

民間企業及團體綠色採購申報平臺

系統操作說明



環境部
Ministry of Environment

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113年](#)綠色採購資料 (新手專區)

3

[下載113年](#)申報成果 (老手專區)

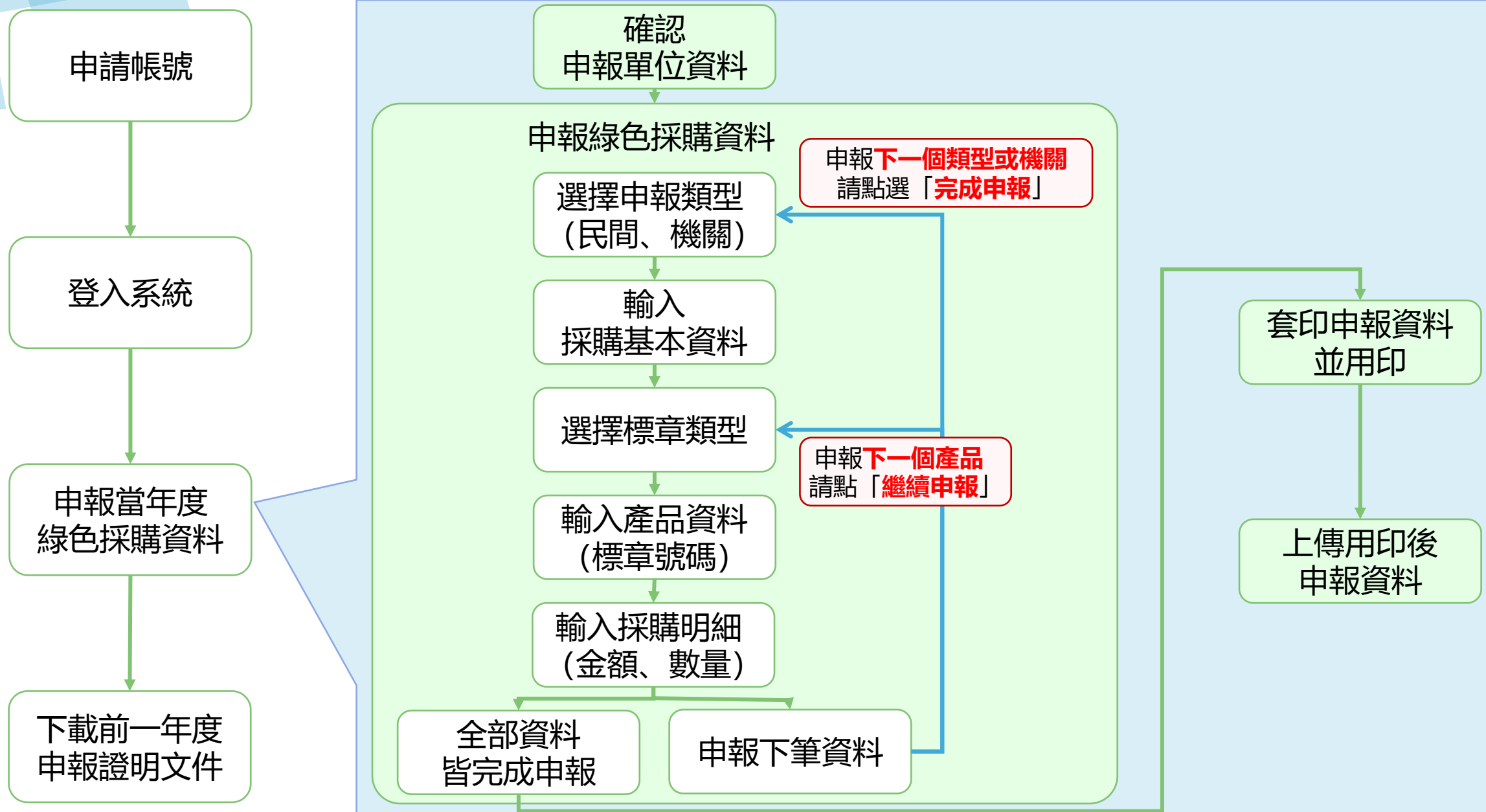
4

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114年2月1日起，已於「[民間企業及團體申報綠色採購平臺](#)」，讓民間單位於系統申請帳號，並申報114年度的綠色採購。
申報期程：114/02/01~**115/01/16**



