

共同供應契約訂購單

電腦軟體（第 1 組）

日期： 年 月 日

機關名稱：_____

統一編號：_____ 地 址：_____

聯 絡 人：_____

電 話：_____

傳 真：_____

履約期限：_____

請購單位：_____

交貨聯絡人：_____ 電話：_____

交貨地點：_____

茲委託臺灣銀行採購部代訂購下列物品，請照臺灣銀行採購部共同供應契約惠即辦理(增購之軟體，已由本機關依契約規定與立約商議定價格並完成議價手續，請逕洽立約商提供)。

此致

臺灣銀行股份有限公司採購部

訂購機關簽章_____

※電子採購系統提供廠商促銷資訊，訂購前請注意，以維機關權益。

臺灣銀行股份有限公司採購部案號：LP5-100011

地區別	契約編號及 立約商名稱	組別	項次	品 名	廠 牌	數 量	單 價	總 價

機關如訂購政府版微軟公司產品，請鈎填：

已簽署 Select 授權契約，契約號碼_____。

尚未簽署 Select 授權契約， 願利用上級機關之授權契約號碼_____訂購。

PC 數量已達 100 台，將自行或委由 貴部與微軟公司簽訂 Select 授權契約。

發票請開立 二聯式 三聯式

請將本訂購單傳真或郵寄至「臺灣銀行股份有限公司採購部」交貨二科

地址：台北市（100）武昌街一段四十五號

傳真：(02)2314-3248 或 (02)2382-6065 網址：www.bot.com.tw

訂單查詢:(02)2349-4267 施小姐

洽詢履約事項:(02)23494253 黃先生

附註：1.機關如訂購電腦軟體(政府版)微軟公司之產品，須先經由立約商與微軟公司簽妥 Select 授權契約，如尚未簽妥 Select 授權契約，同意依上述規定辦理，立約商始接受訂購。

2.臺灣銀行採購部收到訂購單後即通知立約商安排交貨日期，副本回傳 貴機關，若三天內未收到臺灣銀行採購部回傳副本，請再來電查詢。貨品由立約商逕送 貴機關，依契約規定之交貨期限辦理交貨，如 貴機關急需，請逕洽立約商儘速交貨。

3.訂購後如需更改貨品數量、金額或取消訂購，請先告知廠商並在臺灣銀行採購部回傳之訂購單空白處註明修改情形並加蓋原訂購機關簽章後傳真本處，以憑辦理。

※致立約商:請即洽訂購機關核對廠牌、型號、數量及交貨地點，若有不符，應即回傳臺灣銀行採購部更正。

共同供應契約訂購單

電腦軟體（第 2 組）

日期： 年 月 日

機關名稱：_____

統一編號：_____ 地 址：_____

聯 絡 人：_____

電 話：_____

傳 真：_____

履約期限：_____

請購單位：_____

交貨聯絡人：_____ 電話：_____

交貨地點：_____

茲委託臺灣銀行採購部代訂購下列物品，請照臺灣銀行採購部共同供應契約惠即辦理(增購之軟體，已由本機關依契約規定與立約商議定價格並完成議價手續，請逕洽立約商提供)。

此致

臺灣銀行股份有限公司採購部

訂購機關簽章_____

※電子採購系統提供廠商促銷資訊，訂購前請注意，以維機關權益。

臺灣銀行股份有限公司採購部案號：LP5-10011

地區別	契約編號及立約商名稱	組別	項次	品 名	廠 牌	數 量	單 價	總 價

機關如訂購教育版微軟公司產品，請鉤填：

- 已取得續購號碼(Reorder No.)且在 MOLP 授權有效期內，續購號碼_____。
- 尚未取得續購號碼， 願利用縣市政府教育局或教育部之續購號碼_____訂購。(微軟授權書之單位名稱，僅註明縣市政府教育局或教育部)
- 最低訂購數量為 5 個軟體授權，不限產品。

發票請開立 二聯式 三聯式

請將本訂購單傳真或郵寄至「臺灣銀行股份有限公司採購部」交貨二科

地址：台北市（100）武昌街 1 段 45 號

傳真：(02)2314-3248 或 (02)2382-6065 網址：www.bot.com.tw

訂單查詢:(02)2349-4267 施小姐

洽詢履約事項:(02)23494253 黃先生

附註：1.機關如訂購電腦軟體(教育版)微軟公司之產品，依微軟 MOLP 購買規定，首次購買 MOLP 最低訂購數量為 5 個軟體授權，如續訂 MOLP 則無最低訂購數量限制。

2.臺灣銀行採購部收到訂購單後即通知立約商安排交貨日期，副本回傳 貴機關，若三天內未收到臺灣銀行採購部回傳副本，請再來電查詢。貨品由立約商逕送 貴機關，依契約規定之交貨期限辦理交貨，如 貴機關急需，請逕洽立約商儘速交貨。

