

# 民間企業及團體綠色採購申報平臺

## 系統操作說明



行政院環境保護署

Environmental Protection Administration  
Executive Yuan, R.O.C.(Taiwan)

# 簡報大綱 (可點選章節跳頁)

1

民間單位申報綠色採購SOP

2

[申報112年綠色採購資料](#) (新手專區)

[老手點我看112年的批次維護功能](#)

3

[下載111年申報成果](#) (老手專區)

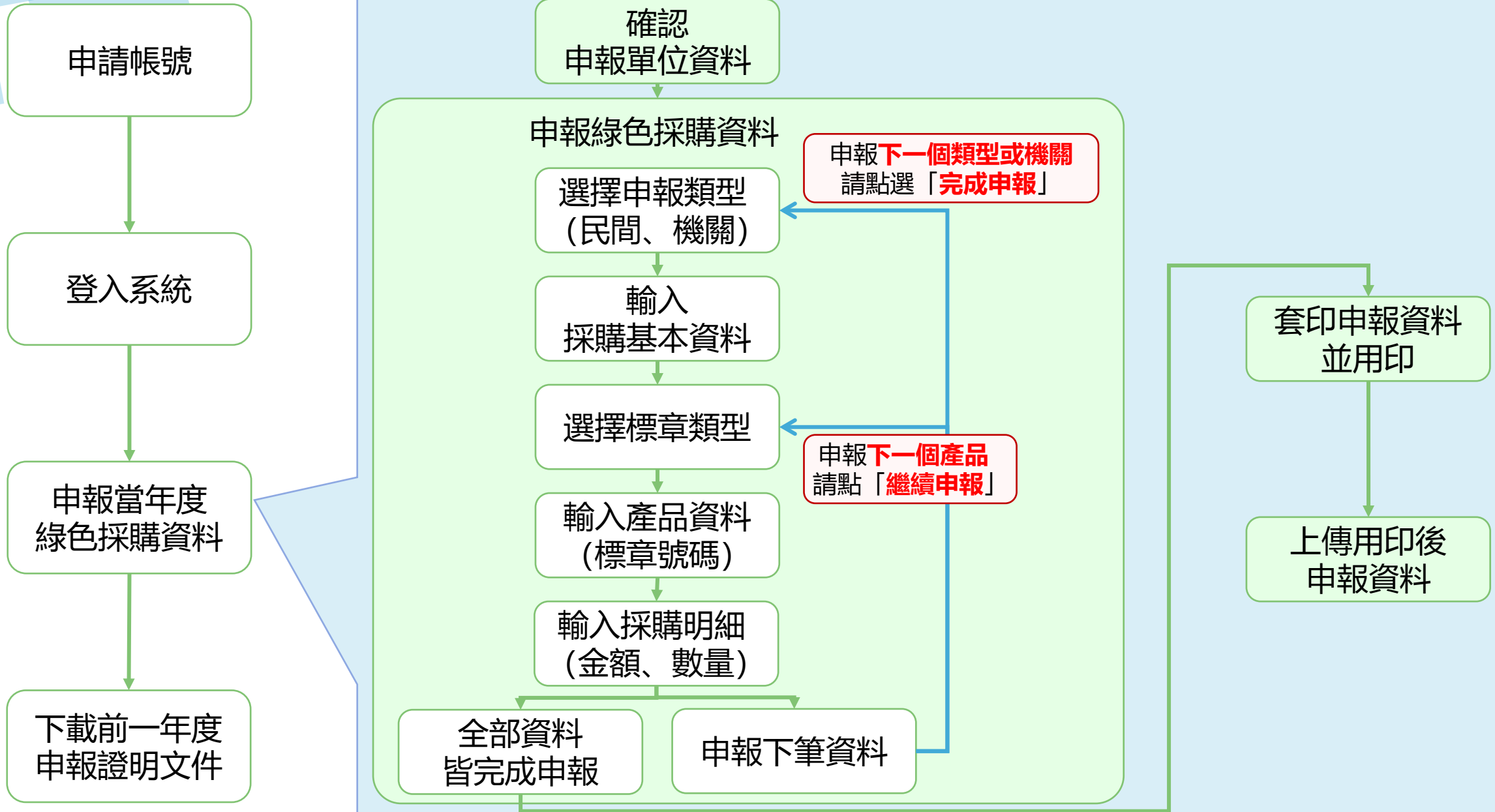
4

常見問題

5

諮詢專線

# 1、民間單位申報綠色採購SOP



## 2、申報當年度綠色採購資料

自112年2月1日起，已於「[民間企業及團體申報綠色採購平台](#)」，讓民間單位於系統申請帳號，並申報112年度的綠色採購。  
申報期程：112/02/01~113/01/31

全民綠生活

請選擇服務

我要查看綠生活平台  
機關綠色採購  
檢視資訊 登入申報

我要挑戰綠生活任務  
個人帳號  
民間綠色採購  
檢視資訊 登入申報

我要響應綠色辦公  
組織帳號  
環保標章  
查詢標章 登入申請

行政院環境保護署  
Environmental Protection Administration Executive Yuan, R.O.C. (Taiwan)

