

共同供應契約採購應準備文件		
辦理說明	不分金額之共同供應契約採購：承辦單位為總務處採購組	
使用表單 (必填)	1、 動支申請單 (以下簡稱 動支單) 2、 共同供應契約請購單 (以下簡稱 請購單) 3、 共同供應契約滿意度調查及送貨驗收證明單 (以下簡稱 驗收證明單)	
作業階段	辦理流程	使用表單
1.請購	<p>一、新臺幣 15 萬元以下：</p> <p>1. 電子簽核：請各單位優先利用簽核系統</p> <p>(1) 於主計室請購系統：輸入代碼、密碼及驗證碼，選擇「網路請購」→「1.請購作業」，點選「新增請購」，選擇預算類別及請購類別→點選「共同供應契約（不限金額大小）」，編輯經費明細→新增經費、品名明細→新增品名及受款人明細→新增受款人等資料後按「存檔」→結束。</p> <p>(2) 至政府電子採購網→「共同供應契約-適用機關」→「商品查詢」，點選請購之商品，功能選項→選擇「選取立約商」，擇訂立約商後，選擇「選購」，→鍵入下訂數量→放入購物車，如無新增商品，選擇商品後點選「產生請購單」→如有附加商品需增購→點選「商品額外項」→確認後完成「請購單」申請，將請購單掃描為PDF檔留存。</p> <p>(3) 再次進入請購系統，選擇欲請購之單號後按「送簽核」，進行簽核作業。</p> <p>(4) 上傳之動支單及請購單均不需核章（不需列印動支單及請購單轉交至採購組）。</p> <p>(5) 採購非環保商品，請檢附不利用「共同供應契約」自行採購財物及採購非環保指定項目商品申請書(申請書請登打聯絡電話，申請人請核章)並詳述理由。</p> <p>2. 紙本請購：請於動支單核章(分二階段核章)。</p> <p>(1) 請購單位核章後，送承辦單位採購組審核。</p> <p>(2) 動支單經主計室審核，由授權人員核准後送回採購組下訂。</p>	1. 動支單 2. 請購單 3. 不利用共同供應契約自行採購財物及採購非環保指定項目商品申請書

	<p>二、逾新臺幣 15 萬：紙本請購分二階段核章。</p> <p>(1)請購單位於動支單核章後，送承辦單位採購組審核。</p> <p>(2)動支單經主計室審核，由授權人員核准後送回採購組下訂。</p> <p>三、動支時，認列財產或非消耗品者，僅需建檔無須列印紙本。</p>	
2.下訂	<p>一、採購組至政府電子採購網→共同供應契約系統→下訂管理，依訂單編號辦理下訂。</p> <p>二、原則上採電子支付方式付款(例外情形：廠商要求人工付款)。</p> <p>三、如遇契約逾期無法下訂，退回請購單位另依合適之採購規定辦理。</p>	
3.交貨	<p>一、完成下訂，請購單位與訂單廠商同時收到系統之email 訂單通知。</p> <p>二、請購單位可洽詢廠商儘快交貨，並檢送商品檢驗等相關文件。</p> <p>三、廠商因原下訂之廠牌或型號不再製造或供應(停產)、製造商無法供貨或缺貨、較原產品廠牌或型號條件更優者等原因，提供優規產品替代同時不增加價金，請檢附本校共同供應契約優規產品確認單。</p>	共同供應契約優規產品確認單
4.驗收	<p>一、新臺幣 15 萬元以下：</p> <p>1.由請購單位自行辦理。驗收合格請廠商開立發票並依契約規定提供商品檢驗等相關文件。</p> <p>2.填寫驗收證明單，掃描後存檔。</p> <p>二、逾新臺幣 15 萬：</p> <p>1.新臺幣未達 150 萬元：</p> <p>(1)由請購單位自行辦理。驗收合格請廠商開立發票並依契約規定提供商品檢驗等相關文件。</p> <p>(2)請購單位於驗收時，應通知主計單位監辦事宜（電話或 e-mail 通知）。</p> <p>(3)填寫驗收證明單，檢附驗收照片及發票等文件一併送採購組登打採購網簽收及驗收資料。</p> <p>2.新臺幣150 萬元以上：</p> <p>(1)由採購組辦理。採購組收到驗收證明單及廠商完成履約等文件，由採購組聯繫請購單位、主驗人及主計室辦理驗收。</p> <p>(2)填寫共同供應契約驗收紀錄，驗收合格後通知廠商開立發票。</p>	驗收證明單

5.核銷

一、新臺幣 15 萬元以下：

1.電子簽核：

- (1)請購單位自行完成驗收後，登入請購系統，選擇欲核銷之請購編號，點選「核銷」，輸入發票號碼及受款人資訊，按「存檔」→結束。
- (2)選擇「列印」，動支單印出後於「經辦人」欄位核章並黏貼發票或收據後掃描，儲存為 pdf 檔，電子簽核請購人員請核「經辦人」欄位。
- (3)再次進入請購系統，選擇欲核銷之單號後按「送簽核」，進行簽核作業。
- (4)簽核作業（須使用讀卡機及請購人員之自然人憑證）→輸入校務行政系統之「帳號」及「密碼」後按「確認」，選擇送簽資訊（原則依辦公所在校區為主）後按「確認」，進行關卡編輯及上傳檔案（可上傳檔案類型：word(只限.docx)、pdf 及圖檔(png, jpeg))，上傳「經辦人欄位已核章並黏貼發票之動支單 pdf 檔」、「訂單」及「滿意度調查表」，上傳完畢輸入自然人憑證 pin 碼後點選「完成」，完成電子簽核作業。如發現資料有誤，可以進行「抽單」，修改後重新簽核。
- (5)將「經辦人」欄位已核章並黏貼發票之動支單紙本，併訂單、滿意度調查表等直接送主計室。認列財產或非消耗品者，請購單位自行列印財產增加單並於經辦單位及使用單位核章後，先送資產管理組，再送主計室。

2.紙本請購：

- (1)請購單位自行完成驗收後，登入請購系統，選擇欲核銷之請購編號，點選「核銷」，輸入發票號碼及受款人資訊，按「存檔」→結束。
- (2)請購單位黏貼發票並於經辦單位核章後，送採購組及相關單位程序審核，經校長或授權核准人核章後辦理。

二、逾新臺幣 15 萬：

驗收完成後，採購組黏貼發票並核章後，送請購單位及相關單位程序審核，經校長或授權核准人核章後辦理。

三、認列財產或非消耗品者，由採購組或請購單位至財產管理系統列印財產增加單或非消耗品增加單，經資產組審核、主計室審核經費使用、憑證等後辦理核銷。