2、申報當年度綠色採購資料

民間單位自行申報114年度的綠色採購，
僅需四步便完成申報。

申報 114年度綠色採購	維護114年 標案資料	批次維護114年 申報資料	下載113年 申報證明文件	下載113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	

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 114年度綠色採購	維護114年 標案資料	批次維護114年 申報資料	下載113年 申報證明文件	下載113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： 統一編號：
負責人： 聯絡人地址： 臺北市 中正區
地址預覽：臺北市中正區

行業別資料(可複選)

☐ A大類-農、林、漁、牧業
☐ C大類-製造業。
☐ E大類-用水供應及污染整治業
☐ G大類-批發及零售業
☐ I大類-住宿及餐飲業
☐ K大類-金融及保險業。
☐ M大類-專業、科學及技術服務業
☐ O大類-公共行政及國防；強制性社會安全
☐ Q大類-醫療保健及社會工作服務業
☒ S大類-其他服務業

☐ B大類-礦業及土石採取業
☐ D大類-電力及燃氣供應業
☐ F大類-營建工程業。
☐ H大類-運輸及倉儲業
☐ J大類-出版影音及資訊通訊業。
☐ L大類-不動產業。
☐ N大類-支援服務業。
☐ P大類-教育業
☐ R大類-藝術、娛樂及休閒服務業

企業類型或屬性資料 ⓘ

請企業依實際狀況勾選並正確回填：
☐ 製造業-大型企業組（資本額1億元（含）以上），資本額 元
☐ 製造業-中小型企業組（資本額未達1億元），資本額 元
☐ 非製造業-大型企業組（資本額1億元（含）以上），資本額 元
☐ 非製造業-中小型企業組（資本額未達1億元），資本額 元
☒ 其他（教育、醫療保險、社會工作服務類或其他團體）

申報聯絡人聯絡方式

聯絡人： 職稱：
電話： 信箱：

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
填寫企業類型或屬性。

Step 4
填寫聯絡人資料

Step 5
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 114年度綠色採購	維護114年 標案資料	批次維護114年 申報資料	下載113年 申報證明文件	下載113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： 系統預設為第一步的申報單位單位名稱				
備註：				
使用單位： 請輸入使用單位名稱(即分廠、分公司或所屬事業部)				
申報金額分配設定 (請設定金額分配比例值：1.自主申報 + 2.縣市輔導，分配總數需達100%)				
1.自主申報金額分配設定				
自主申報 % 請注意!!「自主申報」分配量將不列入各縣市績效中；需分配至以下縣市，才可列入該縣市中。				
2.縣市輔導金額分配設定				
臺北市 % 新北市 % 桃園市 % 臺中市 % 臺南市 % 高雄市 %				
新竹縣 % 苗栗縣 % 南投縣 % 彰化縣 % 雲林縣 % 嘉義縣 %				
屏東縣 % 基隆市 % 新竹市 % 嘉義市 % 宜蘭縣 % 花蓮縣 %				
臺東縣 % 金門縣 % 澎湖縣 % 連江縣 % 總計 0 %				
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： (點選國內標案logo將協助開金產品查詢網頁)				
環保標章 第二類環保標章 節能標章 省水標章				
綠建材標章 減碳標章 美觀耐賞 國外標章 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： 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				
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				
標準編號： 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				
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： 請選擇您要採購的產品單位(如：個、箱、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

※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：813,210.0													
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)	最後申報日期	申報縣市	申報類別	備註
		國內外	標章類型	產品類型									
編輯 刪除		國內	環保標章	成品			1	台				民間	
編輯 刪除		國內	減碳標籤	服務類				批				民間	

