中分局經辦採購案件各式文件份數分送單位表

文件名稱	SOP 規定份數 (1091230-4 版)	分送單位
預算書	※局核定 9 份 分局核定 5 份 有委辦監造 6 份	局檔、主計室、承辦組、分局 6 份 分局檔、主計室、政風室、承辦單位、工務段(中心)
契約	分局採購 6 份(其中正本 2 份) 有委辦監造 7 份	承包商(正)、分局檔(正)、主計室、政風室、承辦單位、工務段(中心)
估驗單	預付款 6 份 一般估驗 5 份 有委辦監造 6 份	承包商、分局檔、主計室、承辦單位、工務段(中心)
契約變更預算書	局核定 7 份 分局核定 4 份 有委辦監造 5 份	局檔、主計室、承辦組、分局 4 份 分局檔、主計室、承辦單位、工務段(中心)
契約變更書	局核定 9 份 分局核定 5 份 有委辦監造 6 份	局檔、主計室、承辦組、分局 6 份 承包商、分局檔、主計室、承辦單位、工務段(中心)
竣工驗收表	※局核定 10 份 分局核定 6 份 有委辦監造 7 份	局檔、主計室、承辦組、分局 7 份 分局檔、主計室、政風室、承辦單位、工務段(中心)

※局核定預算書、竣工驗收表份數，依個案需求酌增份數。