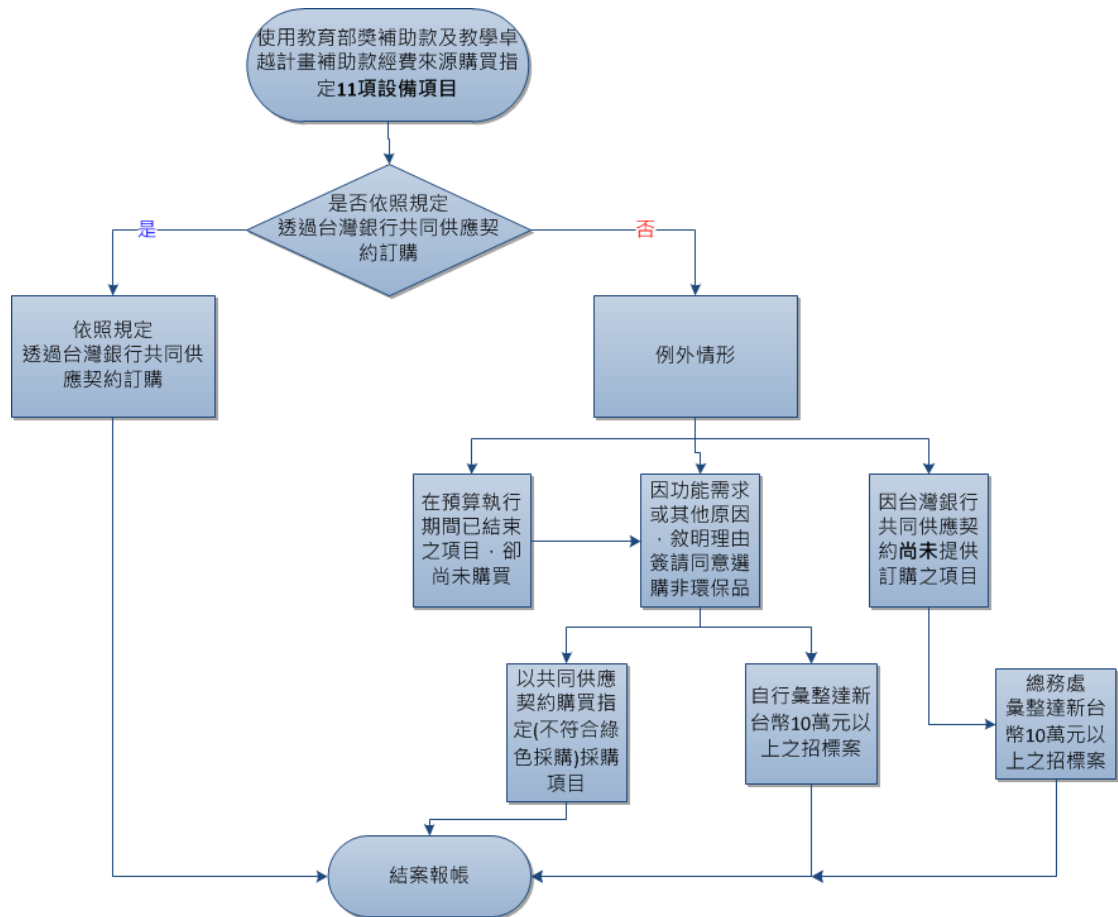


綠色採購注意事項

1. 依教育部獎補助指標成效規範：「學校應落實綠色採購（即採購時優先購買政府認可之環境保護標章產品、再生資源或以其一定比例以上為原料製成之再生產品）」屬「應依規定執行之業務項目」之一。為持續提升及改善獎補助執行成效，提出本校「落實綠色採購」相關配套作法。
2. 需配合執行之**預算**：
教育部獎補助款、教育部卓越計畫專款
3. **項目**包括：共計 11 項(依照 101 學年度各預算採購單執行之採購標的物名稱及金額，統計本校有關綠色採購目前公告指定綠色採購項目之比例，以下 11 項設備項目佔各預算採購單比例較高)
 - a. 電腦主機[**電腦伺服器（大型主機）**目前沒有環保標章規格標準，不須申報]
 - b. 監視器(螢幕)
 - c. 桌上型個人電腦(主機+螢幕 or 一體成型桌上型電腦，採購整組電腦設備，其中鍵盤及滑鼠項目可列入機關綠色採購金額，不需扣除。)
 - d. 筆記型電腦(包含**平板電腦**)
 - e. 列印機
 - f. 多功能事務機
 - g. 掃描器
 - h. **數位攝影機**
 - i. **數位相機**
 - j. 投影機
 - k. 家用冷氣機
4. 購買方式：
將透過台灣銀行共同供應契約訂購，可藉由**以下方式選購綠色環保標章產品**：
 - a. 標章產品勾選（政府電子採購網 <http://web.pcc.gov.tw/>→共同供應契約→商品查詢→綜合查詢→標章種類）購買。(因為若依政府採購法以公開上網招標方式招標，不能將需有綠色環保標章證號產品，列為必要具備之項目，否則將違反政府採購法第 26 條相關規定。)
 - b. 可透過”綠色生活資訊網 - 環保產品查詢”網址 (<http://greenliving.epa.gov.tw/Public/Product/ProductQuery>)，以關鍵字(如型號)查詢您欲購買之品項，是否有環保標章產品，並可下載證書相關資訊，於請購時一併檢附佐證即可。
