

國立彰化師範大學科研採購作業程序

114.04

項目 金額	支出請示及流程	採購	驗收及核銷	備註
15 萬元 (含) 以下	<p>請購(申請)單位即採購單位。</p> <p>1. 共同供應契約產品 15 萬元以下不論業務費或設備費金額大小一律先至共同供應契約系統列印請購單，送總務處採購單位下訂，再進行送貨核銷。</p> <p>2. 非共同供應產品 15 萬元以下不論業務費或設備費金額大小，請購單位自行辦理，採直接核銷方式。(逕洽廠商採購)</p> <p>3. 惠請優先採購環保標章產品、節能標章產品，如未採購請填<u>不採購綠色產品(共同供應契約產品)理由書</u>及優先採購身心障礙福利機構團體庇護工廠生產之物品及服務。</p>			
15 萬元 (不含)~ 100 萬元 (含)	<p>備妥計劃補助契約及相關佐證資料、採購清單及廠商估價單，提出科研採購申請(會計系統列印科研採購請購單)：流程如下：</p> <p>1. 請購單位(逐級陳核至一級單位主管)→(學術：院長，行政：一級單位主管)</p> <p>2. 研發處→</p> <p>3. 會簽單位→ 財產類會採購組；圖書類會圖書館</p> <p>4. 總務處→ <input type="checkbox"/>採資組 <input type="checkbox"/>營繕組</p> <p>5. 總務長→</p> <p>6. 主計室→</p> <p>7. 校長或授權核准人→(學術：院長，行政：一級單位主管)</p> <p>1. 請購單位</p>	<p>1. 100 萬元(含)以下請購單位即為採購單位，請購單位為系所或二級行政單位。</p> <p>2. 採購紀錄須經請購人(計畫主持人)、單位主管、廠商簽章。</p> <p>3. 訂立契約(得以採購紀錄替代之)。</p> <p>4. 填妥利益迴避聲明書。</p> <p>5. 須辦結匯、進口免稅者，請洽總務處採資組辦理。 (參照本校科研採購作業要點及權責劃分表辦理)</p>	<p>1. 採購金額逾 15 萬元以上之採購案件，應辦理驗收並作成書面紀錄(主驗：請購單位主管或其授權人；會驗：計畫主持人或使用人；學生勿擔任驗收人；主驗及會驗人不可為同一人)；驗收含履約完成報告書。</p> <p>2. 檢附相關文件及發票辦理核銷。 系所或二級單位→院長或一級行政單位→採資組→總務處承辦採購業務單位→主計室→校長或授權代簽人核准→主計室製票→總務處出納組(撥款)</p>	<p>相關表件得至總務處採資組網頁下載</p> <p>1 採購清單 2 採購紀錄 3 契約(簡約) 4 利益迴避聲明書 5 履約完成報告書 6 驗收紀錄</p>
100 萬元 (不含)~ 150 萬元 (不含)	<p>備妥計劃補助契約及相關佐證資料、採購清單及廠商估價單、招標規範、契約書，提出科研採購申請(會計系統列印科研採購請購單)：流程如下：</p>	<p>依下列方式辦理：</p> <p>1. 公開徵求廠商提供書面報價或企劃書</p> <p>2. 限制性招標請購案核准後，由總務處承辦採</p>	<p>1. 廠商交貨後，檢附履約完成報告書，通知採購單位辦理驗收(其程序得準用政府採購法)</p> <p>2. 檢附相關文件及發票辦理核銷。</p>	<p>相關表件得至總務處採資組網頁下載</p> <p>1 採購清單 2 招標規範</p>

	<p>1. 請購單位(逐級陳核至一級單位主管) →(學術：院長，行政：一級單位主管)</p> <p>2. 研發處→</p> <p>3. 會簽單位→ 財產類會採資組；圖書類會圖書館</p> <p>4. 總務處→ <input type="checkbox"/>採資組 <input type="checkbox"/>營繕組</p> <p>5. 總務長：→</p> <p>6. 主計室→</p> <p>7. 校長或授權核准人 →(學術：院長，行政：一級單位主管)</p> <p>4. 總務處採購單位</p>	<p>購業務單位上網辦理招標及決標作業。(參照本校科研採購作業要點及權責劃分表辦理)</p>	<p>系所或二級單位→院長或一級行政單位→採資組→總務處承辦採購業務單位→主計室→校長或授權代簽人核准→主計室製票→總務處出納組(撥款)</p>	<p>3 契約書</p> <p>4 驗收文件</p>
<p>150 萬元 (含) 以上</p>	<p>備妥計劃補助契約及相關佐證資料、採購清單及廠商估價單、招標規範、契約書，提出科研採購申請(會計系統列印科研採購請購單)： 流程如下：</p> <p>1. 請購單位(逐級陳核至一級單位主管) →(學術：院長，行政：一級單位主管)</p> <p>2. 研發處→</p> <p>3. 會簽單位→ 財產類會採資組；圖書類會圖書館</p> <p>4. 總務處→ <input type="checkbox"/>採資組 <input type="checkbox"/>營繕組</p> <p>5. 總務長：→</p> <p>6. 主計室→</p> <p>7. 校長或授權核准人 →(學術：院長，行政：一級單位主管)</p> <p>4. 總務處採購單位</p>	<p>依下列方式辦理：</p> <p>1. 公開招標</p> <p>2. 限制性招標</p> <p>請購案核准後，由總務處承辦採購業務單位上網辦理招標及決標作業。(參照本校科研採購作業要點及權責劃分表辦理)</p>	<p>1. 廠商交貨後，檢附履約完成報告書，通知採購單位辦理驗收(其程序得準用政府採購法)</p> <p>2. 檢附相關文件及發票辦理核銷。</p> <p>3. 請購單位應製作其使用狀況之書面記錄，備供查詢。</p> <p>系所或二級單位→院長或一級行政單位→採資組→總務處承辦採購業務單位→主計室→校長或授權代簽人核准→主計室製票→總務處出納組(撥款)</p>	<p>相關表件得至總務處採資組網頁下載</p> <p>1 採購清單</p> <p>2 招標規範</p> <p>3 契約書</p> <p>4 審查小組委員切結書</p> <p>5 驗收文件</p> <p>6 科研採購設備使用狀況紀錄表</p>