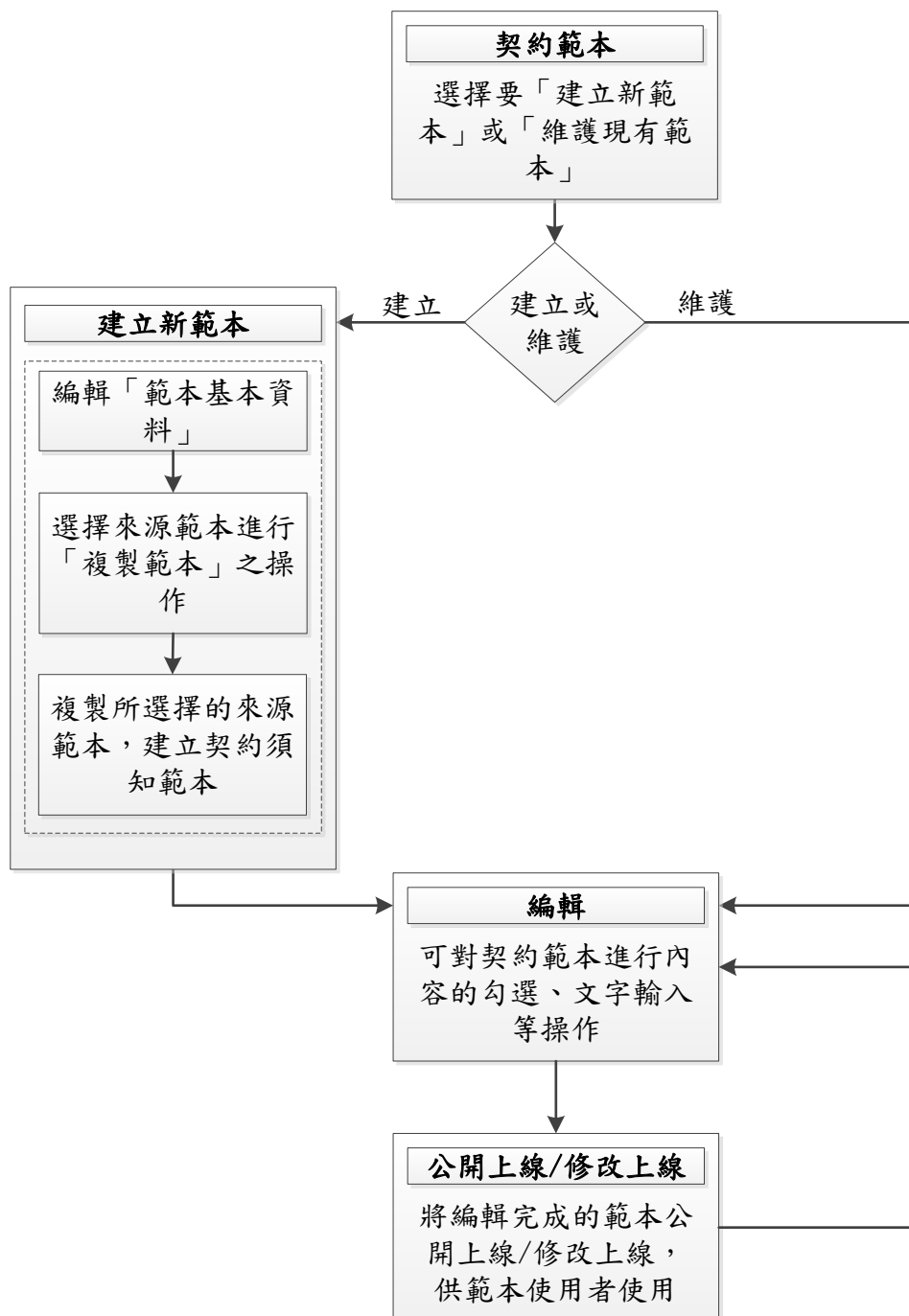
請注意：

當範本進行「公開上線」、「修改上線」、「停止適用」、「取消停止適用」時，會將此更新記錄納入範本使用者功能的「訊息公布區」，並可在「版更資訊」功能查詢詳細紀錄。以下圖版更資訊畫面為例，此範本於109/01/14 停止適用後又再取消停止適用，因此可看到此範本的版更資料有註記其「停止適用」與「取消停止適用」之紀錄。

