

## 長庚科技大學採購招標文件郵購處理要點

- 一、投標廠商向長庚技術學院(以下簡稱本校)郵購招標文件時，應依照招標公告內容規定，將招標文件費用匯交本校，並書明招標案名稱，附回郵信封(信封上預先書妥自行選定之收件人姓名、地址，並貼足限時掛號或快捷回信郵資)，一併以限時掛號於公告領取招標文件期限截止前(以投信郵戳為憑)，寄交指定購取招標文件處所(長庚技術學院總務處事務組，地址：33303 桃園縣龜山鄉文化一路 261 號)，本校收到郵購函後最遲應於申請之次日前(末日為例假日者順延至次上班日)將招標文件寄送郵購人。
- 二、郵購招標文件，每一郵購函以購買三份為限。
- 三、所寄招標文件費如數額不足，不予受理，原匯票退還郵購人。
- 四、廠商有左列情形之一，致招標文件延誤寄達時，本校不負任何責任，不退還招標文件費。
  - (一)誤書收款單位，致未收到匯款者。
  - (二)未附回件信封或誤書回件信封收件人姓名、地址者。
  - (三)回件信封郵資不足，致改用其他郵類寄回者。
  - (四)來信未書明或誤書採購案名稱，因而誤寄招標文件者。
  - (五)未預留正常郵遞時間致延誤郵遞時。