民間企業及團體  
綠色採購申報平台

歡迎使用民間企業及團體綠色採購申報平台

登入

帳號：

密碼：

驗證碼： 登入

147262  
更換驗證碼

(提醒：若帳號或密碼持續輸入錯誤，帳號將被鎖定。)

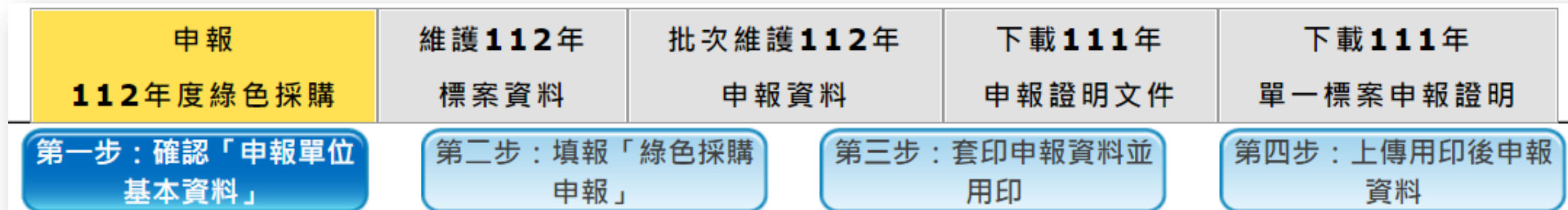
還沒有帳號嗎？請點選「[申請帳號](#)」  
忘記密碼了嗎？請點選「[忘記密碼](#)」

宣導資料

1. 制度說明-簡報下載
2. 制度說明-教學影片
3. 系統操作-簡報下載
4. 系統操作-教學影片

## 2、申報當年度綠色採購資料

民間單位自行申報112年度的綠色採購，  
僅需四步便完成申報。



**確認**



**填報**



**套印**



**上傳**

## 2.1、第一步：確認「申報單位基本資料」

申報 112年度綠色採購	維護112年 標案資料	批次維護112年 申報資料	下載111年 申報證明文件	下載111年 單一標案申報證明
第一步：確認「申報單位基本資料」	第二步：填報「綠色採購申報」	第三步：套印申報資料並用印	第四步：上傳用印後申報資料	
申報單位基本資料				
單位名稱： <input type="text"/>		統一編號： <input type="text"/>		
負責人： <input type="text"/>		聯絡人地址： <input type="text"/> 地址預覽：臺北市		
行業別資料(可複選)				
<input type="checkbox"/> A大類-農、林、漁、牧業		<input type="checkbox"/> B大類-礦業及土石採取業		
<input checked="" type="checkbox"/> C大類-製造業.		<input type="checkbox"/> D大類-電力及燃氣供應業		
<input type="checkbox"/> E大類-用水供應及污染整治業		<input type="checkbox"/> F大類-營建工程業.		
<input type="checkbox"/> G大類-批發及零售業		<input type="checkbox"/> H大類-運輸及倉儲業		
<input type="checkbox"/> I大類-住宿及餐飲業		<input type="checkbox"/> J大類-出版影音及資通訊業.		
<input type="checkbox"/> K大類-金融及保險業.		<input type="checkbox"/> L大類-不動產業.		
<input type="checkbox"/> M大類-專業、科學及技術服務業		<input type="checkbox"/> N大類-支援服務業.		
<input type="checkbox"/> O大類-公共行政及國防；強制性社會安全		<input type="checkbox"/> P大類-教育業		
<input type="checkbox"/> Q大類-醫療保健及社會工作服務業		<input type="checkbox"/> R大類-藝術、娛樂及休閒服務業		
<input type="checkbox"/> S大類-其他服務業				
申報聯絡人聯絡方式				
聯絡人： <input type="text"/>		職稱： <input type="text"/>		
電話： <input type="text"/>		信箱： <input type="text"/>		
資料儲存				