NEW

申報狀況
未完成
已完成

NEW

申報狀況
未完成
已完成

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名稱

備註：

使用單位： 請輸入使用單位名稱(如分廠、分公司或所屬事業證)

申報金額分配設定 (請設定金額分配比例值，1.自主申報 + 2.縣市輔導，分配總數需達100%)

1.自主申報金額分配設定

自主申報 % 請注意!!「自主申報」分配量將不列入各縣市績效中；需分配至以下縣市，才可列入該縣市中。

2.縣市輔導金額分配設定

臺北市	100 %	新北市	%	桃園市	%	臺中市	%	臺南市	%	高雄市	%
新竹縣	%	苗栗縣	%	南投縣	%	彰化縣	%	雲林縣	%	嘉義縣	%
屏東縣	%	基隆市	%	新竹市	%	嘉義市	%	宜蘭縣	%	花蓮縣	%
臺東縣	%	金門縣	%	澎湖縣	%	連江縣	%	總計 %			

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，自行分配申報金額比例。

例：無環保局輔導，自主申報則輸入100%
若有臺北市環保局輔導，則在臺北市輸入100%即可。

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

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： 請輸入標案名稱全名

標案名稱：

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 格式：02-1234-1234#123

標案聯絡人E-mail： 請輸入E-mail

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

分配金額至各年度

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，並輸入標的分類、標案名稱、標案聯絡人、標案聯絡人電話分機、標案聯絡人E-mail、履約起訖日期、標案總金額。

Step 1.2.4

最後按分配金額至各年度鍵。

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
	綠色產品類型 代碼	綠色產品類型 細項代碼	標章編號
1			
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

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

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。

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。

[illegible]

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 114年度綠色採購	維護114年 標案資料	批次維護114年 申報資料	下載113年 申報證明文件	下載113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115年01月17日 00:00 後鎖定，便無法再進行114年度綠色採購申報資料修改。 3. 若未於115年01月17日 00:00 前上傳資料，則視為114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 <table border="1"><thead><tr><th>項次</th><th>上傳檔案</th><th>上傳時間</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>申報資料.pdf</td><td>2025/02/14 08:23:56</td></tr></tbody></table>					項次	上傳檔案	上傳時間	1	申報資料.pdf	2025/02/14 08:23:56
項次	上傳檔案	上傳時間								
1	申報資料.pdf	2025/02/14 08:23:56								

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。

使用單位	採購類別	品名	數量	金額
...	...	...	...	...

用印上傳

2.5、維護標案資料

申報 114年度綠色採購	維護114年 標案資料	批次維護114年 申報資料	下載113年 申報證明文件	下載113年 單一標案申報證明				
立約機關： (可模糊查詢) 計畫名稱： (可模糊查詢) 標案類型： ☐ 全部 ☐ 勞務 ☐ 工程 申報狀態： 全部 查詢標案資料								
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							未用 未申報	編輯 刪除

