

# 共同供應契約商品簽收與驗收作業流程

進入政府電子採購網 (<http://web.pcc.gov.tw>)

輸入個人使用代號及密碼

點選共同供應契約 (適用機關)

點選「訂單管理」

點選「簽收單位訂單」，接著輸入訂單編號

接著螢幕會顯示該筆訂單資料，請點選右方「功能選項」之「簽收」

填列交貨日期、交貨速度評量以及滿意度後按「確認送出」。

回「訂單管理」

點選「驗收單位訂單」，輸入訂單編號

接著螢幕會顯示該筆訂單資料，請點選右方「功能選項」之「驗收」

- \* 填列驗收紀錄包括驗收日期、發票號碼、驗收地點以及驗收結果等資料，並於表末填寫紀錄與主驗人（得由請購單位主管或其授權人擔任）
- \* 有請購額外項者，請於驗收紀錄之備註欄註明額外項驗收狀況並簽章確認。  
(例如：此購案額外項部份已驗收確認無誤，准予驗收合格)
- ◎欲授權主驗請於驗收紀錄表備註欄加註「本案依本校採購作業要點第14點第二項第(二)款規定授權 xxx 擔任主驗人。」並由授權單位主管簽章。

倘採購金額超過新台幣十萬元但未達一百萬元者應將**驗收紀錄列印**，並由單位主管或其授權人主驗。  
一百萬元以上者通知採購組暨會計室辦理主驗及監驗，俾作為核銷之憑據。

註：

廠商逾期交貨，依合約廠商每逾期一日應扣款貨款之0.2%；請自行計算後，於驗收紀錄「扣款金額」欄內直接扣除罰款。