

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

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）
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）
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（深耕計畫請需另送深耕計畫管理處核章），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），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>

※商品查詢：訂約機關只可選取”臺灣銀行股份有限公司”

※請購管理

1. 商品採購：商品查詢→選取品項→選取訂約機關（臺灣銀行股份有限公司）→選取組別→功能品項（選取立約商）→確認擬採購品項後，功能品項（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
加購項注意事項：
 - 額外項選購必須為非屬共同供應契約內之主項目（請先行確認廠商可提供此商品或服務）
 - 額外項之增加金額不得超過新台幣 10 萬元
 - 額外項增加金額不能大於本訂單訂購共同供應契約產品金額總和
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（1110xxxx）
 - 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，連同其他書面資料交總務處採購。頁面最下面選項請選**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~~

【本校採購程序】

- 一、自辦採購：請檢附共同供應契約請購單和校內採購單、綠色採購另附環保標章文件予總務處採購以便處理網路下訂作業。(不需填寫採購資料傳送單)
- 二、一般採購：請檢附採購資料傳送單(或重要設備大批物品請購採購單)、共同供應契約請購單、水電表、校內採購單、綠色採購另附環保標章文件予總務處採購以便進行請購作業。
- 三、所有共約之加購項之說明經會計室同意後，請轉知採購人員，以利協助下訂作業。