 - c. 可透過欲合作之立約商，請其提供有環保標章產品之品項；證書相關資訊，於請購時一併檢附佐證即可。
5. 例外情形：
 - a. 指定採購項目，若因**功能需求**或其他原因，敘明理由簽請同意選購非環保品，則可不列入統計。
 - b. 因台灣銀行共同供應契約**尚未**提供訂購之項目(**不包括在預算執行期間已結束之項目，以 12 月底和 7 月底前認定**)，購買方式將比照以往，每月彙整公開上網招標。



綠色採購方式

一、只能透過政府電子採購網(<http://web2.pcc.gov.tw/pis/main/pis/client/index.do>)共同供應契約購買環保標章產品(本處已於 102/04/08 公告帳號申請方式，因應綠色採購，各單位再增開 1 申請名額)；請購單位應自行注意**各組別契約起訖時間**，於契約結束前完成購置。

二、未滿貳萬元：

1. 請填自辦採購單
2. 書面檢附文件：共同供應契約**請購單**(需有環保證號或環保證書文件佐證)佐證(如附件一)，以便處理網路下訂作業 (不需填寫採購資料傳送單)、查價紀錄
3. 訂購物品送達時：請至訂單管理→簽收單位訂單，點選功能選項-簽收，填寫完相關資訊後按"確認送出"鈕
4. 物品學校驗收流程完成時：請至訂單管理→驗收單位訂單，點選功能選項-辦理驗收，填寫完相關資訊後按"確認送出"鈕。
 - a. 驗收結果不符時之情形改善、拆除重作、退貨換貨期限：如無該情形，填"無"或"ok" 即可
 - b. 記錄：請填寫請購人自己
 - c. 主驗人員：請填寫林雪蓉小姐
 - d. 簽收和驗收請務必上線填寫，如不填寫學校將會收到系統稽催；故如不上線填寫，將無法辦理下個案件之下訂，請配合辦理，謝謝~~
5. 結案報帳檢附文件：請檢附經機關首長核准之請購單+訂單[請至訂單管理→請購單位訂單，點選訂單編號，將該訂單列印(需看的到下訂日期) (如附件六)]，連同其他文件，一併檢附於黏存單後報帳
6. 採購發包方式請選擇：共同供應契約-綠色採購