Step 1

點選「編輯」，即可編輯該筆標案資料。

機關關鍵字：

立約機關：

使用單位：

標案類型：
☒ 勞務 ☐ 工程

標的關鍵字：

標的分類：

標案名稱：

履約起訖日期：
 ~

年度標案金額：2025 2026

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

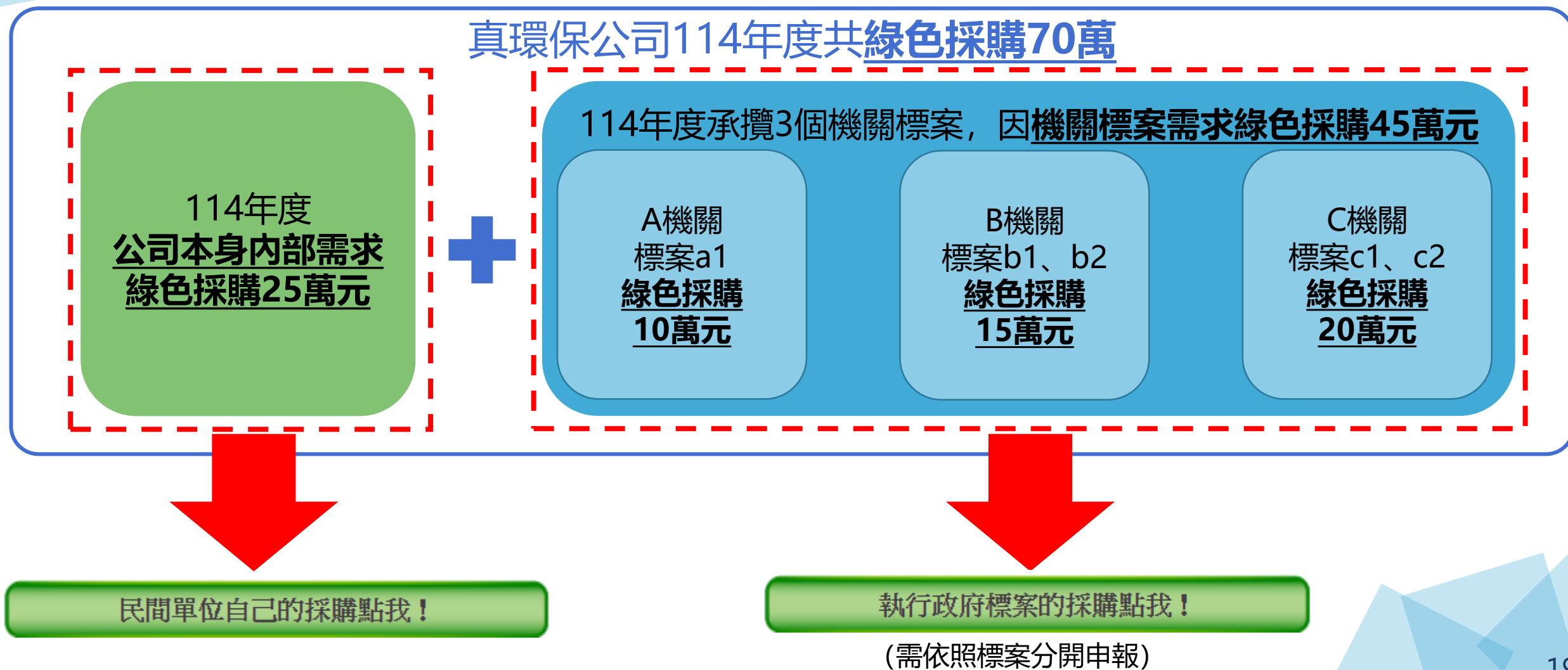
勾選批次處理資料：
可自行勾選，或是全選，一次只能全選一頁(20筆)資料

Step 3

點選「執行」進行修改，系統將顯示執行筆數

申報 114年度綠色採購	維護114年 標案資料	批次維護114年 申報資料	下載113年 申報證明文件	下載113年 單一標案申報證明																																																			
目前申報成果 選擇要進行的動作： ☒ 批次更換申報縣市 ☐ 批次刪除 ☐ 批次設定標案分配比例 全選 取消全選 臺北市 ▾ ☐ 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 執行 申報總金額：25,200.0 總計1筆：成功1筆，失敗0筆 請注意！！ 如果要刪除申報已完成的標案資料，刪除的申報項目會從此標案中移除，且不列入申報金額計算 刪除異動後，務必請再完成用印後上傳，以利申報資料的正確性，謝謝！ <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">使用單位</th> <th colspan="2">綠色產品種類</th> <th rowspan="2">產品名稱</th> <th rowspan="2">標章編號</th> <th rowspan="2">數量</th> <th rowspan="2">單位</th> <th rowspan="2">金額 (新台幣)</th> <th rowspan="2">申報 縣市 代碼</th> <th rowspan="2">申報 類別</th> <th rowspan="2">申報狀況</th> </tr> <tr> <th>國內外</th> <th>標章類型</th> <th>產品類型</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☒</td> <td></td> <td>國內</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>臺北市</td> <td>民間</td> <td>已完成</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td>國內</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>中央</td> <td>民間</td> <td>已完成</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td>國外</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>中央</td> <td>民間</td> <td>已完成</td> </tr> </tbody> </table>						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	申報狀況	國內外	標章類型	產品類型	☒		國內							臺北市	民間	已完成	☐		國內							中央	民間	已完成	☐		國外							中央	民間	已完成
	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	申報狀況																																		
		國內外	標章類型		產品類型																																																		
☒		國內							臺北市	民間	已完成																																												
☐		國內							中央	民間	已完成																																												
☐		國外							中央	民間	已完成																																												

