

# 台灣銀行共同供應契約

【政府電子採購網操作】以網路下訂方式進行 台灣銀行共同供應契約採購，以網路下訂方式進行

## 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）提派一人申請且需於預算會計系統有權限填單者為限。每人僅限申請一個帳號。
- (2) 若以單位名義申請帳號，請送單位主管核章後送出（紙本+電子檔）。電子檔填妥後回傳總務處事務組信箱（[gapurchase@saturn.yzu.edu.tw](mailto:gapurchase@saturn.yzu.edu.tw)）
- (3) 若以深耕計畫名義申請帳號，除送單位主管蓋章外，需再送深耕計畫主管蓋章。（紙本+電子檔）電子檔填妥後回傳總務處事務組信箱（[gapurchase@saturn.yzu.edu.tw](mailto:gapurchase@saturn.yzu.edu.tw)）
- (4) 申請表每個欄位皆為必填，請確實填寫！填寫完畢將書面申請表印出，請購人及單位主管簽章後擲交總務處（深耕計畫、教學實踐計畫、雙語化學習計畫需另送計畫管理處核章），儲遞交紙本，另需將申請表電子檔填妥後回傳總務處事務組信箱（[gapurchase@saturn.yzu.edu.tw](mailto: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：系統會寄發”帳號已經開通”之通知信，請自行上線變更密碼。

三 共同供應契約請購單填寫&簽收驗收教學（※可先至練習區練習填寫）學習資源 > 線上教學 > 機關端 > 共同供應契約（適用機關）<https://web.pcc.gov.tw/qdcs/trainingIndex/gtrain13>

一、商品查詢：訂約機關只可選取“臺灣銀行股份有限公司”或“數位發展部數位產業署”

## 二、請購管理

- (1) 商品採購：商品查詢→選取品項→選取訂約機關→選取組別→功能選項（選取立約商）→確認擬採購品項後，功能選項（選購）→頁面選擇〔否，繼續進行商品選購〕→選取【補助文號】，確認採購數量→產生請購單
- (2) 若有加購項，請於產生請購單頁面，商品額外項頁面進行說明，加項與減價需分別說明。
- (3) 請購單產生後，請購單相關資料填寫：
  - 請購人資訊請詳實填寫
  - 機關購案編號為校內必填欄位，請填上元智大學採購單號（1130xxxx）
  - 發票寄送地址以及送貨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。
  - 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。頁面最下面選項請選擇**不要套用格式**再進行列印。
- (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
- (7) 結案報帳檢附文件：請至訂單管理→請購單位訂單，點選訂單編號，將該訂單列印後（需看的到下訂日期），一併檢附於黏存單後報帳。
- (8) 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。
- (9) 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。

- 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
- 記錄：請填寫請購人自己
- 主驗人員：請填寫林雪蓉小姐
- 廠商延遲交貨需繳交延遲履約罰款，請請購單位審慎提供履約期限，未書面書明履約期限並蓋章者，履約期限一律依系統預設時間下訂。
- 請注意，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~~

四 綠色採購：本校綠色環保標章指定採購項目(1. 電腦主機、2. 顯示器、3. 桌上型個人電腦主機螢幕或一體成型桌上型電腦、4. 筆記型電腦含平板電腦、5. 列印機、6. 多功能事務機、7. 掃描器、8. 投影機、9. 家用冷氣機)應採購具環保、節能或省水標產產品，並應符合補助預算來源屬性。請透過共同供應契約或公開招標方式採購。如非下述指定採購項目產品，仍鼓勵同仁採購具環保標章/節能標章/省水標章證書之產品，以提高本校綠色採購比率。環保標章產品查詢方式：

(1) 透過"綠色生活資訊網 - 環保產品查詢"網址

(<https://greenlifestyle.moenv.gov.tw/greenLabel>)，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。

(2) 您可透過欲合作之立約商，請其提供您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。

五 請注意可訂購之餘額，各請購單位應盡早購置，日後不可以此為理由(無金額可訂購)，要求公開上網招標購買相關設備!!

六 進行額外項加購時，煩請務必確認符合共同供應契約相關規定，且採購項目需符合各補助機關之預算屬性。加購項應先向會計室確認可否；以及是否需做說明，獲同意後，轉知採購同仁以利下訂。請注意加購上限以及符合比例原則，非使用於本體或外接於本體之項目不可以以加購項加購。

七 若遇廠商停產缺貨、產品過時、延遲履約、或有終止或解除契約等情事，請查察附件契約內容，並依契約內容規範執行。

### 【本校採購程序】

一 未滿15萬元(自辦採購)：

(1) 書面檢附文件：共同供應契約訂單，綠色採購應檢附環保標章證書

(2) 採購發包方式：共同供應契約或共同供應契約-綠色採購

二 15萬元以上未滿30萬元(一般採購)：

(1) 書面檢附文件：採購資料傳送單、共同供應契約訂單、水電表單，綠色採購應檢附環保標章證書

(2) 採購發包方式：共同供應契約或共同供應契約-綠色採購

三 30萬元以上(一般採購)：

(1) 書面檢附文件：重要設備大批物品請購單、共同供應契約訂單、水電表單，若超過新台幣100萬元另應檢附規格審查會議資料，綠色採購應檢附環保標章證書。

(2) 採購發包方式：共同供應契約或共同供應契約-綠色採購