



文件編號：	RP-026				制定單位：	資材部
修訂日期：	2023/10/01				制定日期：	2023/10/01
版次：	1.0				頁數：	1 of 2

### 供應商投訴處理程序制修訂紀錄

文件 版次	制修訂 日期	發行 日期	制修訂 頁次	制修訂摘要	單位	制修訂者
1.0	2023/10/01	2023/12/20	2	新發行	資材部	李佳翰



文件編號：	RP-026	制定單位：	資材部
修訂日期：	2023/10/01	制定日期：	2023/10/01
版次：	1.0	頁數：	2 of 2

- 1、供應商以書面質疑採購人（或採購代理機構），對答覆不滿意或在規定時間內未作出答覆的，可在答覆期滿後 15 個工作日內向採購課投訴。
  - 2、投訴人應當提交投訴書和副本若干，主要內容包括：
    - （1）投訴人和被投訴人的名稱、位址、電話等。
    - （2）具體投訴事項及事實依據。
    - （3）質疑和質疑答覆情況及相關證明材料。
    - （4）提起投訴的日期。
  - 3、採購課收到投訴書 5 個工作日內進行審查，並按下列規定予以處理：
    - （1）內容不符合規定的，告知投訴人修改後重新投訴。
    - （2）不屬於採購課管轄的，轉送有管轄權的部門，並通知投訴人。
    - （3）投訴不符合其他條件的，書面告知投訴人不予受理，並應當說明理由。
  - 4、對符合投訴條件的投訴，自接到投訴書之日起即為受理。
  - 5、受理 3 個工作日內向被投訴人和與投訴事項有關的供應商發送投訴書副本。
  - 6、被投訴人和與投訴事項有關的供應商應當在收到投訴書副本 5 個工作日內，以書面形式向採購課作出說明，並提交相關證據、依據和其他有關資料。
  - 6、採購課原則採取書面審查的辦法。認為有必要時，可以調查取證，也可以組織投訴人和被投訴人進行質證。
  - 7、調查時，投訴和被投訴雙方應如實反映情況並提供所需相關資料。投訴人拒絕配合的，視為自動撤回投訴；被投訴人不提交相關材料的，視同放棄說明權利，認可投訴事項。
  - 8、採購課經審查，對投訴事項分別作出以下處理決定：
    - （1）投訴人撤回投訴的，終止投訴處理。
    - （2）投訴缺乏事實依據的，駁回投訴。
    - （3）經查屬實的，按有關規定處理。
  - 9、經審查，認定採購檔有明顯傾向性或歧視性條款或採購檔（採購過程）影響（可能影響）中標（成交）結果的，按下列情況分別處理：
    - （1）還未招標的，責令修改採購檔。
    - （2）已招標的，責令重新招標。
    - （3）合同已履行，由相關責任人承擔賠償責任。
  - 10、採購課受理投訴 30 個工作日內應作出處理決定，並書面通知相關當事人。
  - 11、處理投訴期間，可視情況暫停採購活動，最長不得超過 30 日。
  - 12、處理結果在相應媒體上公告。
  - 13、投訴人對處理決定不服或逾期未作處理的，可依法申請行政覆議或向法院提起行政訴訟。
- 採購課電話：0224302666 分機 8211  
 郵箱：weston\_lee@amtouch.com.tw