採購文件智慧協助系統 - 範本瀏覽 - 版更資訊		
範本名稱：109年校服採購投標須知範本		
修改時間	修改人	版更資訊
109/01/14	某甲	109年1月14日 取消停止適用
109/01/14	某甲	109年1月16日 北市校字第1101231221號 停止適用
109/01/12	某甲	修改前後對照表下載
109/01/10	某甲	109年1月8日 北市校字第1091234567號

四、契約範本操作說明

契約範本之操作流程如下圖所示，圖中各功能流程之操作細節說明可參考後續章節之說明。



(一) 契約範本

下方功能按鈕說明：

藍色字體：範本的建立與維護功能

紅色字體：將編輯完成的範本公開，以供其他機關使用

綠色字體：變更範本是否為停止適用狀態，停止適用的範本不提供其他機關使用

黑色字體：查詢功能，不會造成資料的變更

[建立新範本](#)

範本名稱	最後修改日期	建置者	停止適用	功能
校服採購契約範本108年	108/03/15	某甲		編輯 刪除 公開上線 停止適用 瀏覽 版更資訊
下水道工程契約範本108年版	108/03/15	某甲		編輯 停止適用 瀏覽 版更資訊
測試工程範本	107/11/29	李四		瀏覽 版更資訊

1. 本功能可列出機關內的所有契約範本。但編輯僅限該範本建置者自己的範本，他人的範本僅可瀏覽。
2. 如需變更範本的建置者，請通知您所屬機關的管理者，使用「範本交接」功能進行範本的建置者的變更。
3. 本畫面的按鈕以不同顏色來區分功能：
 - (1) 藍色字體之按鈕：範本的建立與維護功能。
 - a. 建立新範本
 - b. 編輯
 - c. 刪除
 - (2) 紅色字體之按鈕：將編輯完成的範本公開，以供其他機關使用。
 - d. 公開上線
 - e. 修改上線
 - (3) 綠色字體之按鈕：變更範本是否為停止適用狀態，停止適用的範本不提供其他機關使用。
 - f. 停止適用
 - g. 取消停止適用
 - (4) 黑色字體之按鈕：查詢功能，不會造成資料的變更。
 - a. 瀏覽
 - b. 版更資訊

(二) 建立新範本

「建立新範本」流程說明：

(1) 點選「建立新範本」按鈕

下方功能按鈕說明：

藍色字體：範本的建立與維護功能

紅色字體：將編輯完成的範本公開，以供其他機關使用

綠色字體：變更範本是否為停止適用狀態，停止適用的範本不提供其他機關使用

黑色字體：查詢功能，不會造成資料的變更

建立新範本

範本名稱	最後修改日期	建置者	停止適用	功能
校服採購契約範本108年	108/03/15	某甲		編輯 刪除 公開上線 停止適用 瀏覽 版更資訊
下水道工程契約範本108年版	108/03/15	某甲		編輯 停止適用 瀏覽 版更資訊
測試工程範本	107/11/29	李四		瀏覽 版更資訊

