

# 第2代政府電子採購網址

<http://web.pcc.gov.tw/>

## 集中採購系統操作步驟

- 一. 商品查詢 / 請購篇.....p2
- 二. 訂單管理 / 簽收 / 驗收篇.....p9

光電系.2010.01.28製

### 查詢商品/採購步驟說明篇

(1)請登入系統後輸入帳號及密碼



(3)先點選「共同供應契約」→再選「商品查詢」



(4) “\*”號都要選擇，點選送貨服務區(桃園區)→選訂約機關(台灣銀行採購部)→選分類→選組別→查詢



- (5) ▼\_1：先找到您要買的機型→在立約商品一覽表點選『選取』  
 ▼\_2：若已知道廠商，也可從『得標廠商一覽表』去選擇



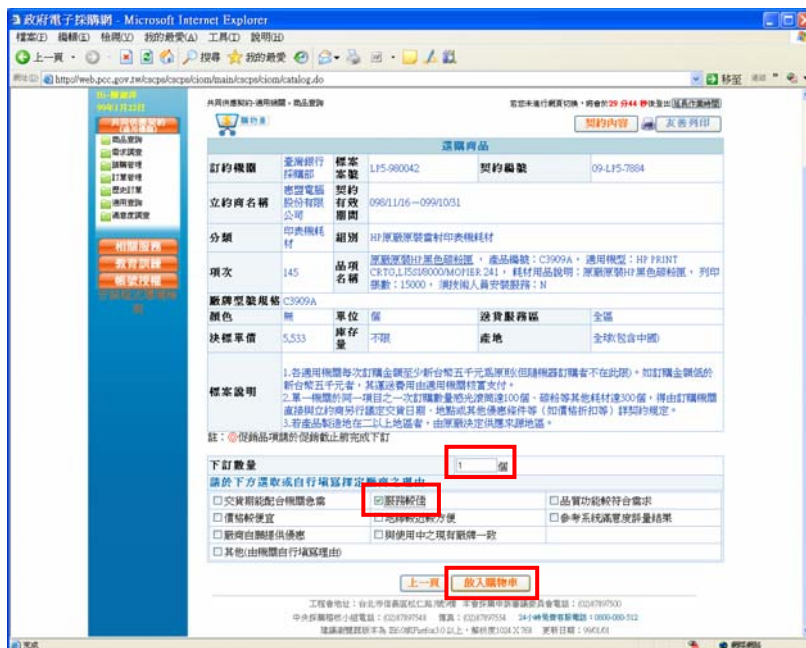
(6) 查看“立約商”後點選『選購』



(7)可按“否”



(8)輸入「數量」→勾選「理由」→放入購物車







(11)填寫「請購人」→「分機」→「電子郵件」→發票及送貨的地址內的「房間號碼」→確認送出



(12)按『請購單管理』



(13)按『查詢』



- (14) ▼\_1: 若有外加或扣減的購買項目按『修改』  
 ▼\_2: 若已確定，則按『請購單標號』



(15)按『友善列印』



(16)按『列印』→選印表機→列印

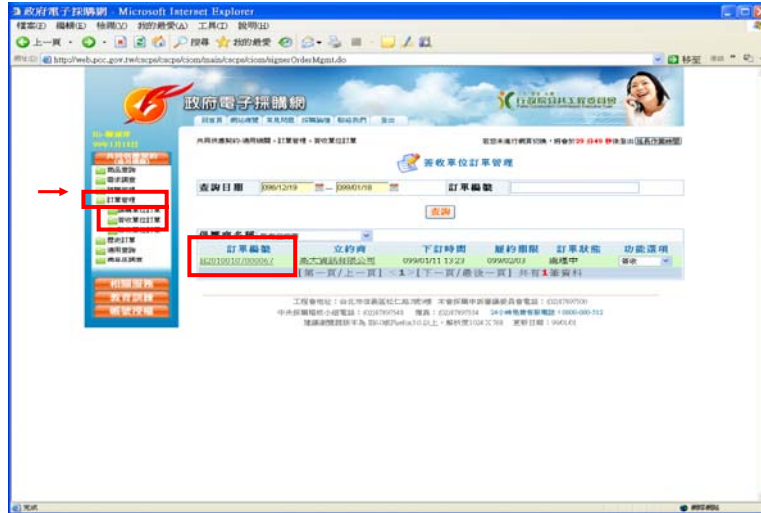
(17)印出的『請購單』紙本，請老師(或計畫主持人)簽名後，送系辦公室蓋章，再送採購組下訂。真正下訂完畢後，採購組會送回原『請購單』及『訂單』給請購人。請先保存，待報帳時要用到。





# 貨到後，要做簽收及驗收的步驟篇

(1)先選『訂單管理』→選簽收單位→再選您的『訂單編號』



(2)選『簽收交貨日期』→選『交貨速度評量』→選『交貨滿意度』→確認送出



(3) 簽收成功後會秀出『訂單Hxxx...已簽收』



(4) 點選『驗收單位訂單』→查詢



(5)選您的『訂單編號』



(6)填寫驗收紀錄→履約日期→驗收日期→驗收地點→發票號碼  
→驗收結果(可填驗收無誤)→紀錄人姓名→主驗人姓名  
→確認送出



(7)看到您的訂單狀態變成『已驗收』時，點選該筆『訂單編號』



(8)選『只列印驗收紀錄』



(9) 列印→選擇印表機→列印

(10) 印出的「驗收紀錄表，連的「請購單」及「訂單」送系辦報帳。