三、貳萬元以上未滿十萬元(一般採購)：

1. 書面檢附文件：採購資料傳送單(如附件二)、共同供應契約**請購單**(需有環保證號或環保證書文件佐證)佐證(如附件一)、查價紀錄、水電表單(如附件三)
2. 訂購物品送達時：請至訂單管理→簽收單位訂單，點選功能選項-簽收，填寫完相關資訊後按"確認送出"鈕
3. 物品學校驗收流程完成時：請至訂單管理→驗收單位訂單，點選功能選項-辦理驗收，填寫完相關資訊後按"確認送出"鈕
 - a. 驗收結果不符時之情形改善、拆除重作、退貨換貨期限：如無該情形，填"無"或"ok" 即可
 - b. 記錄：請填寫請購人自己
 - c. 主驗人員：請填寫林雪蓉小姐
 - d. 簽收和驗收請務必上線填寫，如不填寫學校將會收到系統稽催；故如不上線填寫，將無法辦理下個案件之下訂，請配合辦理，謝謝~~
4. 結案報帳檢附文件：請檢附經機關首長核准之請購單+訂單[請至訂單管理→請購單位訂單，點選訂單編號，將該訂單列印(需看的到下訂日期) (如附件六)]，連同其他文件，一併檢附於黏存單後報帳

5. 採購發包方式請選擇：共同供應契約-綠色採購

四、十萬元以上(一般採購)：

1. 書面檢附文件：重要設備大批物品請購單(如附件四)、共同供應契約請購單(需有環保證號或環保證書文件佐證)(如附件一)、查價紀錄、水電表單(如附件三)
2. 訂購物品送達時：請至訂單管理→簽收單位訂單，點選功能選項-簽收，填寫完相關資訊後按"確認送出"鈕
3. 物品學校驗收流程完成時：請至訂單管理→驗收單位訂單，點選功能選項-辦理驗收，填寫完相關資訊後按"確認送出"鈕
 - a. 驗收結果不符時之情形改善、拆除重作、退貨換貨期限：如無該情形，填"無"或"ok"即可
 - b. 記錄：請填寫請購人自己
 - c. 主驗人員：請填寫林雪蓉小姐
 - d. 簽收和驗收請務必上線填寫，如不填寫學校將會收到系統稽催；故如不上線填寫，將無法辦理下個案件之下訂，請配合辦理，謝謝~~
4. 結案報帳檢附文件：請檢附經機關首長核准之請購單+訂單[請至訂單管理→請購單位訂單，點選訂單編號，將該訂單列印(需看的到下訂日期)(如附件六)]，連同其他文件，一併檢附於黏存單後報帳
5. 採購發包方式請選擇：共同供應契約-綠色採購

五、若以專簽申請不以共同供應契約購買指定(符合綠色採購)採購項目之案件，需比照以往政府採購預算之採購方式辦理[電腦周邊項目(a~i 項)：

1. 以共同供應契約購買指定(不符合綠色採購)採購項目
2. 自行彙整達新台幣 10 萬元以上之招標案]。

台灣銀行共同供應契約採購方式(含二代政府採購網-共同供應契約 帳號申請事宜)

因應台灣銀行採購部自 102/04/01 之新措施[為配合政府 e 化政策，本部所承辦之新年度共同供應契約案(註:油品除外)將規定不再接受人工傳真訂單，請各訂購單位預為因應並善加利用「政府電子採購網」(<http://web.pcc.gov.tw>) 之網路下訂功能。

一、申請帳號

1. 各單位（教務處、學務處、總務處、資服處以組為單位）可提派 2 人申請且需於預算會計系統有權限填單者為限。
2. 專案計畫（計畫編號開頭為 RD 者），申請對象為計畫主持人且需於預算會計系統有權限填單者為限。
3. 每人僅限申請一個帳號。
4. 申請表(採購業務→表單下載，可下載)(附件五)每個欄位皆為必填，請確實填寫！填寫完畢將書面申請表印出請單位主管簽章後擲交總務處(卓越計畫請再送卓越中心主管)，並將電子檔填妥後回傳總務處事務組信箱 (gapurchase@saturn.yzu.edu.tw)，總務處事務組待書面及電子檔申請表皆收到後會在 3 個工作天內為您申請帳號。
5. 原單位申請人如離職、調單位或職務調動，請勾選異動，並於備註欄填寫原申請人姓名及原因。

二、帳號申請成功

1. 系統會寄發”帳號已經開通”之通知信，請上線變更密碼。

三、下訂/請購單相關資料填寫

可至

<http://webtest.pcc.gov.tw/pis/main/pis/client/pssa/downloadFiles.do?id=20000005> 下載共同供應契約__模擬展示，請確實打開檔案熟悉訂購步驟！