(2) 輸入新範本的基本資料

採購文件智慧協助系統 - 契約範本 - 建立新範本

操作進度說明

目前步驟 範本基本資料	步驟2 複製範本	步驟3 編輯範本																
是否有前一版本： <table border="1"> <thead> <tr> <th>選為前一版本</th> <th>範本名稱</th> <th>頒訂日期</th> <th>建置者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td>110年校服採購財物契約範本</td> <td>2021/11/01</td> <td>李四</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>契約範本套用測試1</td> <td>2022/05/03</td> <td>張三</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td colspan="3">無前一版本</td> </tr> </tbody> </table>	選為前一版本	範本名稱	頒訂日期	建置者	☐	110年校服採購財物契約範本	2021/11/01	李四	☐	契約範本套用測試1	2022/05/03	張三	☐	無前一版本				
選為前一版本	範本名稱	頒訂日期	建置者															
☐	110年校服採購財物契約範本	2021/11/01	李四															
☐	契約範本套用測試1	2022/05/03	張三															
☐	無前一版本																	
範本名稱：																		
頒訂日期：																		
頒訂文號：																		

- 要新增的範本如果有前一版本，請在「是否有前一版本」欄位中，選擇此範本的前一版本範本；如果沒有前一版本（即為全新範本），請選擇「無前一版本」。（版本規則請參考下方說明）。
- 「範本名稱」為必填，但後續可於「公開上線」時編輯定案名稱。
- 「頒訂日期、頒訂文號」可不填，但應於「公開上線」時輸入。

「版本」說明：

- 例如要建立一個「校服採購 111 年版」，且有另一個範本為「校服採購 110 年版」時，可選擇「110 年版」為前一版本。當新範本「公開上線」後，其他人要使用此範本時就只能使用到新的「111 年版」，無法再使用到「110 年版」。
- 若未選擇「110 年版」為前一版本時，系統會視此兩個範本為互相獨立，完全沒有任何關係的範本，將造成新舊兩個範本同時提供他人使用之情形。

選為前一版本	範本名稱	頒訂日期	建置者
☐	110年校服採購財物契約範本	2021/11/01	李四
請洽管理員辦理交接	契約範本套用測試1	2022/05/03	張三
☐	無前一版本		

請注意：

- 只可對自己建置的範本製作下一版本的範本。以上圖為例，操作人員為李四，因此無法點選張三所建置的範本，如需進行此操作，請洽機關管理員將此範本的建置者變更為自己即可。
- 點選前一版本範本時，將出現「是否將前一版本已填寫內容帶入新範本」選項（如下圖紅框處）。

選為前一版本	範本名稱	
☒	110年校服採購財物契約範本	2021
請洽管理員辦理交接	契約範本套用測試1	2022
☐	無前一版本	

是否將前一版本已填寫內容帶入新範本： ☐是 ☐否

- 選擇「是」：以上圖為例，會將前一版範本「110年校服採購財物契約範本」的範本預填報之內容，帶入到本次要建置的新範本中。
- 選擇「否」：不帶入前一版範本預填報內容，而由建置者重新填寫預填報內容。

「帶入前一版本已填寫內容」說明

例如前一版本的預填報內容如下圖第二條及第三條，使用此機制可將第二條及第三條所填的內容，一併帶入到新建立的範本中的第二條及第三條相同欄位。

第二條 履約標的
(一) 廠商應給付之標的及工作事項 (由機關於招標時載明) : 校服及運動服
(二) 機關辦理事項 (由機關於招標時載明，無者免填) : 於附件二載明
第三條 契約價金之給付
(一) 契約價金 :
(二) 契約價金之給付及結算依下列方式辦理 (由機關擇一於招標時載明) :
☒ 依契約價金總額結算。因契約變更致履約標的項目或數量有增減時，就變予以加減價結算。若有相關項目如稅捐、利潤或管理費等另列一式計價者結算總價與原契約價金總額比例增減之。但契約已訂明不適用比例增減條或其性質與比例增減無關者，不在此限。 取消勾選

