

政府電子採購系統請購流程（集中採購_光電系）

2010/01/26 製

網址：<http://web.pcc.gov.tw/> → 右上角輸入「機關代碼」及「密碼」 → 進入系統後在左上角點選「共同共應契約」，就可以進行商品查詢及請購。請留意輸入帳號密碼不能錯三次。

步驟一：商品查詢/ 請購單填寫

1. 進入商品查詢→點選送貨服務區(桃園縣)
2. 選擇訂約機關（台灣銀行採購部）
3. 欲採購之商品→點選分類 → 選組別→點選查詢
4. 找到您要的商品後，點選「選購」
5. 找到您要的立約商後，點選「選購」
6. 會問是否發現本品項是否高於一般市價？ → 若無則點選「否，繼續進行商品選購」
7. 輸入下訂「數量」 → 點選擇定廠商之理由→放入購物車
8. 進入購物車→選取剛才加入購物車之商品→產生為請購單→下一步
9. 修改填寫「請購人姓名」、「電話分機」、「電子郵件信箱」、「房間號碼」等資料→確認送出（這個一定要填清楚,否則會不能下訂及送貨）
10. 點選「請購單管理」→點「查詢」→找到自己的案子→
 - 修改：若要增購或刪減項目請點選「修改」，填入要增購或刪減的項目及價錢
 - 刪除：若不購買了，請點選「刪除」
 - 若確定要購買，則按下自己的請購單的編號
11. 點選「友善列印」 → 將請購單拉到最底，按下「列印」

步驟二：送件

印出的「請購單」紙本，請老師(或計畫主持人)於申請人處簽章→送系辦公室蓋章→後送至採購組郭先生下訂→真正下訂完畢後會將「請購單」及「訂單」送回給請購人，請先保存，報帳時要用到。

註：如為 10 萬元以上集中採購：

1. 請確定經費來源，至會計系統新增 10 萬元以上先請購後核銷，列印「會計請購單」，連同集中採購之「請購單」一併送件。

步驟三：訂單管理（貨到後要做簽收及驗收）

1. 收到商品以後，進入「訂單管理」
2. 簽收：點選「簽收單位訂單」→找到您的購案→在訂單上點選「交貨日期」→點選「交貨數度評量」→點選「交貨滿意度」→「確認送出」→會秀出訂單已簽收
3. 驗收：點選「驗收單位訂單」→點選「查詢」→找到您的購案→點選驗收→填寫履約日期、驗收日期、發票號碼、驗收結果(可填驗收無誤)、紀錄人員姓名、主驗人員姓名等資料→確認送出
4. 完成以後點選只列印出「驗收記錄」。

步驟四：報帳

1. 報帳時檢附集中採購系統的請購單、訂單、驗收記錄，會計系統記得勾選「電子支付」。

[備註:]

※ 下訂後欲撤銷購案之作法：

1. 於紙本「訂單」上註明撤銷購案及撤案事由，撤銷理由必須為中信局可接受之理由，例如：訂錯型號、廠商缺貨....
2. 送至採購組郭先生進行撤銷動作

※ 不參與集中採購案之作法：

1. 請上本系網站下載「不利用共同供應契約採購之簽呈及申請書」，填寫後送系辦公室。
2. 網址: <http://www.dop.ncu.edu.tw/chinese/office/o4.htm> (or 光電系網站→網路辦公室→表格下載處)

※ 輸入帳號密碼錯三次而被鎖住之作法：

1. 帳號密碼被鎖住不能用時，請立即通知系辦公室，系辦會再轉採購組承辦人去做「解除」的動作。
2. 拿到帳號密碼卡的請購人，請妥為保管並請不要放在各網站上公佈。