

科研採購案件流程 (10 萬以上~未達 100 萬元以下案件) 1100427

階段	辦理流程	使用表單	備註
請購 / 申請	<ol style="list-style-type: none"> 1. 至主計室艾富系統登打填寫【10 萬元以上<u>科研採購申請單</u>】並列印 2. 備齊【<u>規格(規範)表</u>】、儀器型錄及廠商估價單(正本)連同補助或委託契約(或機關公文)(勞務採購者免型錄) 	<ul style="list-style-type: none"> • 科研採購申請單(主計室系統產出) • <u>規格(規範)表</u>(主計室系統產出) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會辦單位： <ol style="list-style-type: none"> (1) 研發處(確認該案可採科研採購) (2) 採購組 (3) 資產經營組 (4) 主計室 2. 奉核准後之請購單由申請人暫時留存
<p>【請購單】奉核後，方可進行下個階段</p> <p>【特別注意】請購單的履約期限即為<u>採購紀錄</u>之「參、決標次日起__個日曆天內」</p>			
階段	辦理流程	使用表單	備註
採購	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請人(請購人)填寫利益迴避聲明書，並擇定日期直接通知廠商攜帶公司大小章到校辦理採購。 2. 廠商填寫【<u>投標廠商聲明書(含廠商名稱、投標日期及用印)</u>】 3. 雙方洽談交貨時間(即請購單上之履約期限) (註 1) 4. 填寫【<u>採購紀錄</u>】 (註 2) 5. 得標廠商繳交履約保證金 <p>※ 請購單位開立繳納通知單(登入繳費通知銷帳系統(網址如註 3, 操作方式詳附件)得標廠商至遲於決標次日起 5 日內繳交，廠商繳交完成後，告知請購單位登入系統後，將系統顯示廠商【已繳交】履保金的畫面印出附上。</p> <p>※ 履約保證金繳交方式: 逕依繳費系統印出之表單提供廠商於繳納期限內至超商、銀行等地繳納，亦可以現金至出納組繳納。出納組將收據提供請購單位，請購單位將收據影印後，正本轉交廠商收執，辦理退還履保金時繳回。</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. 送採購組審查 (註 4) 	<ol style="list-style-type: none"> 0. 利益迴避聲明書 1. 投標廠商聲明書 2. 科研採購紀錄 5. 科研履保金繳納通知 (請登入系統操作) 	<p>【註 1】交貨時間計算：請購單申請之【履約期限】，(如：自決標次日起算 30 日曆天交貨，其安裝測試期限 10 日曆天，例：4 月 1 日填寫採購紀錄，交貨期限則為 5 月 1 日，如須延長則請購單上之日期須修改一致)</p> <p>【註 2】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 採購紀錄記載日期 ≥ 請購單之核准日期 • 採購金額須與請購金額同，不同時須另填協商紀錄 • 採購紀錄視同契約，如有塗改、增刪均需雙方用印 <p>【註 3】 登入繳費通知銷帳系統 http://140.120.3.131/DebitNote/</p> <p>【註 4】 送採購組審查：採購紀錄請確實於填寫完成後 7 日內，檢附請購、採購階段所有文件及已繳納履保金收據影本(需有出納組蓋章)送採購組審查，審查後全案送回請購單位收執。</p>