※可先至練習區練習填寫

※商品查詢

- 1.訂約機關只可選取台灣銀行採購部

※請購管理

- 1.加購請於請購管理→請購作業→請購單修改，新增商品（共同供應契約內之主項目）或新增商品額外項（非屬共同供應契約內之主項目）
- 2.請購單產生後，機關購案編號為校內必填欄位，請填上元智大學採購單號（1030xxxx）；送貨、發票地址請確實於學校地址後加註各系所名稱，不可只寫學校地址。
- 3.請購管理→請購作業→點選請購單編號，格式：機關格式 7；填寫抬頭欄位---請購單抬頭：元智大學-系所名稱；購案文號：填入各預算補助款文號
- 4.友善列印：印出該請購單，連同其他書面資料擲交總務處採購。
- 5.下訂僅有總務處-採購組有權限，如校內採購單流程，主任秘書同意後 3 天內 e-mail 仍未收到訂單通知，請電聯採購組查詢。

6.如未按照以上規定填寫，一律以退件處理

台灣銀行共同供應契約採購方式新措施-查價紀錄說明

依據行政院公共工程委員會通知，共同供應契約適用機關以外之機關利用共同供應契約時，應於政府電子採購網共同供應契約系統登載至少一組查價紀錄，該查價紀錄並須經機關首長或其授權人員核准。

故，日後填共同供應契約請購單時，請填寫查價紀錄(查價金額如低於共同供應契約金額，需自行進行市價通報)；報價來源若為

- 1.廠商報價，請填寫廠商名稱，書面請檢附廠商報價單；
- 2.若為網路查價，請填寫網站名稱及網址，書面請檢附該網頁(需列印出網站名稱及網址)；
- 3.若為賣場實地查價，請填寫賣場名稱，書面請檢附報價單或相片佐證(照片需有必要條件可判別)，查價時，請注意規格、型號及配備(需一致)。
- 4.查價紀錄欄：
 - a.訂單產生後即無法修改，請確實填寫相關資料，如繕打錯誤，該訂單只能刪除重填
 - b.依據行政院公共工程委員會函之說明，非適用機關於訂購前須先洽其他廠商辦理查價，故查價紀錄欄位之廠商不可為訂單立約商

元智大學-總務處

臺教高(三)字第 1020074966O 號

請購單

請購單編號：H20130814000058



請購機關：私立元智大學3.10.90.10-2

訂約機關：臺灣銀行股份有限公司

標案案號：LP5-101090

契約編號：13-LP5-00254

契約起始日期：102/08/06

契約終止日期：103/05/31

立約商：羅孚電腦有限公司

立約商統編：23250388

立約商聯絡人：陳怡婷

立約商聯絡電話：(02)27110559

立約商傳真：(02)27110587

請購人：張小姐

請購人電話：(03)4638800 分機 2277

請購人傳真：(03)4638900

請購人電子郵件信箱：bohccchang@saturn.yzu.edu.tw

請購時間：102/08/14 14:08

機關購案編號：10200001

送貨地址：320 桃園縣中壢市遠東路 135 號總務處

分類：電腦設備

組別	項次	品項名稱	廠牌型號規格	顏色	產地	決標單價	單數	數量	小計	擇定廠商理由
印表機	18	A3 規格(21~25 頁) 印表機<訂購數量限 1-10 台>	Fuji Xerox DocuPrint 255 (25 頁；一體成型；支援 Linux 作業系統) [環保證號(有效日期):3981(105/06/02)]		日本	23,881	台	1	23,881	交貨期能配合機關急需。
印表機	20	A3 規格(31~35 頁) 印表機(雷射電子顯像式)(雙面列印器) <訂購數量限 1-10 台>	Fuji Xerox DocuPrint 3055 (35 頁；一體成型；支援 Linux 作業系統) [環保證號(有效日期):3913(105/04/16)]		日本	42,111	台	1	42,111	交貨期能配合機關急需。品質功能較符合需求。
額外項		增加項目： 印表機記憶體 增加金額：800							800	800

