

七、採購文件保存作業



TAIPEI

臺北



七、採購文件保存作業

7.1 採購文件保存作業說明

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
7.1	採購文件保存作業說明	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一)機關之採購案於訂約完成後，相關招決標之採購文件屬機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，採購單位應依檔案法相關規定存檔保存，各類採購文件之保存年限，請依檔案管理局訂定檔案相關子法「各類檔案保存年限基準表」之「行政類」規定(網址 http://www.archives.gov.tw/公務人員/下載專區下載相關規定，詳閱「表 7.1.1「各類檔案保存年限基準表(06 行政類-採購業務)」，及「表 7.1.2 機關檔案保存年限區分參考表；若「各類檔案保存年限基準表」及「機關檔案保存年限區分參考表」皆未規定者，請各機關洽檔管人員辦理。</p> <p>(二)為利有關機關及民眾借閱、調閱或查詢，採購案之採購文件存檔時，由於採購文件較一般公文資料繁多，建議宜依招決標階段之時間先後，建立「000案採購文件存檔資料一覽表」，請參閱表 7.1.2 採購文件存檔資料一覽表，並依序編排裝訂存檔，以利檔案管理。採購文件屬業務單位陳報者，採購單位應請業務單位彙送，俾利檔案之完整性。招決標各階段之採購文件資料一般包括如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.採購案之招決標方式評估過程之簽文暨附件。 2.招標前置作業之簽文暨附件。 3.預算書圖、規範、特定條款、招標公告及其他招標文件。 4.招標階段變更及疑義(或異議)之處理文件。 5.核定底價文件。 6.開標階段之開/決標紀錄。 7.評選/評審相關資料。 8.投標廠商之投標文件。 	<p>●採購法第 107 條</p> <p>●檔案法-各類檔案保存年限基準</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各類檔案保存年限基準表(行政類-採購業務) 2. 機關檔案保存年限區分參考表 3. 採購文件存檔資料一覽表

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		<p>9.契約正本。</p> <p>10.其他因採購事務處理之公文及附件。</p> <p>(三)須保存之採購文件：</p> <p>1.機關辦理採購，有關採購全部流程之招標、決標、訂約、監工日誌、施工圖說、圖畫照片、錄影存證或其他機關內部之簽呈文件等，均屬採購法第107條規定必須保存之採購文件。</p> <p>2.機關辦理工程採購設有監工人員者，應規定監工人員填寫監工日報表，並將之納為政府採購法第107條規定必須保存之採購文件。</p> <p>3.依採購法第94條規定辦理評選者，建議各機關於辦理廠商評選時，予以錄音或錄影，併同採購文件保存。</p> <p>4.小額採購，其無招標文件、書面報價、企劃書、審標、決標及契約文件者，免另備具乙份文件保存於指定之場所。</p> <p>(四)採購文件保存之場所：</p> <p>1.機關辦理採購之文件，除依會計法或其他法律規定保存者外，應另備具一份，保存於主管機關指定之場所。</p> <p>2.主管機關指定之場所：</p> <p>(1)機關存放檔案場所。</p> <p>(2)機關辦公場所。</p> <p>(3)本法第4條接受機關補助辦理採購之法人或團體之場所。</p> <p>(4)本法第5條及第40條代辦採購之法人、團體或機關之場所。</p> <p>(5)本法第106條駐國外機構辦理或受託辦理之採購，該駐國外機構之場所。</p> <p>(6)其他經主管機關指定之場所。</p> <p>上述第3目及第4目之場所，機關應於補助或委託時予以敘</p>	<p>●工程會 89.10.12 工程企字第 89028375 號函</p> <p>●工程會 89.7.13 工程企字第 89017787 號函</p> <p>●工程會 95.6.26 工程企字第 09500235650 號函</p> <p>●工程會 88.1.21 工程企字第 88023118 號函</p> <p>●採購法第 107 條</p> <p>●工程會 91.12.4 工程企字第 09100516140 號令</p>	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		<p>明。</p> <p>駐國外機構辦理或受託辦理國內機關之採購，或外國法人或團體接受國內機關補助或委託辦理採購，應另備具一份保存於國內機關之場所。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)採購文件之存檔，建議以案分類並依文件陳報時間先後依序存檔為宜，採購文件屬業務單位陳報者，採購單位應請業務單位彙送，俾利檔案之完整性。</p> <p>(二)若有併案辦理情形者，契約文件、規劃設計文件及招標文件等應各案分別敘明各項之頁數為宜。</p> <p>(三)檔案法規可能隨時會修正，採購機關如有檔案管理疑義，請洽機關內部之檔案管理人員協助處理。</p>		