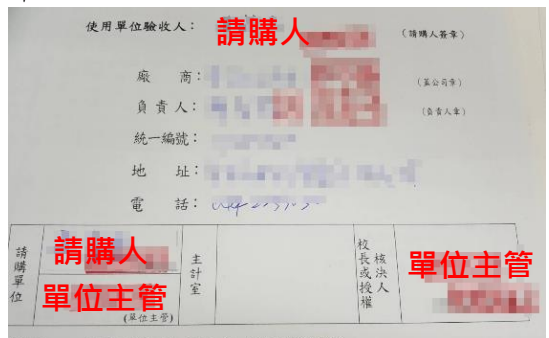
【驗收及核銷程序】 請翻背面

【採購紀錄、請購單】及相關資料送採購組審核後，方進行下個階段

階段	辦理流程	使用表單	備註
<<※※驗收及核銷程序完成，請檢附全案一併送至採購組審核後付款>>			
驗收	1. 廠商送貨並備妥送貨簽收單(請簽收並加註收件日期;例6月2日)、儀器型錄、保固書、發票。 (註5) 2. 申請單位 測試合格 後,申請人填寫 【功能檢測表】 並 確定主驗人員 。 ※主驗人員為請購單位主管或指派適當人員擔任(由單位主管指派適當人員擔任應填 【驗收通知單】) (註6) 3. 填寫 【驗收紀錄】 (註7)	3. 規格功能檢測表 4. 科研採購驗收紀錄 5. 科研履保金繳納通知 6. 驗收通知	【註5】保固期限計算 :自驗收合格日起算?年,例:保固1年(驗收日如為106年5月1日,保固期限則為106.5.1~107.4.30); 發票 :應依採購紀錄規定,驗收後開立。 【註6】 興大採購業務開標驗收處理程序授權分工表 【註7】 • 交貨簽收(送貨)單日期≤功能檢測表日期≤驗收紀錄日期 • 驗收紀錄依規定須 親自簽名 、不能以蓋章代替,且 主驗不得由申請人 擔任

由請購單位驗收合格後，辦理核銷並退廠商履約保證金

核銷	1. 發票(貼於黏貼憑證單)(申請人請蓋在保管證明欄位) 2. 【財產增加單】 (申請單位蓋「使用單位欄」及「經辦採購單位欄」) 3. 檢附全案。 4. 【退還履約保證金】 驗收合格後,廠商填寫退還履約保證金申請單,並 檢附收據正本 ,經「請購人」確認、單位主管核章後(含決行)全案送採購組審核後再由主計室辦理退還。 【註8】	<ul style="list-style-type: none"> 黏貼憑證單(主計室系統產出) 財產增加單(財產系統產出) 7. 科研退還履約保證金申請書 	1. 全案會辦 「採購組」 、 「資產經營組」 。 【註8】 如下表範例請購人及單位主管各蓋2個章。
----	--	--	---



備註

1. 上述**【使用表單】**於購案成立後,採購單位之承辦人員將以email寄予申請人;此亦可至「總務處網站」>「採購組」上方「**科研採購表格**」>依購案階段選擇左邊的--「100萬以下(採購階段)」、「100萬以下(驗收階段)」、「100萬以下(核銷階段)」表格下載使用。

若有相關問題,請電洽 採購組:04-22840677 轉

<input type="checkbox"/> 62 鄭小姐	<input type="checkbox"/> 66 柯先生
<input type="checkbox"/> 63 沈小姐	<input type="checkbox"/> 67 李小姐
<input type="checkbox"/> 65 周小姐	<input type="checkbox"/> 68 謝小姐

附件一、如何使用繳費通知銷帳系統開立繳款單予廠商

【步驟一】

登入系統 <http://140.120.3.131/DebitNote/>

以本校單一簽入之帳號/密碼登入



繳費通知銷帳系統

登錄頁面顯示：

帳號：ILOVEPICA
密碼：*****
驗證碼：6627

認證碼：6627

*登入帳密與單一簽入帳密一致
*帳號密碼英文大小寫有差別
*請使用IE9以上、chrome、firefox 等瀏覽器

登入/Login

總務處·出納組 @ NCHU 行政大樓二樓 資訊安全
TEL:04-22840606 FAX: 04-22851871 隱私權聲明

【步驟二】

1. 選擇「採購/營繕繳款資料維護」>「繳款資料新增」
2. 確認繳款項目為「履保金」後，點選「新增繳款資料」按鈕

繳費通知銷帳系統

繳費資料新增

新增繳費通知單

繳款項目 履保金 新增繳款資料

繳款資料維護
收款資料維護
採購/營繕 繳款資料維護
繳款資料新增
收款資料一覽
登出

行政大樓出納組
40227 台中市興大路145號
(行政大樓二樓)
電話：(04) 2285-5077
傳真：(04) 2285-4942

【步驟三】

1. 填入本案「案號」→此案號為請購單右上角採購組以手寫提供之本案編號系統會自動代入「購案名稱」
2. 填入「應繳金額」→為「採購紀錄」契約價金的 10%；算至仟位，佰位以下為零(例：採購紀錄決標價金為 215,680 元；此履保金應繳金額為 21,000 元)
3. 「決標日期」須與填寫採購紀錄時間一致
4. 「繳費期限」為採購紀錄時間+5 日(例：決標日 1100401，繳費期限為 1100406)
5. 「統編」→輸入廠商統一編號
※系統會自動代入出納系統廠商相關資訊，**若查無此廠商**，須請廠商填寫出納組的「國立中興大學廠商統一編號及銀行帳號資料表」
(表格下載處：<http://140.120.49.166/unit-legislation/mid/37>)

履保金情況

案號(*): 對照請購單右上角的案號(手寫)填入
(非主計系統列印的請購編號)

購案名稱:

應繳金額(*): 備註:

決標日期(*): 繳費期限:
與廠商約定之採購紀錄填寫日期

申請人/繳款人

個人 商號

統編(*): 公司名:

聯絡人姓名: 電子郵件信箱:

傳真: 電話(*):

列印繳費單方式

列印: E-mail通知廠商:

6. 「電子郵件信箱」→若系統存在原資訊自會直接代出，欲以「Email 通知廠商」時請務必確認電子郵件信箱的正確性(原信箱廠商是否收得到/新鍵入的信箱是否正確)
7. 點選「預覽」確認所有填入資訊皆正確
「預覽」確定後，直接回到「通知單維護」畫面

履約保證金 繳費通知單

開單人員： 單位： 採購組 電話： 22840677-65

採購案號：

採購案名：

應繳總額： 53,700 元

繳費截止日： 110/04/30

銷帳編號(轉入帳號)：

僅

供

預

覽

【說明】

1.務請於「繳費截止日」前繳款。

2.繳納方式：

(1)自動櫃員機(ATM)：插入晶片金融卡→輸入密碼→選擇繳費→輸入行庫代號

007→輸入轉入帳號16碼→輸入轉帳金額→確認轉入帳號及金額無誤後按確認即完成。

【跨行轉帳或使用非一銀晶片金融卡需自付手續費】

(2)臨櫃繳款：請攜帶本繳款單至第一銀行各分行繳款

(3)匯款：持繳費單至銀行櫃檯辦理，或填寫匯款單

金融機構名稱：第一商業銀行-台中分行金融機構代號：007-4016

【跨行轉帳、匯款或使用非第一銀行金融卡需自付手續費】

3.【注意】廠商資料尚未建置，請至出納組網頁下載「國立中興大學廠商統一編號及銀行帳號資料表」

依表述填寫表單上資料，加蓋公司章(或收據章)，檢附銀行存摺封面影本後，

傳真或 E-mail 至出納組建構，相關問題可聯絡校內出納組(分機 635)。

【步驟四】

1.點選「儲存」後，回到系統原畫面(如下)選擇該筆資料「列印」後，提供予廠商即可。(若以 E-mail 寄送予廠商，請務必確認廠商已收到 E-mail。

單號	填單日期	繳款人	統編	承辦人	金額	繳款科目	案號資料	繳款狀態	狀態	管理
1217200718043078	2021-04-23	鈺思科技股份有限公司	16614834	周韻華	53700	履約保證金	GT-110004/MATLAB數值分析模擬授權軟體一式	未繳費	正常	列印 寄送email 作廢該單
1217200723043051	2021-04-23	微聚生工股份有限公司	28066761	周韻華	59520	保固保證金	GT-109038/桌上型初階菌種槽暨二階菌液發酵槽	未繳費	正常	列印 寄送email 作廢該單

後續可經由登入此系統察看廠商是否已繳費

2.若廠商**已完成繳費**，請列印本畫面併同採購紀錄等相關文件送採購組辦理相關程序。

【務必注意】

- ※ 繳費通知單一經預覽確認後，即無法再更改，也無法再進入原來的「新增繳款資料」畫面做修改，因此填寫時請務必謹慎。

履約保證金 繳費通知單

開單人員：周韻華 單位：採購組 電話：22840677-65

採購案號：GT-110004

採購案名：MATLAB數值分析模擬授權軟體一式

應繳總額：53700 元

繳費截止日：2021-04-30

銷帳編號(轉入帳號)：1217200718043078

【說明】

1.務請於「繳費截止日」前繳款。

2.繳納方式：

(1)自動櫃員機(ATM)：插入晶片金融卡→輸入密碼→選擇繳費→輸入行庫代號
007→輸入轉入帳號16碼→輸入轉帳金額→確認轉入帳號及金額無誤後按確認即完成。

【跨行轉帳或使用非一銀晶片金融卡需自付手續費】

(2)臨櫃繳款：請攜帶本繳款單至第一銀行各分行繳款

(3)匯款：持繳費單至銀行櫃檯辦理，或填寫匯款單

金融機構名稱：第一商業銀行-台中分行金融機構代號：007-4016

帳號：1217200718043078

【跨行轉帳、匯款或使用非第一銀行金融卡需自付手續費】

3.【注意】廠商資料尚未建置，請至出納組網頁下載「國立中興大學廠商統一編號及銀行帳號資料表」

依表述填寫表單上資料，加蓋公司章(或收據章)，檢附銀行存簿封面影本後，

傳真或 E-mail 至出納組建構，相關問題可聯絡校內出納組(分機 635)。

Spire.BarCode Evaluation Version



12172007180430