金額總計：66,792

採購資料傳送單

附件二

急件 一般 綠色採購

請 購 單 編 號						
Y						

請購單位：	申請日期：	年	月	日
單位主管：簽名或蓋章，請記得押日期				
申請人：簽名或蓋章，請記得押日期				
聯絡人：簽名或蓋章，請記得押日期		電話：		
計劃編號：				
計劃名稱：				
物品名稱：				
英文名稱：				
規 格：				
數 量：				
廠 商：請自行填寫		預估金額：請自行填寫		
廠 商：請自行填寫		預估金額：請自行填寫		
廠 商：請自行填寫		預估金額：請自行填寫		
廠 商：		預估金額：		
成交廠商：請勿填寫		成交價格：請勿填寫		(含稅)
備 註：				
<input type="checkbox"/> 共同供應契約 <input type="checkbox"/> 獨家製造或獨家代理進口 <input type="checkbox"/> 單位簽呈 <input type="checkbox"/> 比照共同供應契約價格 <input type="checkbox"/> 請購單位已完成議價 <input type="checkbox"/> 已完成能源績效評估 <input type="checkbox"/> 其他：				
(採購單填報金額，無法再議價，請自行勾選此選項)				

※ 為配合資源永續利用的環保國際潮流，採購能源使用之產品、設備或服務應考量能源績效，宜優先購買符合能源局相關耗能標準或具節能標章之產品，相關資訊可參考能源局全球資訊網 <http://www.moeaboe.gov.tw/>或節能標章全球資訊網 <http://www.energylabel.org.tw/>。

※ 本申請單適用於金額在新台幣貳萬元至壹拾萬元之間。

※ 設備類案件，請先送總務處財務管理組-林雪蓉小姐審核。

GA-CP-07-CF02 (1.2 版)/102.08.01 修訂

財管組承辦人：

採購承辦人：

副 總 務 長：

總 務 長：

元智大學採購儀器設備水電需求表

附件三

99.04.14 九十八學年度第二次總務會議通過

99.11.04 九十九學年度第四次總務處主管會報通過

設備名稱			<input type="checkbox"/> 新增設備 <input type="checkbox"/> 原設備汰換
裝設地點		採購單號	
設備尺寸	長： m(公尺)	寬： m(公尺)	高： m(公尺) 重量： Kg(公斤)
此儀器設備使用電力需求	<input type="checkbox"/> 無此需求		
	<input type="checkbox"/> 電力需求	電源相數： <input type="checkbox"/> 3相4線 380V/220V <input type="checkbox"/> 3相4線 208V/120V <input type="checkbox"/> 3相3線 220V	
		<input type="checkbox"/> 1相2線 220V <input type="checkbox"/> 1相2線 110V <input type="checkbox"/> 其他：	
	電流： A(安培)	功率： W(瓦特)	
此儀器設備給水需求	<input type="checkbox"/> 無此需求		
	<input type="checkbox"/> 有需求	<input type="checkbox"/> 一般需求	
		<input type="checkbox"/> 特殊需求(請描述)	
此儀器設備排水需求	<input type="checkbox"/> 無此需求		
	<input type="checkbox"/> 有需求	<input type="checkbox"/> 一般需求	
		<input type="checkbox"/> 特殊需求(請描述)	
總務處工程組 審核意見		特殊水電 需求設備	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(須會同總務處工程組及環安衛中心辦理驗收) 總務處工程組代表簽章： _____ 環安衛中心代表簽章： _____

備註：此需求單視為提出儀器設備採購需求之必要表單，煩請請購單位務必配合填寫附於採購資料傳送單〈大批物品請購單〉之後

GA-CP-07-CF04 (1.1版)/101.10.25 修訂

請購人簽章：

請購單位主管簽章：

總務處工程組組長簽章：

元 智 大 學 附件四

上網採購案號				
YG				

重要設備（大批物品）請購採購單

請購單編號					
Y					

急件
 一般
 設備
 綠色採購
 預算來源：教育部獎補助款
其他_____

請 購 單 位				請購日期	年 月 日		
				希望交貨日期	年 月 日		
資材名稱規格	英文名稱	規 格	(請購採購附表 張)	計劃編號			
	中文名稱			計劃名稱			
				預算金額			
				預估金額			
用途				交貨地點：			
請購單位建議事項（品質要求建議供應商等）：				聯絡人姓名：			
				電話：			
校 長	秘 書 室	會 計 室	總 務 處			請 購 單 位	
			總務長	事務組	財管組	單位主管	申請人