Step 1  
確認民間單位基本資料。

Step 2  
勾選並確認行業別資料。

Step 3  
儲存填寫的申報單位資料。

## 2.2、第二步：填報「綠色採購申報」

申報 112年度綠色採購	維護112年 標案資料	批次維護112年 申報資料	下載111年 申報證明文件	下載111年 單一標案申報證明
第一步：確認「申報單位 基本資料」	第二步：填報「綠色採購 申報」	第三步：套印申報資料並 用印	第四步：上傳用印後申報 資料	
民間單位自己的採購點我！		執行政府標案的採購點我！		
步驟一：請輸入您本次採購的基本資訊：				
申報單位： <input type="text" value="民間測試用"/> <small>系統預設為第一步的申報單位單位名稱</small>				
備註： <input type="text"/>				
使用單位： <input type="text"/> <small>請輸入使用單位名稱(如分廠、分公司或所屬事業體)</small>				
<input type="radio"/> 環保局輔導企業申報(會分配金額至環保局) <input type="radio"/> 企業自主參與申報(無環保局輔導)				
請選擇您的申報方式				
<input type="button" value="批次申報(excel匯入)"/>		<input type="button" value="逐筆申報"/>		
步驟二：選擇您要申報的綠色產品類型： <small>(點選國內標準logo將協助開啟產品查詢網頁)</small>				
<input type="button" value="環保標章"/>	<input type="button" value="第二類環保標章"/>	<input type="button" value="節能標章"/>	<input type="button" value="省水標章"/>	
<input type="button" value="綠建材標章"/>	<input type="button" value="減碳標章"/>	<input type="button" value="國外標章"/>	<input type="button" value="其他綠色產品"/>	
步驟三：選擇您要申報的綠色產品，系統將自動帶入產品資料：				
關鍵字： <input type="text"/> <small>請輸入產品名稱、型號或標準號碼，篩選出您購買的綠色產品</small>				
選擇綠色產品： <input type="text"/> <small>請選擇綠色產品，僅顯示符合關鍵字的前100筆資料</small>				
標準編號： <input type="text"/> <small>系統將以您上方選擇的綠色產品，自動帶入產品資訊</small>				
產品名稱： <input type="text"/> <small>系統將以您上方選擇的綠色產品，自動帶入產品資訊</small>				
產品型號： <input type="text"/> <small>系統將以您上方選擇的綠色產品，自動帶入產品資訊</small>				
步驟四：請輸入您要申報的產品採購資料：				
採購產品類型： <input type="radio"/> 原料 <input type="radio"/> 成品 <input type="radio"/> 服務類				
採購金額： <input type="text"/> <small>請輸入採購金額</small>				
採購數量： <input type="text"/> <small>請輸入採購數量</small>				
產品單位： <input type="text"/> <small>請選擇您此筆採購的產品單位(如：個、瓶、包、台、平方公尺...等)</small>				
<input type="button" value="完成建立申報資料 並&lt;br/&gt;【繼續申報】"/>		<input type="button" value="完成建立申報資料 並&lt;br/&gt;【完成申報】"/>		<input type="button" value="清除該筆申報資料"/>

※申報綠色採購資料時，需填寫採購基本資料與產品資料，完成申報共四個步驟，以下將依各步驟逐步說明。

## 2.2、第二步：填報「綠色採購申報」

第一步：確認「申報單位基本資料」

第二步：填報「綠色採購申報」

第三步：套印申報資料並用印

第四步：上傳用印後申報資料

民間單位自己的採購點我！

執行政府標案的採購點我！

目前申報成果

申報總金額： 1,234,567.8

資料編輯	使用單位	綠色產品種類			產品名稱	標章編號	數量	單位	金額 (新台幣)	申報縣市代碼	申報類別
		國內外	標章類型	產品類型							
編輯 刪除	民間單位	國內	環保標章	成品	環保標章	100	台	1,234,567.8	10000	民間單位自己的採購點我！	
編輯 刪除	民間單位	國內	環保標章	成品	環保標章	100	台	1,234,567.8	10000	執行政府標案的採購點我！	

Step 1

點選申報的類型

◆ 「民間單位自己的採購點我！」：  
**民間單位本身需求**的綠色採購

◆ 「執行政府標案的採購點我！」：  
民間單位承攬政府機關標案時，因為  
**政府機關標案需求**的綠色採購

※可檢視本年度目前已申報的申報成果



## 2.2.1、第二步的步驟一：申報採購基本資料

第一步：確認「申報單位基本資料」

第二步：填報「綠色採購申報」

第三步：套印申報資料並用印

第四步：上傳用印後申報資料

民間單位自己的採購點我！

執行政府標案的採購點我！

步驟一：請輸入您本次採購的基本資訊：

申報單位：  
系統預設抓第一步的申報單位單位名稱

使用單位：  
請輸入使用單位名稱(如分廠、分公司、所屬事業部)

企業自主參與申報 (無環保局輔導)

環保局輔導企業申報 (會分配金額至環保局)