(3) 複製範本

操作進度說明					
步驟1 範本基本資料		目前步驟 複製範本		步驟3 編輯範本	
查詢條件					
建置機關：					
範本名稱：					
搜尋					
建置機關	範本名稱	最後修改日期	瀏覽		複製
臺北市政府	110年校服採購財物契約範本	111/05/18	瀏覽	版更資訊	複製此範本
臺北市政府	契約範本套用測試1	111/05/03	瀏覽	版更資訊	複製此範本
臺北市政府	臺北市政府統包工程採購契約範本	111/04/27	瀏覽	版更資訊	複製此範本
臺北市政府	臺北市政府工程採購契約範本	111/04/27	瀏覽	版更資訊	複製此範本

可選擇一個來源範本，並點選「複製此範本」，將此範本內容複製一份到新範本中。此功能僅可複製自己機關或上級機關建立的範本。

操作進度說明						
步驟1 範本基本資料		目前步驟 複製範本		步驟3 編輯範本		
查詢條件						
建置機關：						
範本名稱：						
搜尋						
警告：因新舊版本差異，前一版本已填寫內容可能無法全部帶入到新範本中，請檢視「新舊差異表」後再複製範本						
建置機關	範本名稱	最後修改日期	瀏覽		新舊範本差異	複製
臺北市政府	110年校服採購財物契約範本	111/05/18	瀏覽	版更資訊		複製此範本
臺北市政府	契約範本套用測試1	111/05/03	瀏覽	版更資訊	新舊差異表	複製此範本
臺北市政府	臺北市政府統包工程採購契約範本	111/04/27	瀏覽	版更資訊	新舊差異表	複製此範本
臺北市政府	臺北市政府工程採購契約範本	111/04/27	瀏覽	版更資訊	新舊差異表	複製此範本

如果在前一步驟有選擇前一版本，則提供新舊範本差異可供下載。請先確認舊版本內容與要複製的來源範本差異內容後再做「複製此範本」操作。

(4) 範本建立完成

完成「複製此範本」後即代表範本已建立完成，將出現「編輯」畫面，可再進行此契約範本的編輯。

(三) 編輯

+ 全部展開 - 全部收合 綠色字體機關應填列或檢視		快捷功能列	
108校外教學契約範本		儲存 回列表頁	
文件本文			
108校外教學契約範本 109年11月24日府授工採字第1093088888號函訂頒		新增子階層	
招標機關（以下簡稱機關）及得標廠商（以下簡稱廠商）雙方同意依政府採購法（以下簡稱採購法）及其主管機關訂定之規定訂定本契約，共同遵守，其條款如下：		新增子階層	
☐	第一條 契約文件及效力	新增子階層	
☐	第二條 履約標的	新增子階層	
	（一）廠商應給付之標的及工作事項（由機關於招標時載明）： test	新增子階層	
	（二）機關辦理事項（由機關於招標時載明，無者免填）：	新增子階層	
	1.自訂子階層內容1	修改範本文字 刪除 新增子階層	
	2.自訂子階層內容2	修改範本文字 刪除 新增子階層	
☐	第三條 契約價金之給付	新增子階層	

1. 可在此畫面的「文件本文」欄位下，對範本內容的勾選欄位，或文字輸入框欄位進行勾選或輸入文字。
2. 完成以上勾選或文字輸入後，需點選右上「快捷功能列」的「儲存」按鈕，以儲存輸入之內容。
3. 有文字輸入框或勾選框的項目以綠色字體呈現，應填列或檢視其內容是否正確。
4. 各條次前提供展開符號「☐+」與收合符號「☐-」，點選後可展開或收合。
亦可點選 或 對所有項目全部整批進行設定。
5. 使用「新增子階層」按鈕，可自己加入新的子項目，如上圖紅框處即為自行新增之子階層。並且可使用「刪除」功能刪掉自己加入的子階層。
6. 若「功能」欄位下，有提供「修改範本文字」按鈕，則可點選此按鈕修改範本文字。
7. 點選「快捷功能列」或畫面最下方的「回列表頁」按鈕，可返回範本清單功能。