註：履約階段之採購文件，建議負責履約單位仍得依上述原則分類存檔管理為宜。

7.1.1 各類檔案保存年限基準表(06 行政類-採購業務)

請於 <http://www.archives.gov.tw/公務人員/> 下載專區下載相關規定。

98.09.30

0607 採購業務				
本項次包含巨額採購；未達巨額或為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購；終止或解除契約，且未重行辦理招標；取消採購；依政府採購法第九十九條甄選投資廠商；與採購標的之設計、結構或安全有關之資料；採購爭議處理；一般採購管理等。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
060701	巨額採購	-1 採購標的物屬消耗性質者，自機關開始計劃至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之採購文件	二十年	巨額採購係依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」定義；含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
		-2 採購標的物屬非消耗性質者，自機關開始計劃至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之採購文件	三十年	
060702	未達巨額或為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購	自機關開始計劃至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之採購文件	五年	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
060703	終止或解除契約，且未重行辦理招標	自機關開始計劃至終止或解除契約期間所產生之採購文件	二十年	保存年限自終止或解除契約之日起算
060704	取消採購	自機關開始計劃至取消採購期間所產生之採購文件	十年	保存年限自取消採購之日起算

060705	依政府採購法第九十九條甄選投資廠商	自機關開始計劃至廠商完成契約責任期間所產生之採購文件	五年	保存年限自廠商完成契約責任之日起算保存年限自標的報廢之日起算
060706	與採購標的之設計、結構或安全有關之資料	採購案件自機關開始計劃至標的報廢期間所產生之採購文件	一年	
060707	採購爭議處理	採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)相關文件	二十年	司法裁判書、訴願決定書、仲裁判斷書、調解書及審議判斷書之保存年限自收受送達之日起算
060708	一般採購管理			
-1		本機關採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等週知性文件	三年	
-2		收受他機關採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等週知性文件	一年	

7.1.2 機關檔案保存年限區分參考表

請於 <http://www.archives.gov.tw/公務人員/下載專區下載相關規定>。

總說明

- 壹、為加強機關檔案之管理與利用，俾供全國各機關於判定檔案保存年限時有所遵循，檔案管理局特依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」第五條，訂定「機關檔案保存年限區分參考表」(以下簡稱本表)。
- 貳、各機關應就主管業務，依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」之規定並參考本表，編訂檔案保存年限區分表。
- 參、機關檔案保存年限區分為永久與定期二種，其區分原則如下：
 - 一、永久保存檔案：
 - (一)涉及國家或本機關重要制度、決策及計畫者。
 - (二)涉及國家或本機關重要法規之制(訂)定、修正及解釋者。
 - (三)涉及本機關組織沿革及主要業務運作者。
 - (四)對國家建設或機關施政具有重要利用價值者。
 - (五)具有國家或機關重要行政稽憑價值者。
 - (六)具有國家、機關、團體或個人重要財產稽憑價值者。
 - (七)對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響者。
 - (八)具有重要科技價值者。
 - (九)具有重要歷史或社會文化保存價值者。
 - (一〇)屬重大輿情之特殊個案者。
 - (一一)法令規定應永久保存者。
 - (一二)其他有關重要事項而具有永久保存價值者。
 - 二、定期保存檔案：係指依檔案保存年限長短，在不同時期供機關因應業務執行或工作需要，作為查考與參考利用之文件，其保存年限區分為三十年、二十五年、二十年、十五年、十年、五年、三年及一年。
- 肆、本表所列永久保存檔案性質如下：
 - 一、本機關制發之重要文件，包括法律制定修正、國(邊)界劃分、政策制度(計畫措施)、地方行政(自治)重要案件、司法(軍事)判決書、國籍取得或喪失、稅(捐)籍及幣制、重要歷史性文件、重要會議紀錄(決議案)、具永久保存價值之會計報告(契約帳據)、重大工程興建維修及有關個人權益之人事資料等其他重要案件。
 - 二、上級機關交辦且屬於本機關職掌及業務需要致力執行之重要文件，如手諭、指示及簽呈批復等。
- 伍、本表所列定期保存檔案性質如下：
 - 一、本機關制發一般業務推動或工作執行之文件。
 - 二、上級機關頒發之一般文件及下級機關提報屬較重要或一般性質文件。
 - 三、本機關一般事務性或例行性文件。
 - 四、非隸屬關係機關間往來之一般文件。
- 陸、各機關判定檔案保存年限時，除須考量檔案保存價值外，另可依機關運作需要，分析檔案內容，判定檔案之適當保存年限，期使發揮檔案開放與應用之功效。

