

逾 15 萬元共同供應契約採購作業流程及注意事項

作業階段	作業內容	申請單位所需表單	校內流程	申請單位需注意事項
請購	<p>一、申請單位先進入政府電子採購網 (https://web.pcc.gov.tw/pis/)，輸入機關代碼 3.9.222、請購單位機關延伸碼及密碼。點選共同供應契約，選擇所需之商品，製作網路電子請購單。</p> <p>二、列印網路電子請購單→至主計室網路請購系統列印出採購申請單(類別：經採購組決標)→申請人員及申請單位主管簽核→完成校內請購流程→採購組下訂。</p>	<p>1. 採購申請單(a) 2. 請購單(b) 3. 限制性申請書(特定品項)(C)</p>	<p>申請單位→處院室館中心主管→採購組(暨加會單位)→主計室(暨加會單位)→總務處→秘書處(150萬元以上)。</p> <p>※限制性品項： 申請單位→處院室館中心主管→採購組(暨加會單位)→主計室(暨加會單位)→總務處→秘書處(50萬元以上)。</p>	<p>1. 各學院之延伸碼請查詢「電子採購系統代碼表」。</p> <p>2. 系統密碼需 90 天更換一次，故請洽各一級單位管理者詢問密碼。</p> <p>3. 申請人聯絡方式、發票及貨物寄送地址請填寫確實，以便廠商聯絡通知交貨時地。</p> <p>4. 額外項項目應與所採購契約主項相關聯為原則，其採購金額合計應不超過主項金額且為公告金額十分之一以下(15 萬元以下)。</p> <p>5. 履約期限有特別約定者，請於填寫採購申請單時填寫；無特別約定者，填寫採購申請單時請空白，帶下訂時由系統自動帶出。</p>

下訂	<p>一、完成請購程序之共同供應契約採購案，由採購組下訂。</p> <p>二、下訂完成後，將回傳紙本訂單回申請單位。</p>		採購組→申請單位	<p>原則上付款方式以「人工支付」方式下訂，履約期限依採購申請單內容辦理。</p> <p>1. 申請單位可自行上網查詢訂單狀態：</p> <p>(1)「新訂單」表示已下訂但廠商尚未開始處理。</p> <p>(2)「處理中」表示廠商已開始處理此筆訂單。</p>
履約管理	<p>一、貨到學校，申請單位索取到貨單，並點收無誤後簽註收貨時間及學校收貨人簽名。</p> <p>二、申請單位檢查廠商交貨之數量、廠牌、規格、型號是否符合訂單內容。</p>			
驗收	<p>一、完成測試後請通知採購組。</p> <p>二、逾 15 萬元至未達 150 萬元者，由申請單位自行辦理驗收。 *會驗→申請人 *主驗→單位主管</p> <p>三、150 萬元以上，須辦理會同驗收。</p> <p>四、如須列財產請填財產增加單。</p>	<p>1. 驗收紀錄(d)</p> <p>2. 結算驗收證明書(e)</p> <p>3. 財產增加單(或軟體增加單，無者免)</p>		<p>1. 財物案如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。</p> <p>2. 驗收程序完成前請勿通知廠商先行開立發票(發票日須於驗收日期後)。</p>

核銷	財物案由採購組辦理核銷，勞務案、圖書案請申請單位自行核銷。	勞務案、圖書案： 1. 報銷清單 2. 黏存單及發票 3. 採購申請單 4. 訂單 5. 驗收紀錄及相關資料	財物案： 採購組→申請單位→保管組(無者免)→總務處→主計室 勞務案、圖書案： 申請單位→主計室	於驗收合格後，機關於接到廠商提出請款單據後 15 工作天內，一次無息結付尾款。但涉及向補助機關申請核撥補助款者，付款期限為 30 工作天。驗收合格收到廠商發票請將結案文件儘快送出，如超過 15 工作天，請購單位請於黏存單空白處說明原因。
電子 簽收 驗收	由採購組依驗收文件至採購網政府電子採購網辦理簽收及驗收。			逾期未完成驗收之單位代碼，系統將強制封鎖請購權限，待完成驗收後解鎖。