

6. 集中採購作業流程

採購階段	辦理步驟流程	使用表單	公文傳遞順序	本組作業時間	注意事項
請購	<p>一、請購單位先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，選擇所需之商品，製作網路電子請購單。</p> <p>二、詳見 電子採購網共同供應契約電子流程。</p> <p>三、10萬元以下：列印網路電子請購單→申請人員及申請單位主管簽核→<u>傳真至購運組</u>下訂（FAX：5728271）</p> <p>四、10萬元以上：列印網路電子請購單→至主計室網路請購系統列印出校內請購單→申請人員及申請單位主管簽核→完成校內請購流程→購運組下訂→請購單位</p> <p>※採購金額達優惠徵詢門檻（門檻以共同供應契約各商品合約訂定條件為準） 徵詢二家以上共同供應契約廠商報價單→至主計室網路請購系統列印出校內請購單→完成校內請購流程→由業務承辦單位辦理議比價（主計室、有關單位監辦）→製作網路電子請購單→購運組下訂→請購單位</p>	<p>一、10萬元以下： 1.電子請購單</p> <p>二、10萬元以上： 1.校內請購單 2.電子請購單</p> <p>★ 達優惠徵詢門檻： 1.校內請購單 2.二家以上共同供應契約廠商報價單</p>	<p>一、10萬元以下： 1. 系所主管 2. 傳真至購運組</p> <p>二、10萬元以上： 1. 系所主管（10-20萬） 2. 院長（20-60萬） 3. 購運組（審核） 4. 主計室 5. 總務處（60萬以上） 6. 秘書室（200萬以上） 7. 購運組（下訂） 8. 請購單位</p>	1天	<p>一、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>二、請選擇訂約機關為台灣銀行採購部之契約，本校方為適用機關。</p> <p>三、額外項金額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（10萬元以下）。</p>

下訂	<p>★ 訂購確認：</p> <p>一、當日下午 4：30 前傳真至購運組之電子請購單，原則上當日完成電子下訂。</p> <p>二、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"> 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，表示購運組尚未電子下訂，請再傳真一次並與購運組分機 52102 聯絡，確認是否收到傳真。 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，表示購運組已電子下訂。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。 				原則上付款方式以「電子支付」方式下訂，如廠商有特別需求以「人工支付」方式付款，請特別說明。
取消訂單	一、請購單位與廠商溝通並 <u>取得廠商同意後</u> ，在原電子請購單上註明取消訂單原因，再傳真至購運組以為憑據取消訂單。			1 天	
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>			依契約規定	一、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。

<p>驗收</p>	<p>一、電子簽收與驗收： 詳見 電子採購網共同供應契約電子流程 。</p> <p>二、列印電子訂單與驗收記錄： 詳見 電子採購網共同供應契約電子流程 。</p> <p>三、修改電子驗收記錄： 詳見 電子採購網共同供應契約電子流程 。</p> <p>四、100 萬元以上之購案，除電子簽收及驗收外，另填寫「財物結算驗收紀錄及證明書」，並會同監辦單位赴現場實際驗收。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商履約完成，請購單位檢附採購案件廠商履約完成確認單、到貨單、發票及粘存單、財產增加單，送購運組審核驗收文件是否齊全。 2. 購運組通知監辦單位、有關單位、會辦單位會同驗收。 3. 請購單位通知老師、廠商到場配合驗收。 4. 驗收時請購之設備應陳列於現場，並能運作測試狀態，驗收主持人逐一清點設備，依據規格指定測試項目。 5. 請購單位協助列印驗收測試結果，並請老師簽名。 6. 購運組製作驗收紀錄並請相關單位簽名。 7. 驗收不合格時，廠商應於驗收主持人指定限期內完成改善，改善完成通知購運組排定複驗（請購單位）。 			<p>交貨完工後 30 日內</p>	<p>一、驗收記錄中，完成履約日期請填寫商品完成測試，可正常使用之日期。</p> <p>二、驗收記錄中，請正確輸入發票號碼（含 2 位英文字母及 8 位數字）。</p> <p>三、驗收記錄中，主驗人欄位不能輸入承辦人或請購人，原則上原則上 10 萬元以下請輸入單位主管姓名；10 萬元以上請輸入購運組組長姓名。。</p>
-----------	--	--	--	--------------------	--

請款結案	<p>一、驗收合格後，檢附相關文件陳核，陳核順序如右。(請購單位)</p> <p>二、核定後由主計室及出納組辦理電子支付付款(主計室及出納組)</p>	<p>相關文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 支出憑證粘存單(至主計室網路請購系統列印,勾選電子支付) 2. 發票 3. 電子請購單 4. 電子訂單與驗收記錄 5. 校內請購單(10萬元以上) 6. 財物驗收照片(10萬元以上) <p>其他附件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 財產增加單 2. 分期付款表 3. 支出分攤表 4. 財物結算驗收紀錄及證明書(100萬元以上) ： ： 	<p>一、10萬元以下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 系所主管 2. 保管組(列財產) 3. 主計室 <p>二、10萬元以上</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 系所主管(10-20萬) 2. 院長(20-60萬) 3. 購運組 4. 保管組(列財產) 5. 主計室 6. 總務處(60萬以上) 7. 秘書室(200萬以上) 8. 主計室 	3 天內	
------	---	--	--	------	--