表 7.1.2 (續一)

永 久 保 存	
<p>一、法律制定、修正、廢止及有永久保存必要之解釋案件。</p> <p>二、宣戰媾和、國界、邊界、行政區域劃分及地名變更案件。</p> <p>三、中央一級及縣市政府核定之組織編制案件。</p> <p>四、中央、地方總預算案。</p> <p>五、總統、院長批(指)示(含手諭)。</p> <p>六、總統執行業務之紀錄案件。</p> <p>七、重大國際與外交案件²。</p> <p>八、重大國防案件³。</p> <p>九、重大投資案件⁴。</p> <p>一〇、重要政策、制度、計畫及措施案件⁵。</p> <p>一一、重要地方行政、自治案件。</p> <p>一二、正副總統、地方首長及各級民代選舉、註銷、遞補及罷免案件。</p> <p>一三、駐華使節及機構案件。</p> <p>一四、聯合國相關之重要案件⁶。</p> <p>一五、國家安全會議函請辦理案件。</p> <p>一六、國民大會、立法院重要議事案件。</p> <p>一七、國民大會、民意機關建議事項。</p> <p>一八、監察院重大案件。</p> <p>一九、司法、軍事判決書。</p> <p>二〇、法人登記及變更案件。</p> <p>二一、工、礦、商業設立及變更登記案件。</p> <p>二二、學校及出版事業立案及變更登記案件。</p> <p>二三、功績可資宣付國史之褒揚案件。</p> <p>二四、國家賠償事件之處理案件。</p>	<p>二五、僑政及邊政重要案件。</p> <p>二六、戶口普查案件。</p> <p>二七、古籍民俗及有關文物之保存維護、評審案件。</p> <p>二八、禮俗改制案件。</p> <p>二九、國內外重要捐款。</p> <p>三〇、各種發明案件⁸。</p> <p>三一、地價指數之編製、公布事項。</p> <p>三二、歸化取得國籍及喪失國籍案件。</p> <p>三三、稅(捐)籍及幣制案件。</p> <p>三四、學籍審核及畢業證書換發案件。</p> <p>三五、獨特性之科技發展資料。</p> <p>三六、重要歷史性文件。</p> <p>三七、重要調查統計案件⁹。</p> <p>三八、重要機密案件。</p> <p>三九、重要交辦案件。</p> <p>四〇、機關重要會議紀錄、決議案。</p> <p>四一、重要財產處理案件¹⁰。</p> <p>四二、具永久保存價值之會計報告、契約帳據及呆帳。</p> <p>四三、重大工程興建、維護及修繕案件¹¹。</p> <p>四四、辦公房舍遷建與管理¹²。</p> <p>四五、重要檔案管理案件。</p> <p>四六、涉及個人權益之人事資料¹³。</p> <p>四七、具永久保存價值之國內外考察報告。</p> <p>四八、其他應永久保存之檔案。</p> <p>四九、其他應永久保存之檔案。</p>