### Step 1.1

點選「**民間單位自己的採購點我!**」時，依照Step 1.1.1至1.2.2輸入基本資料。

### Step 1.1.1

輸入「使用單位」。

### Step 1.1.2

依照有無環保局輔導，勾選企業自主參與申報或環保局輔導企業申報。

### Step 1.1.2 (A)

若無環保局輔導，則勾選「企業自主參與申報」即可。

### Step 1.1.2 (B)

若有環保局輔導，則勾選「環保局輔導企業申報」，並依照各縣市輔導比例輸入百分比，以利申報金額按照比例分配給各縣市。

## 2.2.1、第二步的步驟一：申報採購基本資料

第一步：確認「申報單位基本資料」      第二步：填報「綠色採購申報」      第三步：套印申報資料並用印      第四步：上傳用印後申報資料

民間單位自己的採購點我！      執行政府標案的採購點我！

步驟一：請輸入您本次採購的基本資訊：

申報單位：  
系統預設抓第一步的申報單位名稱

備註：

要申報的標案是： 申報新的標案       已申報過的標案

機關關鍵字：  
請輸入機關代碼(如：XX.XX.XX-XX)、名稱，篩選出您標案的立約機關

立約機關：  
請選擇立約機關，僅顯示符合關鍵字的前100筆資料

使用單位：  
系統將自動帶入您上方選擇的立約機關

標案類型： 勞務       工程

標的分類：

標案名稱：  
請輸入標案名稱全名

履約起訖日期： ~   
請輸入履約起訖日期

標案總金額：  
請輸入標案總金額

分配金額： 年度比例       期程  
請先點選分配金額，分配有異常的請再自行調整

標案聯絡人：  
請輸入聯絡人全名

標案聯絡人電話分機：  
請輸入電話分機

標案聯絡人E-mail：  
請輸入E-mail

### Step 1.2

點選「**執行政府標案的採購點我!**」時，依照Step 1.2.1至1.2.3輸入基本資料。

### Step 1.2.1

在「機關關鍵字」輸入機關代碼，使「立約機關」出現下拉選單。

### Step 1.2.2

在「立約機關」選擇正確機關名稱，使其名稱帶入「使用單位」。

### Step 1.2.3

選擇標案類型為勞務或工程，並輸入標案分類、標案名稱、標案總金額、標案聯絡人、標案聯絡人電話分機、標案聯絡人E-mail。

## 2.2.2、第二步的步驟二：選擇申報方式

請選擇您的申報方式

批次申報(excel匯入)      逐筆申報

步驟二：請上傳您要匯入的申報資料：

選擇檔案 未選擇任何檔案      匯入資料

申報資料匯入功能範例檔下載

取消申報

### Step 2.1

選擇「**批次申報**」時，依照Step 2.1.1至2.1.3完成批次申報。

### Step 2.1.1

下載「申報資料匯入功能範例檔下載」。

### Step 2.1.2

按照檔案中的「格式說明」頁籤完成匯入檔。

### Step 2.1.3

上傳並匯入批次申報資料。

	A	B	C
1	綠色產品類型 代碼	綠色產品類型 細項代碼	標章編號
2	1		0427
3	1		15301
4	8	4	美國綠色標籤(Green Se
5			
6			

民間綠採匯入 | 格式說明 | 【國外環境標誌】清單 | 【其他標章】清單 | 【產品單位】清單

## 2.2.2、第二步的步驟二：選擇申報方式

請選擇您的申報方式

批次申報(excel匯入)      逐筆申報

步驟二：選擇您要申報的綠色產品類型：  
(點選國內標章logo將協助開啟產品查詢網頁)

環保標章   第二類環保標章   節能標章   省水標章  
綠建材標章   減碳標籤   國外標章   其他綠色產品

### Step 2.2

選擇「**逐筆申報**」時，按照Step 3至6完成逐筆申報。

### Step 2.2.1

選擇綠色產品的標章類型。

備註：點選標章的logo圖片，可查詢標章號碼。

請選擇您的申報方式

批次申報(excel匯入)      逐筆申報

步驟二：選擇您要申報的綠色產品類型：  
(點選國內標章logo將協助開啟產品查詢網頁)

環保標章   第二類環保標章   節能標章   省水標章  
綠建材標章   減碳標籤   國外標章   其他綠色產品

※選擇「國外標章或其他綠色產品」時，會出現下拉選單，供選擇標章細項。

## 2.2.3、第二步的步驟三：申報產品資料

步驟三：選擇您要申報的綠色產品，系統將自動帶入產品資料：

關鍵字：

請輸入產品名稱、型號或標章號碼，篩選出您購買的綠色產品

選擇綠色產品：

請選擇綠色產品，僅顯示符合關鍵字的前100筆資料

標章編號：

系統將以您上方選擇的綠色產品，自動帶入產品資訊

產品名稱：

系統將以您上方選擇的綠色產品，自動帶入產品資訊

產品型號：

系統將以您上方選擇的綠色產品，自動帶入產品資訊

### Step 3.1

由「關鍵字」輸入產品名稱、型號、標章號碼等，使「選擇綠色產品」出現下拉選單。

### Step 3.2

由「選擇綠色產品」選擇欲申報的產品標章編號，即可把資料帶入「標章編號」、「產品名稱」、「產品型號」。

步驟三：選擇您要申報的綠色產品，系統將自動帶入產品資料：

標章編號：

系統將以您上方選擇的綠色產品，自動帶入產品資訊

產品名稱：

請輸入產品名稱

產品型號：

請輸入產品型號

※選擇「國外標章或其他綠色產品」時，帶入「標章編號」後，需自行輸入「產品名稱」、「產品型號」。

## 2.2.4、第二步的步驟四：申報產品採購資料

步驟四：請輸入您要申報的產品採購資料：

採購產品類型： 原料  成品  服務類

採購金額：

請輸入採購金額

採購數量：

請輸入採購數量

產品單位：

單位

請選擇您此筆採購的產品單位(如：個、瓶、包、台、平方公尺...等)

完成建立申報資料  
並【繼續申報】

完成建立申報資料  
並【完成申報】

清除該筆申報資料

Step 4

選擇採購產品類型，輸入「採購金額」、  
「數量」、「單位」。

## 2.2.5、第二步：完成申報

使用者完成前述步驟一~四後，便已完成資料填寫，可依需求點選三種申報按鈕：

完成建立申報資料  
並【繼續申報】

系統建立資料並**保留步驟一**填寫的資料，  
民間單位**僅需重複操作步驟二~四。**

完成建立申報資料  
並【完成申報】

系統建立資料並將全部步驟的欄位清空

清除該筆申報資料

系統直接將正在填寫的欄位清空

## 2.3、第三步：套印申報資料並用印

**請於完成本年度全部綠色採購申報，確定不會再申報資料後，再至第三步進行套印與用印。**

The screenshot shows a navigation menu with five items: '申報 112年度綠色採購', '維護 112年 標案資料', '批次維護 112年 申報資料', '下載 111年 申報證明文件', and '下載 111年 單一標案申報證明'. Below the menu are four steps: '第一步：確認「申報單位基本資料」', '第二步：填報「綠色採購申報」', '第三步：套印申報資料並用印', and '第四步：上傳用印後申報資料'. A green button labeled '套印綠色採購金額統計表' is at the bottom. Below the button are three instructions: 1. 確定完成年度申報後，點選下方按鈕，套印本年度的「民間企業及團體綠色採購金額統計表」； 2. 列印並確認申報內容無誤，所有申報資料均屬實，請於最後一頁用印公司大、小章； 3. 請掃描並至下一步上傳用印後「民間企業及團體綠色採購金額統計表」。

