

共同供應契約商品訂購作業流程

中大採購組 100.03

進入政府電子採購網 (<http://web.pcc.gov.tw>)

↓
輸入個人使用代號及密碼

↓
點選共同供應契約(適用機關)

↓
點選「商品查詢」，利用「綜合查詢」或「列表查詢」選購您要的商品
(如**訂購項次有環保標章商品則請務請訂購有標章商品**並勾選「標章種類」屬性)

↓
點選送貨服務區(桃園縣)

↓
點選訂約機關(臺灣銀行採購部)

↓
點選欲購買的項目、組別、項次
並核對廠商、廠牌、型號

↓
選取「立約商」

↓
參考「各階段滿意度」後按「選購」→點選「是/否發現本品項高於市價」

↓
答「否」者繼續進行商品選購

↓
填列「數量、擇定廠商理由」後放入購物車(資料僅保留七天)

↓
選取「產生請購單」(或修改/刪除商品)

↓
鍵入(請購人、聯絡電話、傳真號碼、電子郵件、送貨地址)按「確認送出」

↓
若欲增購「額外項(不得超過10萬元)」則點選請購單管理自功能選項按「修改」處進入

↓
點選「新增商品額外項」鍵入品名、單價、數量、金額

↓
點選「回請購單管理」

↓
選右上角「友善列印」請購單

↓
列印2份(1份自行留存備查,另1份於陳奉核可後送採購組辦理下訂)

↓
廠商交貨後進入「政府電子採購網」**辦理簽收及驗收程序**

共同供應契約商品簽收與驗收作業流程

進入政府電子採購網 (<http://web.pcc.gov.tw>)

↓
輸入個人使用代號及密碼

↓
點選共同供應契約(適用機關)

↓
點選「**訂單管理**」

↓
點選「**簽收單位訂單**」，接著輸入**訂單編號**

↓
接著螢幕會顯示該筆訂單資料，請點選右方「**功能選項**」之「**簽收**」

↓
填列交貨日期、交貨速度評量以及滿意度後按「**確認送出**」

↓
回「**訂單管理**」

↓
點選「**驗收單位訂單**」，接著輸入**訂單編號**

↓
接著螢幕會顯示該筆訂單資料，請點選右方「**功能選項**」之「**驗收**」

↓
點選「**簽收單位訂單**」，接著輸入**訂單編號**

↓
填列**驗收紀錄**包括驗收日期、發票號碼、驗收地點以及驗收結果等資料，
並於**表末填寫紀錄與主驗人**(得由請購單位主管或其授權人擔任)

◎欲授權主驗請於驗收紀錄表備註欄加註「本案依本校採購
作業要點第14點第二項第(二)款規定授權 擔
任主驗人。」並由授權單位主管簽章。

↓
倘採購金額**超過新台幣十萬元但未達一百萬元者應將驗收紀錄列印**，並由單位
主管或其授權人主驗。一百萬元以上者通知採購組暨會計室辦理
主驗及監驗，俾作為核銷之憑據。

註：

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。