人。	新增子階層
〈六〉依據「政治獻金法」第7條規定，與政府機關（構）有巨額採購契約，且於履約期間之廠商，不得捐贈政治獻金。	新增子階層
〈七〉本契約未載明之事項，依政府採購法及民法等相關法令。	新增子階層
〈八〉本契約及所含文件約定之各項違約金，除契約另有約定，或第4條減價收受、第14條逾期違約金所定之違約金外，其餘懲罰性違約金合計總額，以契約價金總額之[20]%為上限，且不計入第15條第15款之賠償責任上限金額內。	新增子階層
瀏覽 回列表頁	

8. 點選畫面最下方的「瀏覽」按鈕，即出現瀏覽畫面可檢視該範本內容。瀏覽畫面最下方提供下載該範本 WORD 格式檔案之功能。

(四) 刪除

下方功能按鈕說明：

藍色字體：範本的建立與維護功能

紅色字體：將編輯完成的範本公開，以供其他機關使用

綠色字體：變更範本是否為停止適用狀態，停止適用的範本不提供其他機關使用

黑色字體：查詢功能，不會造成資料的變更

[建立新範本](#)

範本名稱	最後修改日期	建置者	停止適用	功能				
109年營養午餐勞務契約範本	109/01/14	某甲		編輯	修改上線	停止適用	瀏覽	版更資訊
測試工程範本	107/11/29	某甲		編輯	刪除	公開上線	停止適用	瀏覽 版更資訊

1. 「刪除」功能僅可刪除未公開上線的範本，已公開上線之範本已供範本使用者使用，因此不可刪除，若需停用此範本請使用「停止適用」功能。
2. 點選「刪除」將出現確認畫面，如下圖所示，再點選「確定」即可刪除該範本。

本公開，以供其他機關使用

停止適用狀態，停止適用的範本

造成資料的變更

	最後修改日期	功能
	109/01/14	刪除 公開上線 停止適用
知範本	109/01/10	停止適用 瀏覽 版更資訊

刪除範本

是否確定刪除此範本？

[確定](#) [取消](#)

[上十頁](#) [上一頁](#) [\[1\]](#) [下一頁](#) [下十頁](#)

第 1 頁 共 1 頁

(五) 公開上線 / 修改上線

下方功能按鈕說明：

藍色字體：範本的建立與維護功能

紅色字體：將編輯完成的範本公開，以供其他機關使用

綠色字體：變更範本是否為停止適用狀態，停止適用的範本不提供其他機關使用

黑色字體：查詢功能，不會造成資料的變更

[建立新範本](#)

範本名稱	最後修改日期	建置者	停止適用	功能				
109年營養午餐勞務契約範本	109/01/14	某甲		編輯	修改上線	停止適用	瀏覽	版更資訊
測試工程範本	107/11/29	某甲		編輯	刪除	公開上線	停止適用	瀏覽 版更資訊

「公開上線」與「修改上線」之按鈕為上圖紅色字體之按鈕。

公開上線：

1. 使用「建立新範本」建立的新範本，必須要用「公開上線」功能公開此範本，須提供頒定日期及文號，範本使用者才能夠查詢到並使用此範本。
2. 在「建立新範本」步驟中所輸入的「範本名稱」，可於此做最後的修正（如下圖「範本名稱」欄位）。一旦點選公開上線，則無法再變更此範本之名稱。