¹、例如機關組織及員工(額)編制；學術研究機構、財團法人基金(董事會)組織及全國性社會團體之許可設立、變更撤銷案件等。

²、例如條(公)約；重要外交情報；中外重要交涉案件；國際文教案件等。

³、例如軍用物質徵用；戰地政務與盟友重要協調；重要情報交換資料；敵(間)諜及叛亂案件等。

⁴、例如華僑及外國人之重大投資案件；國際經濟合作案件等。

⁵、例如中央一、二級機關中程施政計畫；行政院年度施政方針；縣市政府發展計畫；政府採購制度；財經、社會及教育科學發展政策計畫等。

⁶、例如聯合國大會及各委員會；聯合國技術協助案件；向聯合國或外國檢送之資料圖籍等。

⁷、例如有關監察法之各種案件；監察院調查報告及函請調查等。

⁸、例如武器、工業器材及藥品發明案件等。

⁹、例如人口、社經及教育等調查統計案件等。

¹⁰、例如不動產權狀契約、管理、購買及興建；動產管理(合約書、購置)；產物保險文卷；財產增減及產權變更案件；公產之洽購租借；財產、稽核、盤點、查封及評估等。

¹¹、例如建築、橋樑、水庫、公路、隧道、捷運及港灣等工程。

¹²、例如檔案銷毀目錄及檔案移轉目錄等。

¹³、例如考試；組織編制；任免銓審；考績；俸級；陞遷；保障；獎懲；退離；福利；保險；留職停薪；不適任人員；約聘僱案；公職人員財產申報及人事資料管理等。

表 7.1.2 (續二)

定 期 保 存	
三十年	二十五年
一、重要行政命令。 二、本機關行政規定訂定、修正及廢止之研議或審議。 三、革新與政府改造。 四、公營(用)事業財務監督管理案件。 五、不列入永久保存之會計契約及帳據。 六、發給或撤銷各項證書原案。 七、持業人員、建築師、土地代書、醫師、藥劑師等之登記管理。 八、人民褒揚案件。 九、辦事細則、分層負責明細表。 一〇、其他應保存三十年之檔案。	一、一般行政命令。 二、不列入永久保存之重要中長程計畫。 三、重要兵役及替代役處理案件 ¹⁴ 。 四、職務管理案件。 五、宗教輔導案件。 六、不列入永久保存之重要交辦案件。 七、不列入永久保存之重要財產管理案件 ¹⁵ 。 八、不適用房地產處理案件。 九、一般工程興建、維護及修繕案件。 一〇、違建處理案件。 一一、外籍人員聘僱案件。 一二、其他應保存二十五年之檔案。
定 期 保 存	
二十年	十五年
一、有關法規抵觸或變更案件。 二、中央及地方政府預算收支方針。 三、地方行政、地方自治一般案件。 四、各縣市政府軍用物資徵用執行計畫。 五、機場管制規定及安全協定。 六、船舶及飛行航線。 七、公營(用)事業不涉及財務之督導管理案件。 八、關於土地測量案件之核定事項。 九、產品標準管制案件。 一〇、非國家賠償之鉅額賠償案件。 一一、涉及刑事責任之洩密案件。 一二、建築糾紛處理案件。 一三、控告查處案件。 一四、農林漁牧業推廣案件。 一五、農田水利案件。 一六、宗教團體重大活動案件。 一七、招生、分發、保送、轉學、甄審、甄試。 一八、校舍建築管理與使用。 一九、重要業務列管案件。 二〇、機關年度預算案件。 二一、其他應保存二十年之檔案。	一、一般外交案件 ¹⁶ 。 二、審計案件。 三、租稅及債券兌付案件。 四、流氓竊盜管制案件。 五、徵收土地之備查案件。 六、役政編練業務處理案件。 七、開放供民眾參觀古蹟之營運管理。 八、一般中長程計畫。 九、重要工作及業務報告。 一〇、小型工程興建、維護及修繕案件。 一一、國際團體在華召開國際會議。 一二、敬軍勞軍案件。 一三、人事考選訓練。 一四、其他應保存十五年之檔案。

¹⁴、例如重要兵役及替代役徵兵處理；重要軍人權益；役政幹部獎勵案等。

¹⁵、例如財產登記、增值、減值；財產目錄；財產糾紛；各項財產租借期限在五年以上之案件等。

¹⁶、例如拓展海外交通運輸交涉案件；一般援外案件；締結姐妹市等案件。

表 7.1.2 (續三)

