

## 08. 共同供應契約集中採購作業流程

採購階段	辦理步驟流程	使用表單或文件	注意事項	公文傳遞	預計天數
請購	<p>一、請購單位先進入政府電子採購網 (<a href="http://web.pcc.gov.tw">http://web.pcc.gov.tw</a>)，輸入機關代碼 A.9.6M、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。若有機關延伸碼相關疑問請洽採購組 光復校區：彭小姐分機 52103， EMAIL: pengwaui@nycu.edu.tw 陽明校區：李小姐分機 62060， EMAIL: iclee@nycu.edu.tw (政府電子採購系統帳號申請表)</p> <p>二、15 萬元以下：列印網路電子請購單→申請人員及申請單位主管簽核→傳真或 E-MAIL 至採購組 光復校區：張小姐分機 52109 E-MAIL: fuwei@nycu.edu.tw FAX：5728271；5710091 陽明校區：許小姐分機 62059 E-MAIL: wshsu@nycu.edu.tw FAX：28250317</p> <p>三、15 萬元以上：列印網路電子請購單→至主計室經費報支系統列印出校內請購單(先請購後核銷；適用政府採購法表單)→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→請購單位。</p>	<p>◇ 15 萬元以下： 共約請購單</p> <p>◇ 15 萬元以上： 1. 主計室請購單 2. 共約請購單</p>	<p>1. 請購人聯絡方式、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>2. 請選擇訂約機關為台灣銀行採購部或其他適用之訂約機關。</p> <p>3. 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>◇ 15 萬元以下： 共約請購單申請人及單位主管核章後，傳真或 E-MAIL 至採購組。</p> <p>◇ 15 萬元以上： 1 請購單位 2 會辦單位 3 採購組 4 主計室 5 決行單位： 5.1 院長/一級單位主管(100 萬以下) 5.2 總務處(100-500 萬) 5.3 秘書室(500 萬以上) 6. 採購組 7. 請購單位</p>	2 日
<p>購買品項如為綠色採購指定採購項目(詳機關綠色採購指定採購項目一覽表)，請將環保標章編號填寫於請購附加說明中或於請購單空白處註記。查詢環保標章產品請至 <a href="https://greenlife.epa.gov.tw/categories/greenProductSearch">https://greenlife.epa.gov.tw/categories/greenProductSearch</a> 點選「環保產品查詢」即可開始查詢。如欲採購無環保標章產品請至採購組/表單下載/共同供應契約/不採購環保標章產品理由書，填寫並依程序核章。</p>					

採購階段	辦理步驟流程	使用表單或文件	注意事項	公文傳遞	預計天數
下訂 (訂單成立)	<p>一、15 萬元以下之請購，當日下午 4：00 前 E-MAIL 或傳真至採購組之共約請購單，原則上當日完成電子下訂。</p> <p>二、15 萬元以上之請購，決行後請購單傳回採購組下訂。</p> <p>三、次日起，請購單位可自行上網查詢訂單狀態：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訂單編號仍呈現在請購單位電子採購系統中的【請購單管理】中，表示採購組尚未電子下訂，請與採購組承辦人聯絡，確認是否收到 E-MAIL 或傳真。</li> <li>2. 訂單編號呈現在請購單位電子採購系統中的【訂單管理】中，表示採購組已電子下訂。訂單狀態為新訂單者表示已下訂但廠商尚未開始處理；訂單狀態為處理中，表示廠商已開始處理此筆訂單。</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 原則上付款方式以「電子支付」方式下訂，履約期限由系統自動帶出，如廠商有特別需求以「人工支付」方式付款或有指定交貨期限，請填寫於請購附加說明中或於請購單空白處註記。</li> <li>2. 如需修改支付方式或履約期限請致電採購組。</li> </ol>		1 日
取消 訂單	請購單位與廠商溝通並取得廠商同意後，在原共約請購單上註明因.....原因已取得廠商同意取消訂單後核章，再 E-MAIL 或傳真至採購組為取消訂單之憑據。	共約請購單			1 日
簽收	<p>一、貨到學校，請購單位索取到貨單，並點收無誤後簽註收貨時間及學校收貨人簽名。</p> <p>二、發票正本應妥善保存，以利付款。</p> <p>三、請購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> <p>四、廠商逾期交貨，依合約廠商每逾期一日應扣款貨款之 0.2%；請自行計算後，於驗收記錄「扣款金額」欄內直接扣除罰款。</p>		若因特殊狀況廠商延遲交貨，且請購單位認定非可歸責於廠商事由同意不予罰款，請在驗收記錄備註欄中說明。		依契約規定

採購階段	辦理步驟流程	使用表單或文件	注意事項	公文傳遞	預計天數
驗收核銷	<p>一、15 萬元以下結案時請附：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>黏存單(發票)【請注意付款方式為<u>人工支付(逕付廠商)</u>或<u>電子支付(學校以刷信用卡方式付款)</u>：詳 共同供應契約/訂單管理/請購單位訂單的付款方式】。</li> <li>共同供應契約請購單。</li> <li>共同供應契約網路上驗收記錄(共同供應契約/訂單管理/請購單位訂單)，貨到請記得上系統作簽收及驗收並將訂單及驗收記錄印出→選全部列印。 *紀錄→請填寫經辦人， *主驗人員→請填寫單位主管， 其它不用填。</li> <li>如須列財產請填財產增加單。</li> </ol> <p>二、15-150 萬元以下結案時請附：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>黏存單(發票)【請注意付款方式為<u>人工支付(逕付廠商)</u>或<u>電子支付(學校以刷信用卡方式付款)</u>：詳 共同供應契約/訂單管理/請購單位訂單的付款方式】。</li> <li>共同供應契約請購單及校內請購單。</li> <li>財物設備驗收照片(1)物品實體照片(2)廠牌、型號照片(選配)</li> <li>共同供應契約網路上驗收記錄(共同供應契約/訂單管理/請購單位訂單)，貨到請記得上系統作簽收及驗收並將訂單及驗收記錄印出→選全部列印。 *紀錄→請填寫經辦人， *會驗人員→請填寫點驗或證明人， *主驗人員→請填寫單位主管。</li> <li>如須列財產請填財產增加單。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>支出憑證黏存單(含發票)</li> <li>共約請購單、訂單及驗收記錄</li> <li>15 萬元以上另附校內請購單及財物驗收照片</li> </ol> <p>◇ 其他附件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>財產增加單</li> <li>分期付款表</li> <li>支出分攤表</li> </ol>	<p>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。</p>	<p>◆100 萬元以下核銷免會採購組，100 萬元以上核銷請加會採購組。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>請購單位</li> <li>會辦單位</li> <li>採購組 (100 萬以上)</li> <li>主計室</li> <li>總務處 (100 萬以上)</li> <li>秘書室 (500 萬以上)</li> <li>主計室</li> </ol>	3 天