

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、 <u>動支申請單</u> (以下簡稱 <u>動支單</u>) 2、 <u>共同供應契約請購單</u> (以下簡稱 <u>請購單</u>) 3、 <u>共同供應契約滿意度調查及送貨驗收證明單</u> (以下簡稱 <u>驗收證明單</u>)	
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) 上傳之<u>動支單</u>及<u>請購單</u>均不需核章（不需列印動支單及請購單轉交至採購組）。</p> <p>(2) 採購非環保商品，請檢附<u>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</u>(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<u>動支單</u>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) <u>動支單</u>經主計室審核，由授權人員核准後送回採購組下訂。</p> <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<u>動支單</u>核章後，送承辦單位採購組審核。</p> <p>(2) <u>動支單</u>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>	1. <u>動支單</u> 2. <u>請購單</u> 3. <u>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</u>
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<u>訂單編號</u>辦理下訂。</p> <p>二、原則上採<u>電子支付</u>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<u>商品檢驗</u>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<u>共同供應契約優規產品確認單</u>。</p>	<u>共同供應契約優規產品確認單</u>

<p>4.驗收</p>	<p>一、新臺幣 15 萬元以下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 2.填寫驗收證明單併發票等文件送採購組登打採購網簽收及驗收資料。 <p>二、逾新臺幣 15 萬：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.新臺幣未達 150 萬元： <ol style="list-style-type: none"> (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。 (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）。 (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。 2.新臺幣150 萬元以上： <ol style="list-style-type: none"> (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。 (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</p>
<p>5.核銷</p>	<p>一、新臺幣 15 萬元以下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.電子簽核：採購組列印動支單及請購單，黏貼發票並於經辦人欄位核章後，才進行後續電子簽核核銷流程；請購單位於紙本之驗收或證明欄位核章，核章後逕送主計室辦理。 2.紙本請購：採購組黏貼發票並於經辦單位核章後，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。 <p>二、逾新臺幣 15 萬：</p> <p>驗收完成後，採購組黏貼發票並於經辦單位核章後，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。</p> <p>三、認列財產或非消耗品者，由採購組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。</p>	