公開上線

範本名稱：測試工程範本

頒定日期：1071129

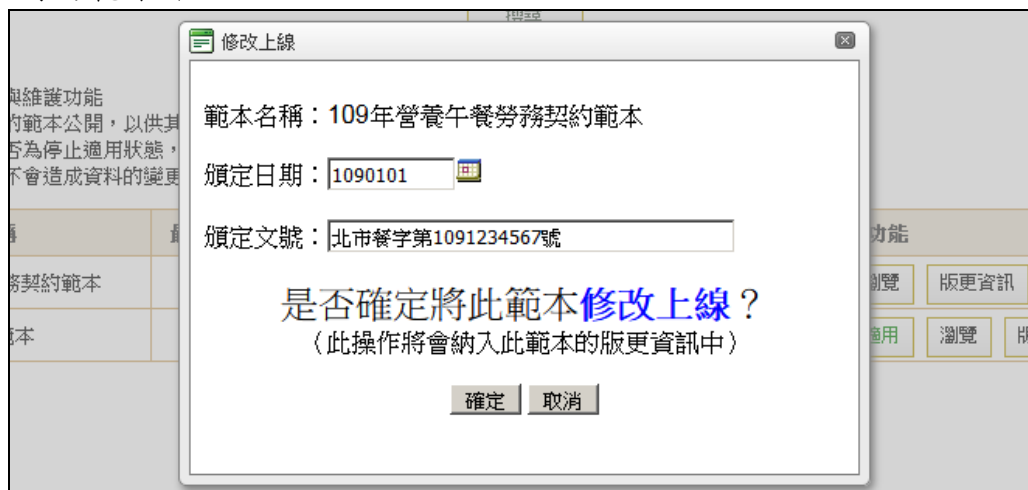
頒定文號：教育局第123123號

是否確定將此範本公開上線？
(此操作將會納入此範本的版更資訊中)

確定 取消

修改上線：

1. 對於已公開之範本，可使用「編輯」功能修改內容，再使用「修改上線」功能更新此範本。
2. 「編輯」過程中，相關修改資料皆存於暫存區中，已公開的範本內容皆尚未更動。當完成了「修改上線」操作後，暫存區所修改的範本資料將更新到公開的範本中。



請注意：

當範本進行「公開上線」、「修改上線」、「停止適用」、「取消停止適用」時，會將此更新記錄納入範本使用者功能的「訊息公布區」，並可在「版更資訊」功能查詢詳細記錄。以下圖版更資訊畫面為例，此範本於109/01/12 公開上線後，又在109/01/13 將編輯過的範本修改上線，因此可看到修改上線的版更資料有修改前後對照表可下載。

採購文件智慧協助系統 - 範本瀏覽 - 版更資訊		
範本名稱：109年營養午餐勞務契約範本		
修改時間	修改人	版更資訊
109/01/13	某甲	修改前後對照表下載
109/01/12	某甲	109年1月1日 北市餐字第1091234567號

(六) 停止適用 / 取消停止適用

下方功能按鈕說明：

藍色字體：範本的建立與維護功能
 紅色字體：將編輯完成的範本公開，以供其他機關使用
 綠色字體：變更範本是否為停止適用狀態，停止適用的範本不提供其他機關使用
 黑色字體：查詢功能，不會造成資料的變更

[建立新範本](#)

範本名稱	最後修改日期	建置者	停止適用	功能
109年營養午餐勞務契約範本	109/01/14	某甲	109/01/15 停止適用	取消停止適用 瀏覽 版更資訊
測試工程範本	107/11/29	某甲		編輯 刪除 公開上線 停止適用 瀏覽 版更資訊

