

15 萬元以下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→申請人員及申請單位主管簽核→完成校內請購流程→送一級單位下訂。</p>	<p>1. 採購申請單(a) 2. 請購單(b)</p>	申請單位	<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>
下訂	由一級單位下訂。		一級單位→申請單位	<p>1. 原則上付款方式以「人工支付」方式下訂，履約期限由系統自動帶出，如有特別約定者，請於請購附加說明中或於請購單空白處註記。</p> <p>2. 申請單位可自行上網查詢訂單狀態。</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</p>			

	牌、規格、型號是否符合訂單內容。			
驗收	一、申請單位自行辦理驗收作業，免作成驗收紀錄。 二、財物案請申請單位於交貨驗收合格後檢附財產增加單送保管組點收財產。	財產增加單(或軟體增加單，無者免)		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。 2. 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)
核銷	申請單位自行核銷。	1. 報銷清單 2. 黏存單及發票 3. 採購申請單 4. 訂單及請購單	申請單位→ 保管組(無者免)→主計室	1. 請於交貨履約完成後，再請廠商開立請款單據並儘速辦理核銷作業。 2. 請依採購法第 73 條之 1 規定，應於接到廠商提出之請款單據後，15 日內付款，向上級機關申請核撥補助款者為 30 日內付款。
電子簽收 驗收	由申請單位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。