2.5、舉例說明如何申報



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。

民間自行採購

申報民間單位自己的
綠色採購資料

點選「**繼續申報**」按鈕，
申報下筆民間單位資料

確認民間單位自己
綠色採購資料申報完成

點選「**完成申報**」按鈕，
開始申報機關標案資料

政府機關標案

申報A機關的
標案綠色採購資料

點選「**繼續申報**」按鈕，
申報A機關的下筆資料

確認A機關標案
綠色採購資料申報完成

點選「**完成申報**」按鈕，
申報下個機關的資料

申報B機關的
標案綠色採購資料

點選「**繼續申報**」按鈕，
申報B機關的下筆資料

●
●
●

重複步驟直到申報完
全部機關標案綠色採購

完成年度申報

確認全年度
綠色採購成果申報完畢

套印申報資料並用印

上傳用印後的申報資料

完成本年度申報

3、下載前一年度申報成果

系統除了讓業者申報114年度綠色採購成果，
也開放下載113年度的申報證明文件。

申報 114年度綠色採購	維護114年 標案資料	批次維護114年 申報資料	下載113年 申報證明文件	下載113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) 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 (2) 112年「辦理綠色採購申報證明文件」：113年2月1日至114年1月17日 (3) 113年「辦理綠色採購申報證明文件」：114年2月1日至115年1月16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				

◆ 「下載」：下載前一年度申報成果
(採購評選加分時的證明文件)

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113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 114年度綠色採購	維護114年 標案資料	批次維護114年 申報資料	下載113年 申報證明文件	下載113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) 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 (2) 112年「辦理綠色採購申報證明文件」：113年2月1日至114年1月17日 (3) 113年「辦理綠色採購申報證明文件」：114年2月1日至115年1月16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				

綠寶國際有限公司
113年綠色採購金額證明文件

編號：11300000000000000000 (統一編號：11300000000000000000)

辦理綠色採購申報金額共計 1,111,111.11 元，
以茲證明。

下載日期：114年 1月 1日
招標單位可至「政府綠色採購網路申報系統」查詢申報
單位申報成果

序號：11300000000000000000

Page: 1/Total: 1

4、常見問題 - 申報期程

一、什麼時候可以開始使用系統進行申報？

系統於114年2月1日開放申報，並於114年2月起讓企業下載113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。當年度的申報期程為當年2/1~隔年環境部公告日期（例如114年度採購成果的申報期程為114/2/1~**115/1/16**），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。

4、常見問題 - 申請帳號

NEW

三、「申請帳號」查不到自己公司統編？

煩請寄信至 wwlryu@eri.com.tw，說明您是哪間公司、統編多少，由審查人員協助確認

四、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。

五、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 - 申請帳號

六、申報工程、勞務標案綠色採購成果時，為何系統顯示「請使用承攬商帳號登入申報」？

工程、勞務標案的綠色採購成果，需由「承攬廠商」申報，不可由「立約機關」自己申報，**系統檢核您的申報帳號與立約機關之機關代碼相同**，故提醒您不可自行申報，須請承攬廠商進行申報。