「停止適用」與「取消停止適用」之按鈕為上圖綠色字體之按鈕。

停止適用：

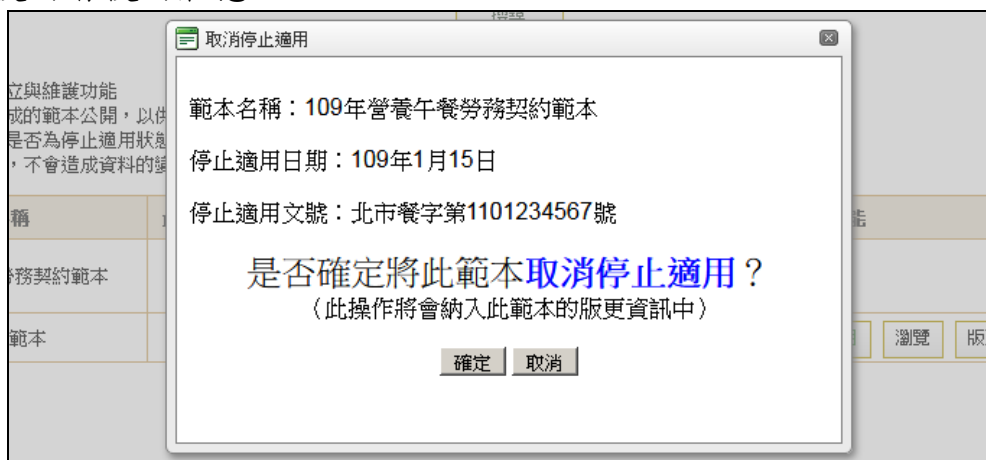
1. 「停止適用」功能可將已公開範本變更為停止適用狀態，須提供停止適用日期及文號。已停止適用之範本將無法再被範本使用者使用。

2. 被停止適用的範本，將無法再被編輯，僅可瀏覽或進行「取消停止適用」之操作。

範本名稱	最後修改日期	建置者	停止適用	功能
109年營養午餐勞務契約範本	109/01/14	某甲	109/01/15 停止適用	取消停止適用 瀏覽 版更資訊
測試工程範本	107/11/29	某甲		編輯 刪除 公開上線 停止適用 瀏覽 版更資訊

取消停止適用：

「取消停止適用」功能可將被停止適用的範本取消停止適用狀態，回復可再被範本使用者使用狀態。



請注意：

當範本進行「公開上線」、「修改上線」、「停止適用」、「取消停止適用」時，會將此更新記錄納入範本使用者功能的「訊息公布區」，並可在「版更資訊」功能查詢詳細紀錄。以下圖版更資訊畫面為例，此範本於109/01/14 停止適用後又再取消停止適用，因此可看到此範本的版更資料有註記其「停止適用」與「取消停止適用」之紀錄。

採購文件智慧協助系統 - 範本瀏覽 - 版更資訊		
範本名稱：109年營養午餐勞務契約範本		
修改時間	修改人	版更資訊
109/01/14	某甲	109年1月14日 取消停止適用
109/01/14	某甲	109年1月14日 北市餐字第1101234567號 停止適用
109/01/13	某甲	修改前後對照表下載
109/01/12	某甲	109年1月1日 北市餐字第1091234567號

五、招標文件附件操作說明

(一) 招標文件附件

採購文件智慧協助系統 - 招標文件附件						
查詢條件						
上傳日期：	至					
分類名稱：						
搜尋 新增						
分類名稱	附件	說明	可取消選用	上傳日期	建置者	功能
校外教學參考資料	校外教學-00表單.docx		是	109/11/24	李四	編輯 刪除
校外教學參考資料	校外教學-XX規定.docx	不可取消	否	109/11/24	李四	編輯 刪除
校外教學TEST	校外教學-附件2.docx	校外教學-附件2	否	109/11/24	李四	編輯 刪除
校外教學TEST	校外教學-附件1.docx		是	109/11/24	李四	編輯 刪除

1. 此畫面可上傳招標文件附件，供您所屬機關及下級機關的範本使用者下載使用。
2. 建置者可對自己的資料進行刪除。非自己所上傳之附件則不提供編輯與刪除權限。
3. 如需更變附件的建置者，請通知您所屬機關的管理者，使用「範本交接」功能進行建置者的變更。
4. 點選檔案名稱即可下載該附件。
5. 點選「新增」即可轉移至附件上傳頁面。