定 期 保 存	
十年	五年
一、法規異動通報、異動統計。 二、行政訴願、訴訟案。 三、一般施政改革及便民服務措施。 四、中央及地方各機關工作考成。 五、災害、急難救助及難(災)胞、國際難民之救助。 六、通緝及緝私案件。 七、涉及行政責任之洩密案件。 八、一般兵役及替代役處理案件 ¹⁷ 。 九、一般道路、港埠工程及機車、航船管理業務。 一〇、礦業查詢開探。 一一、觀光事業。 一二、交通營運及管理。 一三、僑民管理。 一四、護照案件。 一五、物價管理。 一六、工商漁農貸款。 一七、農林漁牧經營管理案件。 一八、消防安全管理。 一九、一般業務列管案件。 二〇、一般財產管理案件 ¹⁸ 。 二一、一般採購案。 二二、中、高階人才培訓。 二三、外賓訪華案件。 二四、其他應保存十年之檔案。	一、請頒 總統、院長及政府首長簽名玉照、題辭等案件。 二、中央及地方所屬機關改組之交接清冊。 三、行政院補助案件。 四、後備軍人及國民兵管理業務。 五、債務糾紛案件。 六、一般社會救濟案件。 七、捐獻及餽贈案件。 八、一般請願及糾紛案件。 九、零星工程營繕案件 ¹⁹ 。 一〇、人事訓練進修及生活津貼。 一一、一般調查研究案件 ²⁰ 。 一二、一般會議紀錄。 一三、不列入永久保存之國內外考察報告。 一四、一般工作報告與簡報。 一五、里長選舉案件。 一六、短期借貸款項案件。 一七、普通報銷案件。 一八、機關簡介。 一九、其他應保存五年之檔案。

¹⁷、例如徵兵處理程序；免（禁）役緩徵；役種區劃；申請服務替代役等。

¹⁸、例如各項財產租借期限在五年以下之案件或財物報表等

¹⁹、例如裝潢；水電整修；公共設施修建案等。

²⁰、例如民意調查；施政效能調查等。

表 7.1.2 (續四)

定 期 保 存	
三 年	一 年
<p>一、首長安全維護。</p> <p>二、勞工受僱解僱案件。</p> <p>三、一般自治活動案件。</p> <p>四、協處陳情請願案。</p> <p>五、國家重要慶典活動。</p> <p>六、預算執行有關機關抽查案。</p> <p>七、輿論處理。</p> <p>八、公共關係一般案件²¹。</p> <p>九、一般視察業務。</p> <p>一〇、上級交辦一般事項。</p> <p>一一、一般總務案件²²。</p> <p>一二、公務機密維護檢查及宣傳。</p> <p>一三、設施安全維護檢查及宣傳。</p> <p>一四、開會通知。</p> <p>一五、重要案件月報資料。</p> <p>一六、函復照辦之案件²³。</p> <p>一七、一般案件之副本²⁴。</p> <p>一八、專案小組、委員會之聘派兼案件。</p> <p>一九、機關員工一般普通性人事異動管理紀錄。</p> <p>二〇、各項講習會及研討會。</p> <p>二一、檔案稽催管理。</p> <p>二二、無稿文件蓋用印信管理。</p> <p>二三、其他應保存三年之檔案。</p>	<p>一、依訴願法規定不予受理案件。</p> <p>二、有關各機關就職、啟印及遷址文件。</p> <p>三、求職請題詞及用印等普通程序案件。</p> <p>四、非屬本機關之陳情案。</p> <p>五、表報查詢及催辦。</p> <p>六、一般經常性案件²⁵。</p> <p>七、臨時性行政支援事項。</p> <p>八、凡經抄登公報之原文，無重複保管必要之文件。</p> <p>九、非本機關主管業務而存查之文件。</p> <p>一〇、單位臨時事項之通報或副本。</p> <p>一一、一般稅單、證照之存根，案已完結，而與現制毫無關係之案件。</p> <p>一二、關於會計、統計、無表冊又未敘重要事由或數字之案件。</p> <p>一三、防空(護)演習。</p> <p>一四、其他應保存一年之檔案。</p>