帳號登入

歡迎使用本申報系統。
1.23-4 您好. 您已登入成功!
| 登出 | 帳號資料與密碼維護 |

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：

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

4、常見問題 - 申報綠色採購（民間單位自己的採購）

七、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。

NEW

八、若想參加環保局的表揚，該如何申報？申報金額應達多少？

需點選

民間單位自己的採購點我！

並分配金額至該縣市，才有可能被環保局表揚。
申報金額目標值則需洽該縣市環保局。

4、常見問題 - 申報綠色採購（執行政府標案的採購）

九、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。

NEW

十、標案的基本資料可以去哪邊查詢確認？

可至政府電子採購網的「[決標查詢](#)」功能確認決標公告資料

4、常見問題 - 申報綠色採購

十一、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115年度的1月17日0時0分起，關閉申報功能並將申報資料鎖定，在關閉申報功能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：114年度的申報資料將於115年1月17日0時0分鎖定）

十二、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114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 - 申報綠色採購

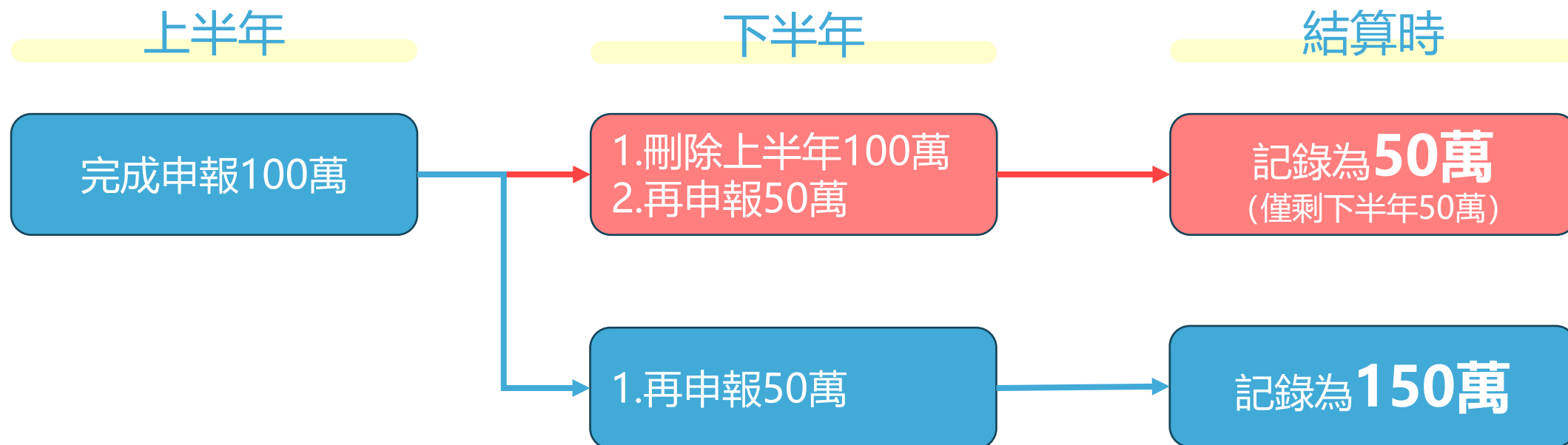
NEW

十三、要申報下一批資料時，是否需將原資料刪除？

不可。

系統為記錄「最後一次套印、用印、上傳」時的申報資料，故**若刪除原資料，則僅會記錄新申報的資料。**

例如：



4、常見問題 - 出示申報證明文件投標

NEW

十四、115年1月16日後已截止申報，114年的申報證明文件為何仍然無法下載？

「申報證明文件」的使用期限為下一年度2月1日至下下一年度1月31日，故114年申報證明文件於115年2月1日後才可下載，**115年1月31日前，仍為使用113年的申報證明文件。**