### Step 1

詳讀說明並套印金額統計表，確認申報內容無誤後使用印。

系統下載

The screenshot shows a table with columns for '使用單位' (Using Unit), '採購金額' (Procurement Amount), '產品名稱' (Product Name), '採購編號' (Procurement Number), '數量' (Quantity), and '金額' (Amount). The table contains multiple rows of data. To the right of the table is a contact information section with fields for '聯絡人' (Contact Person), '聯絡電話' (Contact Phone), and '聯絡地址' (Contact Address).



## 2.4、第四步：上傳用印後申報資料

**請於完成本年度全部綠色採購申報，確定不會再申報資料後，再至第四步上傳用印後申報資料，上傳便完成本年度申報。**

申報 112年度綠色採購	維護112年 標案資料	批次維護112年 申報資料	下載111年 申報證明文件	下載111年 單一標案申報證明
第一步：確認「申報單位基本資料」	第二步：填報「綠色採購申報」	第三步：套印申報資料並用印	第四步：上傳用印後申報資料	

1. 請上傳用印後「民間企業及團體綠色採購金額統計表」  
2. 系統將於113年01月31日 23:59 後鎖定，便無法再進行112年度綠色採購申報資料修改。  
3. 若未於113年01月31日 23:59 上傳資料，則視為112年度未有任何綠色採購申報。

(檔案未上傳)  
選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳  
上傳限制5MB，副檔名限制：.pdf .jpg .jpeg .gif .png .bmp

目前上傳檔案清單

項次	上傳檔案	上傳時間
1	申報資料.pdf	2023/4/11 下午 01:18:37

### Step 1

詳讀說明並將用印的金額統計表上傳，便完成本年度綠色採購申報。

序號	品名	品類	數量	單位	金額 (新台幣)
1	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...
16	...	...	...	...	...
17	...	...	...	...	...
18	...	...	...	...	...
19	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...
21	...	...	...	...	...
22	...	...	...	...	...
23	...	...	...	...	...
24	...	...	...	...	...
25	...	...	...	...	...
26	...	...	...	...	...
27	...	...	...	...	...
28	...	...	...	...	...
29	...	...	...	...	...
30	...	...	...	...	...
31	...	...	...	...	...
32	...	...	...	...	...
33	...	...	...	...	...
34	...	...	...	...	...
35	...	...	...	...	...
36	...	...	...	...	...
37	...	...	...	...	...
38	...	...	...	...	...
39	...	...	...	...	...
40	...	...	...	...	...
41	...	...	...	...	...
42	...	...	...	...	...
43	...	...	...	...	...
44	...	...	...	...	...
45	...	...	...	...	...
46	...	...	...	...	...
47	...	...	...	...	...
48	...	...	...	...	...
49	...	...	...	...	...
50	...	...	...	...	...



## 2.5、維護標案資料

申報 112年度綠色採購	維護112年 標案資料	批次維護112年 申報資料	下載111年 申報證明文件	下載111年 單一標案申報證明				
<p>立約機關： (可模糊查詢) <input type="text"/></p> <p>計畫名稱： (可模糊查詢) <input type="text"/></p> <p>標案類型：<input checked="" type="radio"/>全部 <input type="radio"/>勞務 <input type="radio"/>工程 申報狀態：<input type="text" value="全部"/></p> <p><input type="button" value="查詢標案資料"/></p>								
項次	立約機關	標案名稱	標的分類 標案類型	履約日期	標案總金額	分配總金額	狀態	
1							未申報 已分配	<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>