(二) 新增



採購文件智慧協助系統 - 招標文件附件 - 新增

分類名稱：	
檔案1：	上傳檔案： 瀏覽... 未選擇檔案。 檔案說明： 是否可取消選用： ☐ 是 ☐ 否
檔案2：	上傳檔案： 瀏覽... 未選擇檔案。 檔案說明： 是否可取消選用： ☐ 是 ☐ 否
檔案3：	上傳檔案： 瀏覽... 未選擇檔案。 檔案說明： 是否可取消選用： ☐ 是 ☐ 否

每次上傳之檔案上傳總容量上限為15MB
 可上傳之檔案格式為：doc、docx、odt、xls、xlsx、ods、ppt、pptx、odp、pdf、zip、rar

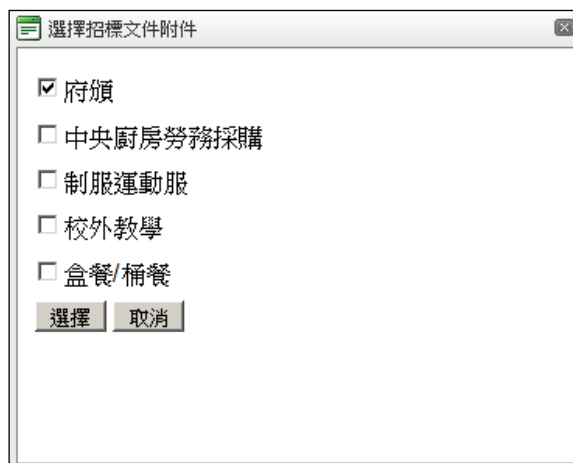
輸入分類名稱，並選擇要上傳之檔案，並點選該附件是否可取消選用後，點選儲存後即可完成上傳，並返回招標文件附件清單之頁面。

欄位說明：

1. 分類名稱：定義附件之識別資訊，如下圖選擇招標文件附件時所顯示之提示文字內容。
2. 檔案說明：描述該檔案之文字說明內容，可讓使用者透過此文字了解該檔案之說明資訊。
3. 是否可取消選用：範本使用者是否可不將該檔案納入「招標文件一覽表」，如果選「否」，當範本使用者將此分類納入招標文件一覽表時，則不可將此附件取消選用。

請注意：

分類名稱是提供範本使用者對此附件的識別資訊，範本使用者依據分類名稱來選取要納入的招標文件附件（範本使用者的操作畫面如右圖所示），並表列於「招標文件一覽表」，所以分類名稱應清楚且容易識別，方可有助於範本使用者在選取附件時的操作。



選擇招標文件附件

- ☒ 府頒
- ☐ 中央廚房勞務採購
- ☐ 制服運動服
- ☐ 校外教學
- ☐ 盒餐/桶餐

(三) 編輯

附件	說明	可取消選用	上傳日期	建置者	功能	
教學-00表單.docx		是	109/11/24	李四	編輯	刪除
教學-XX規定.docx	不可取消	否	109/11/24	李四	編輯	刪除
教學-附件2.docx	校外教學-附件2	否	109/11/24	李四	編輯	刪除
教學-附件1.docx		是	109/11/24	李四	編輯	刪除

點選「編輯」按鈕即可開啟該附件的編輯畫面。

招標文件附件內容編輯

×

分類名稱：

校外教學TEST

招標文件附件：校外教學-附件2.docx

檔案說明：

校外教學-附件2

是否可取消選用：☐ 是 ☒ 否

儲存

取消

可編輯「分類名稱」、「檔案說明」、「是否可取消選用」。

(四) 刪除

附件	說明	可取消選用	上傳日期	建置者	功能	
教學-00表單.docx		是	109/11/24	李四	編輯	刪除
教學-XX規定.docx	不可取消	否	109/11/24	李四	編輯	刪除
卜教學-附件2.docx	校外教學-附件2	否	109/11/24	李四	編輯	刪除
卜教學-附件1.docx		是	109/11/24	李四	編輯	刪除

點選「刪除」按鈕即可將該附件刪除。附件刪除後，範本使用者無法再將此附件納入到「招標文件一覽表」。