

共同供應契約訂購單

電腦設備用品

日期：__年__月__日

訂購機關名稱：_____

統一編號：_____ 地 址：_____

機關代碼：_____

聯 絡 人：_____

電 話：_____

傳 真：_____

| |
|--|
| 請購單位：_____ |
| 交貨聯絡人：_____ 電話：_____ |
| 交貨地點：_____ |
| 樓層：_____樓， <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無電梯 |
| 裝機聯絡人：_____ 電話：_____ |

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(附加採購之項目，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：LP5-990091 契約號：11-LP5-6073
 立約商名稱：捷座企業有限公司 電話：04-23378417 傳真：04-23370790 聯絡人：陳素卿

| 組別 | 項次 | 品 名 | 廠 牌 型 號 | 數 量 | 契約單價 (含營業稅) | 總 價 (含營業稅) |
|----|----|-----|---------|-----|----------------|---------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

契約採購項目總金額(A)：

| | | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|--|
| 附 加 採 購 項 目 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

附加採購項目總金額(B)：

本訂單訂購總金額(C=A+B)：

發票請開立： 二聯式 三聯式

本次訂購之預算金額：

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：臺北市(100)武昌街1段45號

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

人工傳真訂單查詢：契約編號單號(02)2349-3456 分機 4270 陳小姐、契約編號雙號 (02)2349-3456 分機 4271 潘小姐
洽詢履約事項：(02)2349-3456 分機 4257 曾先生

附註：1. 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3個工作天內未收到回傳副本，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。

2. 訂購後如需更改數量、金額、型號或取消訂購(應先洽立約商同意)，請在臺灣銀行採購部回傳之訂購單或 貴機關原訂購單空白處載明並加註「已洽立約商同意取消訂購」，並蓋章或簽字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、數量及交貨地點等，若有不符，應即回傳臺灣銀行採購部更正。