Step 1

點選「編輯」，即可編輯該筆標案資料。

機關關鍵字：  
請輸入機關代碼(如：XX.XX.XX-XX)、名稱，篩選出您標案的立約機關

立約機關：  
請選擇立約機關，僅顯示符合關鍵字的前100筆資料

使用單位：

標案類型：勞務 工程

標的關鍵宇：  
請輸入分類代碼(如：XXX)、名稱，篩選出您標案的標的分類

標的分類：

標案名稱：

履約起訖日期： ~

標案總金額：

標案聯絡人：

標案聯絡人電話分機：

標案聯絡人E-mail：

Step 2

修改欲調整之標案資料

Step 3

點選「儲存」，即可完成編輯。

## 2.6、批次維護申報資料

### Step 1

選擇批次處理項目：  
**批次更換申報縣市**或**批次刪除**。

### Step 2

勾選批次處理資料：  
 可自行勾選，或是全選，一次只能全選  
 一頁(20筆)資料

### Step 3

點選「執行」進行修改，系統將顯示執  
 行筆數

申報 112年度綠色採購		維護112年 標案資料		批次維護112年 申報資料		下載111年 申報證明文件		下載111年 單一標案申報證明		
<p>目前申報成果</p> <p>選擇要進行的動作：  <input checked="" type="radio"/> 批次更換申報縣市  <input type="radio"/> 批次刪除</p> <p>全選 取消全選</p> <p>目前申報成果  <input type="text" value="臺北市"/> 執行  <input type="checkbox"/> 我要改成自主參與申報 (無                      環保局輔導)                      標案申報資料不適用此功能</p> <p>總計1筆：成功1筆·失敗0筆</p> <p>申報總金額：</p>										
使用單位	綠色產品種類			產品名稱	標章編號	數量	單位	金額 (新台幣)	申報縣 市代碼	申報類 別
	國內外	標章類型	產品類型							
<input checked="" type="checkbox"/>	國內								臺北市	民間
<input checked="" type="checkbox"/>	國內								-	機關
<input checked="" type="checkbox"/>	國內								-	機關

## 2.5、舉例說明如何申報

真環保公司111年度共綠色採購70萬

111年度  
公司本身內部需求  
綠色採購25萬元



111年度承攬3個機關標案，因機關標案需求綠色採購45萬元

A機關  
標案a1  
綠色採購  
10萬元

B機關  
標案b1、b2  
綠色採購  
15萬元

C機關  
標案c1、c2  
綠色採購  
20萬元

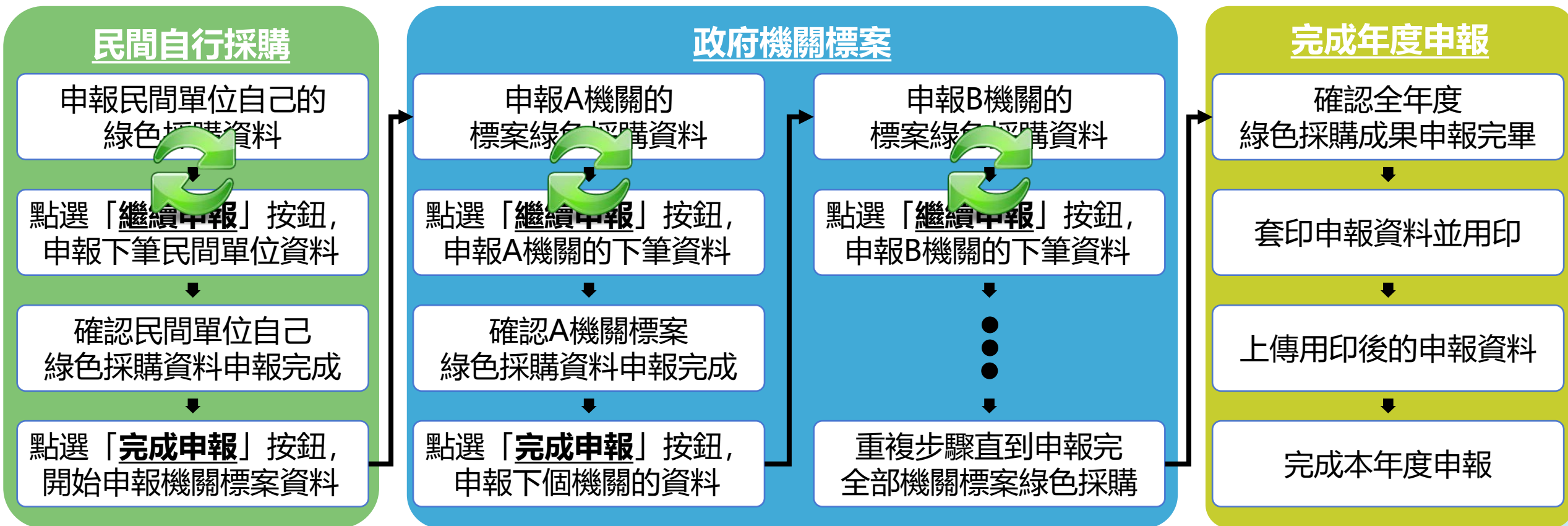
民間單位自己的採購點我！

執行政府標案的採購點我！

(需依照標案分開申報)

## 2.5、舉例說明如何申報

建議可先申報民間，再申報機關標案，以完成年度申報。



### 3、下載前一年度申報成果

系統除了讓業者申報112年度綠色採購成果，  
也**開放下載111年度的申報證明文件。**

◆ 「下載」：下載前一年度申報成果  
(採購評選加分時的證明文件)

申報 112年度綠色採購	維護112年 標案資料	批次維護112年 申報資料	下載111年 申報證明文件	下載111年 單一標案申報證明
-----------------	----------------	------------------	------------------	--------------------

1. 「辦理綠色採購申報證明文件」使用期間說明如下：  
(1) 109年「辦理綠色採購申報證明文件」：110年3月1日至111年1月31日  
(2) 110年「辦理綠色採購申報證明文件」：111年2月1日至112年1月31日  
(3) 111年「辦理綠色採購申報證明文件」：112年2月1日至113年1月31日  
...以此類推。