NEW

十五、廠商說沒有「申報證明文件」，而是提供「綠色採購金額統計表」，可代表廠商有做綠色採購嗎？

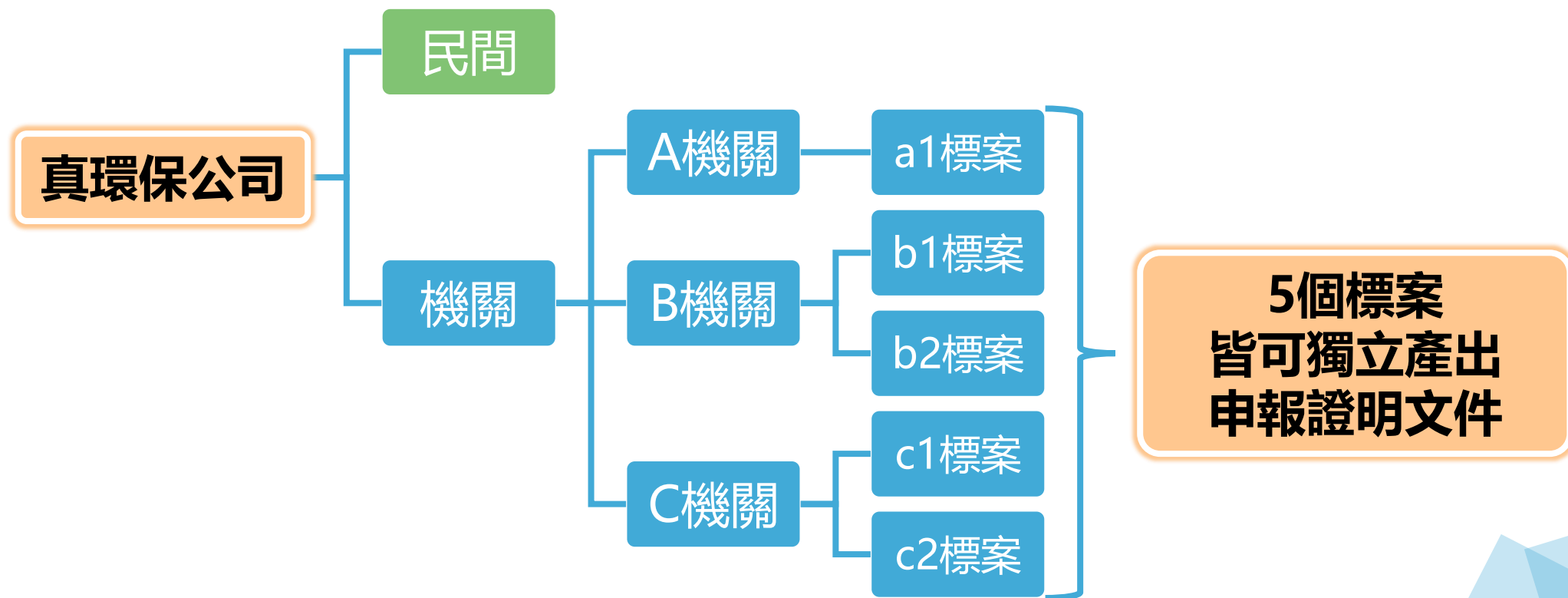
「綠色採購金額統計表」僅為廠商公司內部確認使用，依照環境部所訂規範，**僅有全公司全年度的「申報證明文件」可做為綠色採購佐證**，其他文件皆不建議作為認定廠商辦理綠色採購之佐證。

4、常見問題 - 出示申報證明文件投標

十六、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？

環境部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。

NEW 但因系統結算為115年1月16日，故於此日期前的資料，廠商仍可於產出文件後，再進行編輯。



4、常見問題 - 出示申報證明文件投標

十七、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。

113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」*

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
臺灣國際有限公司	100000000	2024/01/15 10:00:00	100000000	100000000

臺灣國際有限公司

113 年綠色採購金額證明文件

臺灣國際有限公司 (統一編號：100000000)

辦理綠色採購申報金額共計 10,000,000 元，

以茲證明。

下載日期：114 年 1 月 15 日

招標單位可至「政府綠色採購網路申報系統」查詢申報單位申報成果

序號：100000000

Page: 1/Total: 1

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：
環資國際有限公司
02-2361-1999#441
- 申報平臺網址：
<https://reurl.cc/5DxvrG>



報告結束 感謝聆聽