3.訂購後如需更改貨品數量、金額或取消訂購，請先告知廠商並在臺灣銀行採購部回傳之訂購單空白處註明修改情形並加蓋原訂購機關簽章後傳真臺灣銀行採購部，以憑辦理。

※致立約商:請即洽訂購機關核對廠牌、型號、數量及交貨地點，若有不符，應即回傳臺灣銀行採購部更正。

共同供應契約訂購單

電腦軟體

日期： 年 月 日

機關名稱： _____

統一編號： _____ 地 址： _____

聯絡人： _____

電 話： _____

傳 真： _____

履約期限： _____

請購單位： _____

交貨聯絡人： _____ 電話： _____

交貨地點： _____

茲委託臺灣銀行採購部代訂購下列物品，請照臺灣銀行採購部共同供應契約惠即辦理(增購之軟體，已由本機關依契約規定與立約商議定價格並完成議價手續，請逕洽立約商提供)。

此致

臺灣銀行股份有限公司採購部

訂購機關簽章 _____

※電子採購系統提供廠商促銷資訊，訂購前請注意，以維機關權益。

臺灣銀行股份有限公司採購部案號：**LP5-100011**

地區別	契約編號及立約商名稱	組別	項次	品 名	廠 牌	數 量	單 價	總 價

發票請開立 二聯式 三聯式

請將本訂購單傳真或郵寄至「臺灣銀行股份有限公司採購部」交貨二科

地址：台北市（100）武昌街1段45號

傳真：(02)2314-3248 或 (02)2382-6065 網址：www.bot.com.tw

訂單查詢：(02)2349-4267 施小姐

洽詢履約事項：(02)23494253 黃先生

附註：1.機關如訂購電腦軟體(教育版)微軟公司之產品，依微軟 MOLP 購買規定，首次購買 MOLP 最低訂購數量為 5 個軟體授權，如續訂 MOLP 則無最低訂購數量限制。

2.臺灣銀行採購部收到訂購單後即通知立約商安排交貨日期，副本回傳 貴機關，若三天內未收到臺灣銀行採購部回傳副本，請再來電查詢。貨品由立約商逕送 貴機關，依契約規定之交貨期限辦理交貨，如 貴機關急需，請逕洽立約商儘速交貨。

3.訂購後如需更改貨品數量、金額或取消訂購，請先告知廠商並在臺灣銀行採購部回傳之訂購單空白處註明修改情形並加蓋原訂購機關簽章後傳真臺灣銀行採購部，以憑辦理。

※致立約商：請即洽訂購機關核對廠牌、型號、數量及交貨地點，若有不符，應即回傳臺灣銀行採購部更正。

財物結算驗收證明書

主辦驗收機關：_____

驗收地點：_____

填發日期： 年 月 日

發文字號： 字第 號

臺灣銀行採購部 案號及契約號			廠商名稱		
標的名稱及數量摘要					
採購金額	<input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額				
履約期限			履約地點		
完成履約日期			開始驗收日期	驗收完畢/驗收合格日期	
履約逾期總天數			不計違約金天數	應計違約金天數	
逾期違約金			其他違約金		
契約金額					
驗收扣款	(不包括逾期違約金及其他違約金)				
結算總價 (金額中文大寫)					
驗收意見					
(機關印信)	主 驗 人 員 簽 章	或 授 權 自 辦 文 章	(未 達 查 核 金 額 者 免)	本 機 關 監 驗 人 員 簽 章	承 辦 單 位 主 管 及 人 員 簽 章

說明：

- 一、本證明書已含有結算內容者，得免附具「結算明細表」，以資簡化；依實做數量或自行購料僱工辦理者，應附具「結算明細表」。
- 二、本證明書份數請各機關自行依需要備具，例如由主辦機關自存、送主(會)計單位製作憑證之用、報上級機關備查、交廠商收執。
- 三、「驗收完畢/驗收合格日期」，指政府採購法第七十三條所定「驗收完畢」之日期，亦即參加驗收人員於驗收紀錄會同簽認廠商履約與契約、圖說、貨樣規定相符時之日期。惟其屬減價收受者，指依政府採購法第七十二條第二項報經上級機關核准(查核金額以上)或經機關首長或其授權人核准(未達查核金額)之日期。
- 四、「逾期違約金」及「其他違約金」以預算外或營業外收入處理，不必扣抵結算總價；「其他違約金」，指例如政府採購法施行細則第九十八條第二項所定之減價收受懲罰性違約金。
- 五、「結算總價」之計算方式為「契約金額」加「增加金額」減「減少金額」減「驗收扣款」。至主辦機關供給材料及管理費或作業費等契約以外之各項支出均不必合併結算。
- 六、本證明書所定欄位如不敷使用，得新增其他欄位或增補續頁。
- 七、本證明書原則不得塗改，並應循公文處理程序簽核後加蓋驗收機關印信；供機關自存者，得免加蓋機關印信。