2. 自110年3月1日起，政府機關辦理招標評選時，可將「綠色採購」納入評選評分項目中，投標廠商可提供「辦理綠色採購申報證明文件」做為「綠色採購」佐證資料，然是否須用印、得分情形等，請依政府機關公告之招標文件辦理。

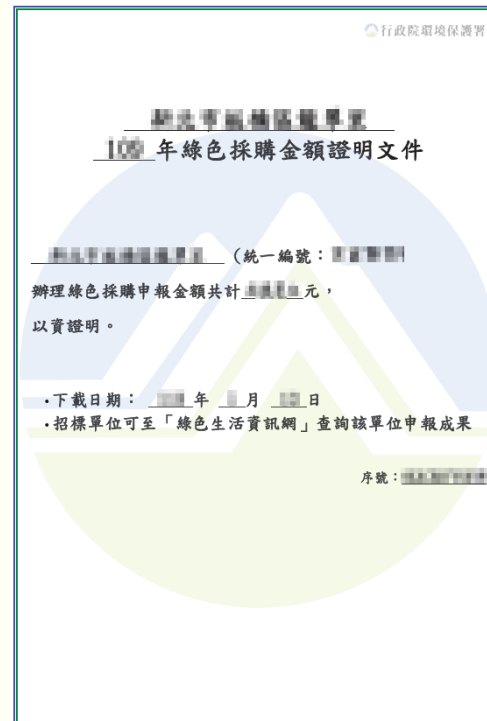
下載申報證明文件

### 3、下載前一年度申報成果

民間單位於2月1日起，可於「下載111年申報證明文件」頁籤中，下載前一年度綠色採購申報成果的證明文件。

詳讀相關說明，並下載證明文件。

申報 112年度綠色採購	維護112年 標案資料	批次維護112年 申報資料	下載111年 申報證明文件	下載111年 單一標案申報證明
<p>1. 「辦理綠色採購申報證明文件」使用期間說明如下： (1) 109年「辦理綠色採購申報證明文件」：110年3月1日至111年1月31日 (2) 110年「辦理綠色採購申報證明文件」：111年2月1日至112年1月31日 (3) 111年「辦理綠色採購申報證明文件」：112年2月1日至113年1月31日 ...以此類推。</p> <p>2. 自110年3月1日起，政府機關辦理招標評選時，可將「綠色採購」納入評選評分項目中，投標廠商可提供「辦理綠色採購申報證明文件」做為「綠色採購」佐證資料，然是否須用印、得分情形等，請依政府機關公告之招標文件辦理。</p>				
<a href="#">下載申報證明文件</a>				



## 4、常見問題

### 一、什麼時候可以開始使用系統進行申報？

系統於112年2月1日開放申報，並於112年2月起讓企業下載111年度的綠色採購申報成果證明文件。

### 二、當年度完全忘記申報任何資料，隔年想補申報綠色採購成果可以嗎？

無法。每年度的申報期程為當年度2/1~隔年度1/31（例如112年度採購成果的申報期程為112/2/1~113/1/31），若未於期程內申報任何資料，請隔年度務必在期程內申報當年度綠色採購成果。

### 三、當年度申報資料用印並上傳後，如果又要補申報可以嗎？

系統將於隔年度的2月1日0時0分起，將申報資料鎖定，在鎖定前皆可進行申報資料的調整與修改，但請務必確認於申報資料調整完畢後，重新套印、用印並上傳更新後的金額統計表。  
(例如：112年度的申報資料將於113年2月1日0時0分鎖定)



