

國立嘉義大學共同供應契約採購流程

由政府電子採購網配發本校各採購需求單位一組帳號及密碼，該帳號及密碼擁有「**商品查詢及請購權限**」，不具「**商品下訂限權**」

由本校各採購需求單位經由前開帳號及密碼上網查詢並請購所需商品，並將所請購商品放入「**購物車**」

將購物車內之商品經由系統產生「**請購單**」(請購單內資料須填寫完整)
→ 至請購單管理內列印請購單
註：列印請購單格式時，請選擇「學校格式2」

十萬元(含)以下之請購單經由單位主管(含一、二級主管)核章後(**核章格式如範例一**)，逕送總務處事務組進行「**電子下訂**」；十萬元以上之請購案則須先至主計室網站登錄「財物購置修繕申請書」後列印併同請購單按行政流程送總務處、主計室，最終經校長或授權人核定(**核章格式如範例二**)，再送總務處事務組上網進行「**電子下訂**」事宜。

訂約廠商交貨經請購需求單位確認商品無誤後，即可於該系統進行商品之簽收及驗收之作業，步驟如下：

一、進入共同供應契約電子採購系統後，點選「**簽收單位訂單**」，選擇「**功能選項**」(**在最右邊**)，再點選「簽收」項以確實完成簽收作業。

二、確認該筆訂單狀態為「簽收」後，選擇「**驗收單位訂單**」項點選功能選項中「**驗收**」項以完成電子驗收程序，此時，該筆請購案才算完成電子線上交易，並至歷史訂單選項內列印驗收紀錄據以進行後續核銷作業。而進行驗收程序時依採購金額辦理如下：

1. 十萬元(含)以下：

由各採購需求單位自行驗收。確認採購商品無誤，填寫線上驗收記錄以完成驗收，並至歷史訂單選項內列印驗收紀錄核章併同粘貼憑證送會計室核銷核銷。(驗收單如範例三)

2. 十萬元以上，未滿壹佰萬元：

由各採購需求單位於立約廠商送交完工報告書後簽請首長指定主驗人，會同總務處事務組派人驗收。經上述單位驗收確認採購商品無誤由請購單位上網填寫驗收記錄並列印出，並填寫本校之財物驗收結算證明書，由上述單位於驗收記錄及財物驗收結算證明書上簽章後，併同粘貼憑證送主計室核銷。(驗收單如範例四)(財務驗收結算證明書如範例五)

3. 壹佰萬元（含）以上：

由各採購需求單位於立約廠商送交完工報告書後簽請首長指定主驗人，會同主計室、監驗人員及總務處事務組派人驗收。經上述單位驗收確認採購商品無誤由請購單位上網填寫驗收記錄並列印出，並填寫本校之財物驗收結算證明書，由上述單位於驗收記錄及財物驗收結算證明書上簽章後，併同粘貼憑證送主計室核銷。(驗收單如範例六) (財務驗收結算證明書如範例七)



經費核銷部份：在完成上述驗收程序後，經費核銷程序如下：

一、十萬元（含）以下：

1. 由各採購需求單位上網自行填寫並列印驗收記錄。
2. 將貼有發票或收據之粘貼憑證併附驗收記錄、已核准並下訂完成之請購單送請單位一、二級主管核章。
3. 將經主管核章後之採購案送主計室核銷。

二、十萬元以上，未滿壹佰萬元：

1. 使用單位就採購標的點收無誤後，請立約廠商送交完工報告書並簽請首長指定主驗人，會同通知事務組派人驗收。驗收合格後，由請購單位上網填寫驗收紀錄並列印由相關驗收人員簽章。
2. 辦理驗收時，由請購單位通知該立約商到場會驗而其未到場，機關得逕行辦理驗收，立約商應接受該驗收結果。
3. 完成驗收記錄及填寫財物驗收結算證明書並簽章。
4. 將貼有發票或收據之粘貼憑證併附簽章之驗收記錄及財物驗收結算證明書、已核准並下訂完成之請購單送請單位一、二級主管核章。
5. 將經主管核章後之採購案送主計室核銷。

三、壹佰萬元以上案件：

1. 使用單位就採購標的點收無誤後，請立約廠商送交完工報告書並簽請首長指定主驗人，會同通知事務組、主計室、驗收。驗收合格後，由請購單位上網填寫驗收紀錄並列印由相關驗收人員簽章。
2. 辦理驗收時，由請購單位通知該立約商到場會驗而其未到場，機關得逕行辦理驗收，立約商應接受該驗收結果。
3. 完成驗收記錄及填寫財物驗收結算證明書並簽章。
4. 將貼有發票或收據之粘貼憑證併附簽章之驗收記錄及財物驗收結算證明書、已核准並下訂完成之請購單送請單位一、二級主管核章。
5. 將經主管核章後之採購案送主計室核銷。

註：請各單位依據共同供應契約「交貨期限與驗收」之規定，檢附相關文件如：出廠證明及保固證明書等，辦理驗收及核銷。其餘規範依契約內容辦理。