※ 為配合資源永續利用的環保國際潮流，採購能源使用之產品、設備或服務應考量能源績效，宜優先購買符合能源局相關耗能標準或具節能標章之產品，相關資訊可參考能源局全球資訊網 <http://www.moeaboe.gov.tw/>或節能標章全球資訊網 <http://www.energylabel.org.tw/>。

1. 共同供應契約
 2. 獨家證明
 3. 限制性招標申請書
 4. 單位簽呈
 5. 比照共同供應契約價格
 6. 聯盟優惠價
 7. 他單位公文
 8. 已完成能源績效評估

廠 商 報 價	供 應 商 名 稱	報 價			成交金額
		折合數量	計價單位	總 價	

備註：

內 購	決 標 廠 商	折合數量	計價單位	幣別	總 價	合約	交 貨 期 限	
							<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
外 購	決 標 廠 商	折合數量	計價單位	幣別	總 價	合約	交 貨 期 限	國別
							<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	

GA-CP-07-CF01 (1.2 版)/102.08.01 修訂

第一聯：請款（白）

第二聯：總務處存檔（黃） 10

第三聯：請購單位留存（綠）

元智大學二代政府採購網-共同供應契約帳號申請表

附件五

新申請 異動 身份別：系所/單位 專案計畫 卓越計畫

政府採購網序號：	<此欄為總務處採購人員填寫>
系所/單位：	
單位主管簽章：	
申請人姓名：	
身分證字號：	
電子郵件信箱：	
聯絡電話：	分機
傳真：	
備註	
<原單位申請人如離職、調單位或職務調動，請勾選 異動 並於此欄填寫原申請人姓名及原因>	

分 類										
組別	項次	品項名稱	廠牌型號規格	顏色	產地	決標單價	單位	數量	小計	擇定廠商理由
電腦設備										
第4組伺服器	6	1U超薄型伺服器(Quad-Core Intel Xeon 3.2GHz一顆)(無作業系統)(Serial ATA硬碟)	IBM System x3250 M4 (2583 Series)		中國大陸/匈牙利/墨西哥	39,446	台	2	78,892	
金額總計：									78,892	

訂單

訂單編號：H20130409000073
 訂購機關：私立元智大學 3.10.90.10-6
 訂約機關：臺灣銀行採購部
 標案案號：LP5-100066
 立約商：研發企業有限公司
 立約商聯絡人：劉道仁
 立約商傳真：(03)3386615
 請購人：
 請購人電話：(03)4638800分機
 請購人電子郵件信箱：
 請購時間：102/04/09 13:33
 下訂機關：私立元智大學 3.10.90.10-2
 下訂人：張小姐
 下訂人電話：(03)4638800分機2277
 下訂人電子郵件信箱：bohchang@saturn.yzu.edu.tw
 交貨聯絡人：
 裝機聯絡人：
 下訂時間：102/04/09 16:21
 機關統一編號：
 機關發票抬頭：私立元智大學
 機關發票地址：320桃園縣中壢市桃園縣中壢市遠東路135號
 發票寄送地址：320桃園縣中壢市遠東路135號
 開立發票方式：二聯式
 送貨地址：320桃園縣中壢市遠東路135號
 應完成履約期限：102/05/06
 機關購案編號：10108587

訂單序號：12-LP5-3213-00041
 契約編號：12-LP5-3213
 立約商統編：22942764
 立約商聯絡電話：(03)3374333



H 2 0 1 3 0 4 0 9 0 0 0 0 7 3

1 2 - L P 5 - 3 2 1 3 - 0 0 0 4 1

請購人傳真：(03)4558013

下訂人傳真：(03)4638900

交貨人電話：(03)4638800分機

裝機人電話：(03)4638800分機

付款方式：人工支付 一次付清