

# 臺南市政府衛生局 為民服務 Q&A

## 採購、公文處理業務篇

中華民國 114 年 11 月

## 目錄

採購常見業務諮詢 .....	2
文書處理 .....	3

## 採購常見業務諮詢

**Q1：我們公司承攬貴局採購案保固期已結束，如何申請退還保固金？**

回答：請貴公司函發本局退還保固保證金，或以郵寄等方式，將保固保證金申請書（可向當初開立保固保證金收據之承辦人或本局秘書室採購人員索取）送達本局收文辦理，並請隨函(申請書)附上本局開立給貴公司該筆保固保證金之收據及貴公司匯款帳號或存摺影本。

**Q2：請問如何提供商品目錄給貴局參考？**

回答：請寄至本局秘書室（地址：701 東區林森路1段418號），或送至本局林森辦公室1樓秘書室採購承辦人員，日後如業務科室有相關請購需求，將提供作為參考。

**Q3：請問想投貴局的採購標案，應該如何辦理？**

回答：可上政府採購網查看有無符合需求的採購案件，以電子領標或書面方式親洽本局辦理，並依照招標文件上規定之截止時間前投遞至本局。

# 文書處理

Q1：臺南縣市合併後，公文發給衛生局要寄到哪個地址？

回答：本局總收文設在新營區的東興辦公室，另東區林森辦公室亦有人員負責收文、掛文，故兩邊都可以處理，可依您方便投遞。兩邊郵遞區號及地址分別是：730 新營區東興路 163 號，701 東區林森路 1 段 418 號。

Q2：如何查詢某公文由誰承辦？

回答：請提供以下資料供確認：

1. 公文發文字號是多少？
2. 公文內容大意為何？
3. 公文大約是幾月幾日寄出？

Q3：請問如何向貴機關申請檔案應用（閱覽、抄錄或複製檔案）？

回答：有關民眾申請檔案應用之申請流程：

1. 填具檔案應用申請書（可逕自臺南市政府網站查詢下載）或以書面載明下列事項：
  - (1)申請人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所。
  - (2)有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號及其與申請人之關係，並出具委任書或法定代理證明文件影本。
  - (3)申請項目及用途。
  - (4)檔案名稱或內容要旨。
  - (5)檔號。
  - (6)使用檔案原件之事由。
  - (7)申請日期。
2. 填妥後向本局業務相關科室提出，受理後就會審核辦理。若不知該向本局哪個單位提出，也可直接寄送到本局，由本局總收發單位分文給業務相關科室辦理。
3. 有關「臺南市政府及所屬機關檔案申請應用注意事項」，可上臺南市政府網站查詢。