²¹、例如記者招待會；新聞發布；新聞稿件等。

²²、例如水電管理；零用金管理等案件。

²³、係指通案通知僅函復收到日期或僅表示照辦而未表明具體辦法之案件。

²⁴、例如一般會議紀錄及業務案件副本；其他機關處理涉及本機關業務之副本；經核定由各機關逕復之交辦通知單及催辦單；有關法令等副本。

²⁵、例如一般雜務文件；一般性指示；一般統計資料；年度定期陳報資料；工作報告編纂案件；寄贈刊物及函電致謝案件；交辦或催辦後僅陳報遵辦性案件；非本機關主管業務而存查等文件。

7.1.3 採購文件保存資料一覽表

(機關全銜)

000 案採購文件保存資料一覽表

標的名稱					
類別	項次	文件資料名稱	頁數	備註	
規劃設計文件	1	預算書 份	施工預算書	頁	
			詳細表	頁	
			單價分析表	頁	
	2	補充施工說明書 份(含材料檢驗總表)	頁		
	3	數量計算書 份	頁		
	4	採購招標文件一覽表	頁		
	5	採購案預算奉核原簽(含附件)	頁		
招標文件	6	招決標方式及投標資格等標案相關簽稿	頁		
	7	全份招標文件(含招標公告)	頁		
	8	限制性招標之邀商比議價之函文	頁		
底價核定文件	9	預估底價表(含簽)	頁		
	10	預估金額之分析資料	頁		
	11	底價表	頁		
開(決)標文件	12	資格審查表	份		
	13	規格審查表	份		
	14	評選/審查/評審等文書資料	份		
	15	開(決、廢)標紀錄表	頁		
	16	押標金審核登記暨簽收開(決)標紀錄表	頁		
	17	決標報告單	頁		
	18	決標通知書	頁		
	19	決標公告	頁		
投標文件(含審標文件)	20	拒絕往來廠商資料總集	頁		
	21	外封	份		
	22	證件封(含所附資格證件)	份		
	23	規格封(含規格文件)	份		
	24	標單封(含工程標單、詳細表、磁片)	份		

(機關全銜)

000案採購文件保存資料一覽表

標的名稱				
類別	項次	文件資料名稱	頁數	備註
	25	服務建議書或企劃書	份	
	26	投標文件電子檔	份	
其他	27	招標文件電子檔光碟片	乙份	
疑義異議 處理文件				
契約文件		契約(含圖說)	本	
		契約陳核用印原簽(含附件)	頁	

備註：

- 1.本表僅提供參用，機關仍得依需求增刪修正，以符實意。
- 2.若有併案辦理情形者，契約文件、規劃設計文件及招標文件等應各案分別敘明各項之頁數為宜。

7.2 法務部函

(法務部 96 年 7 月 23 日法律決字第 0960700544 號)

主旨：政府採購法第 85 條之 1 業已修正公布，建議各機關對於工程採購爭議之仲裁程序，應預作事前準備，俾維護政府各機關應有權益。請 查照。

說明：

- 一、政府採購法第 85 條之 1 業於 96 年 7 月 4 日經總統以華總一義字第 09600085741 號函令修正公佈，對於機關與廠商因履約爭議未能達成協議者，經廠商提出調解者，機關不得拒絕；工程採購經採購申訴審議委員會提出調解建議或調解方案，因機關不同意致調解不成立者，廠商提付仲裁，機關不得拒絕。鑑於以往政府各機關之工程採購爭議，其仲裁結果不利於機關者，原因甚眾，不乏因不諳仲裁程序及相關證據法則所致，爰請各機關辦理工程採購之單位及同仁，務須對於採購時之招標、決標、訂約、履約等各期間之各種書面資料、往來通訊文件或電磁紀錄檔案(例如錄音、錄影、光碟、傳真、電子郵件、存證信函...等)應予彙整管理，完整備份異地保存，俾利日後調解、仲裁時之舉證，維護政府各機關應有權益。
- 二、檢附府政府採購法第 85 條之 1 條文乙份供參。