

## 共同供應契約需注意事項

序號	注意事項	
請購	1	需求單位先完成請購程序、由採購組完成下訂作業後，方得請廠商履約。
	2	額外項部份金額上限為15 萬元；不得分批辦理額外項超過 15 萬元之採購。
	3	屬環保署公告之第一類產品時，應優先採購綠色標章之產品。請至綠色生活資訊網查詢或詢問廠商，所購買產品是否環保標章。
下訂	1	請購單陳核完畢後，由採購組統一上網辦理下訂程序。
簽收、驗收	1	15萬元以下，廠商送貨後，需求單位請購人自行點收無誤後，於紙本訂單上簽名並押日期，由採購組上網辦理簽收、驗收程序。
	2	逾15 萬元之財物採購案，由採購組辦理現場驗收合格後，並統一上網辦理簽收、驗收程序(50萬元以上請保管組人員出席、150萬元以上保管組及主計室人員出席)。
	3	保固書須明確記載保固期間，保固起始日及立書日應為完成驗收當日。
	4	驗收程序完成前請勿通知廠商先行開立發票(發票日需於驗收日期後)。
	5	儀器設備於安裝後不易核對其型式字號及製造號碼者，必須先行拍照(設備本體及型式字號與製造號碼)供核。
核銷	1	勞務採購案核銷，由需求單位自行辦理；請於收到廠商發票後，儘速送出憑證報帳。
	2	財物採購案核銷，由採購組辦理。