## 4、常見問題

### 四、第二步選擇申報

民間單位自己的採購點我！

時，為什麼要分配各縣市的金額占比？

分配金額主要係為未來可以掌握縣市輔導企業綠色採購之情形。

- 若民間單位並無分公司、分廠，直接將於企業所在縣市填寫100%即可。
- 若民間單位採集團式申報時，便可自行依比例分配各縣市的綠色採購金額。

### 五、第二步的

執行政府標案的採購點我！

什麼時候會需要選這個？

民間單位若有承攬政府機關的標案，並且因機關標案需求有綠色採購時（例如搭乘高鐵、買宣導品），民間單位便可將採購資料申報至此。

若民間單位沒有承攬機關標案或標案沒有綠色採購，便無需申報。

### 六、全年綠色採購年底一次要申報完會申報非常久，可否分批申報，？

系統於112年2月1日開放後，隨時都可以進行申報，申報的資料只要有按「完成建立申報資料」的按鈕，系統便會將申報資料存檔，下次登入就可直接繼續申報下一批資料。

民間單位僅須注意分批申報時，不要有重複申報的情形即可。

## 4、常見問題

### 七、分公司、分廠可以自己創帳號來申報嗎？

可以。

分公司用分公司的統一編號、分廠用分廠的工廠廠編，皆可於系統創立帳號並進行申報。

### 八、當年度的金額統計表、前一年度的申報證明文件，裡面資料都要自己填寫嗎？

資料皆會由系統直接抓取民間單位於系統填報的資料，民間單位無需自己填寫，僅需確認資料無誤後，蓋章以示負責即可。

### 九、若由總公司進行統一申報，是否能讓分公司拿總公司的申報證明文件去參與投標？

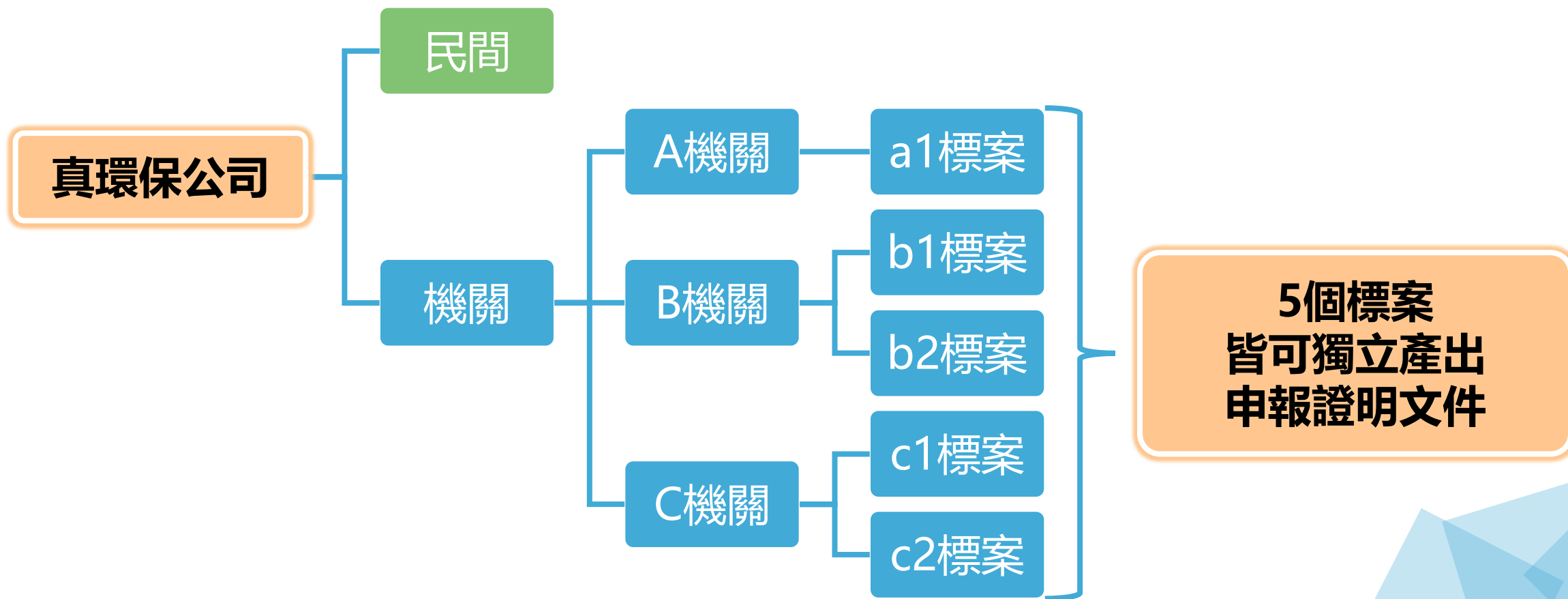
無法。

投標時提供給機關的申報證明文件，文件上的民間單位資料，皆需與投標廠商資料一致才可認列，因此分公司無法拿總公司的申報證明文件去參與投標，反之亦然，總公司也無法拿分公司的申報證明文件去參與投標。

## 4、常見問題

十、是否可以獨立下載各個已申報的政府機關標案的綠色採購申報證明文件？

環保署已於系統提供民間單位可下載已申報於系統的各個標案之申報證明文件。



## 4、常見問題

### 十一、前一年度綠色採購證明文件提供給政府機關後，機關對文件有疑慮怎麼辦？

機關可於綠色生活資訊網登入自己的機關帳號 (X.XX.XX-XX)，系統將提供查詢證明文件的功能。機關輸入民間單位統一編號、證明文件序號後，可查詢到系統提供的證明文件電子檔，就可以比對系統提供的資料與民間單位提供的資料是否相符。

#### 111年度「民間企業及團體申報證明文件之查詢功能」

文件類別\*

年度申報  單一標案

請輸入「單位名稱」或「統一編號」或「機關代碼」\*

請輸入證明文件「序號」\*

查詢

單位名稱	統一編號或機關代碼	下載時間	檔案序號	申報總金額
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████

行政院環境保護署

110年綠色採購金額證明文件

統一編號: ██████████

序號: ██████████

辦理綠色採購申報金額共計 ████████ 元，以資證明。

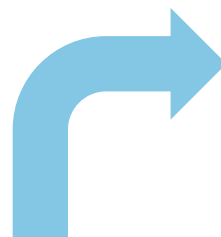
下載日期: █████ 年 █████ 月 █████ 日

招標單位可至「綠色生活資訊網」查詢該單位申報成果

證明文件中，統一編號與序號位置

## 5、諮詢專線

- **系統操作相關問題：**  
**環資國際有限公司**  
**02-2361-1999#438**
  
- **綠色採購制度與採購規範相關問題：**  
**財團法人台灣產業服務基金會**  
**02-7704-5254**  
**02-7704-5268**
  
- **申報平臺網址：**  
**<https://greenlife.pse.is/GPbyPS>**



**報告結束 感謝聆聽**