

共同供應契約需注意事項

序號	注意事項
請購	1 需先完成請購、下訂作業後，方得請廠商履約。
	2 請購人員請參考採購組網站：請購單製作流程範例。
	3 額外項部份金額上限為 10 萬元；不得分批辦理額外項超過 10 萬元之採購。
	4 屬環保署公告之第一類產品時，應優先採購綠色標章之產品。請至綠色生活資訊網查詢所購買產品是否有綠色標章。
下訂	1 10 萬元以下：由各一級單位下訂。 逾 10 萬元：一律由採購組下訂。
	2 一級單位下訂人員請參考採購組網站：下訂流程範例。
簽收、 驗收	1 勞務採購案，請請購人自行上網辦理簽收、驗收程序。
	2 10 萬元以下之採購案，於廠商交貨驗收後，請請購人自行上網辦理簽收、驗收程序。 (逾履約期限一個月未辦理者，系統將強制凍結請購權限) 請購人員請參考採購組網站：簽收及驗收流程範例。
	3 逾 10 萬元之財物採購案，由採購組統一上網辦理簽收、驗收程序。
	4 10-100 萬元財物案件由申請單位驗收，請注意驗收日期、完成履約日期、填妥驗收情形並向廠商索取保固書、測試報告及相關證明文件等，請申請單位完成驗收紀錄後檢附財產增加單送採購組，採購組將會同保管組至申請單位確認驗收相關作業及點收財產。
	5 保固書須明確記載保固期間，保固起始日及立書日應為完成驗收當日。
	6 100 萬元以上財物案件請通知採購組辦理驗收。
	7 驗收程序完成前請勿通知廠商先行開立發票(發票日需於驗收日期後)。
	8 新購儀器設備於安裝後不易核對其型式字號及製造號碼者，必須先行拍照(設備本體及型式字號與製造號碼)供核。
核銷	1 勞務採購案核銷，由系所自行辦理；請於收到廠商發票後，儘速送出憑證報帳。
	2 10 萬元以下之財物採購案核銷，由系所自行辦理；請於收到廠商發票後，儘速送出憑證報帳。
	3 逾 10 萬元之財物採購案核銷，由採購組辦理。