

科研採購案件流程（10 萬以上～未達 100 萬元以下案件） 1091019

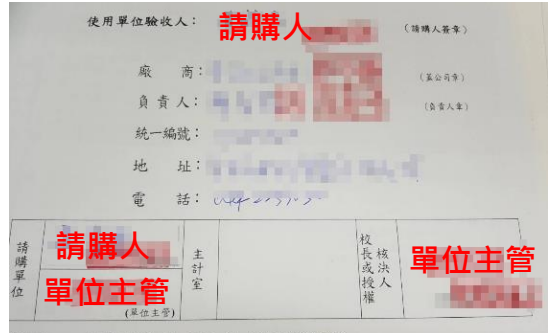
階段	办理流程	使用表單	備註
請購 / 申請	<ol style="list-style-type: none"> 1. 至主計室艾富系統登打填寫【10 萬元以上<u>科研採購申請單</u>】並列印 2. 備齊【<u>規格(規範)表</u>】、儀器型錄及廠商估價單(正本)連同補助或委託契約(或機關公文)(勞務採購者免型錄) 	<ul style="list-style-type: none"> • 科研採購申請單(主計室系統產出) • <u>規格(規範)表</u>(主計室系統產出) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會辦單位： <ol style="list-style-type: 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「<u>參、決標次日起</u>___個日曆天內」</p>			
階段	办理流程	使用表單	備註
採購	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請人(請購人)填寫<u>利益迴避聲明書</u>，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(一式二聯)送至出納組，得標廠商至遲於決標次日起 5 日內繳交。</p> <p>※ 履約保證金繳交方式:廠商得以現金繳納至出納組或匯款繳納;採匯款繳納者(金融機構名稱:第一商業銀行台中分行,戶名:國立中興大學校務基金 401 專戶,帳號:40130099556)出納組將收據及通知單存查聯送回請購單位,請購單位將收據轉交廠商收執;存查聯自行留存。</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. <u>送採購組審查</u> (註 3) 	<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 	<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】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通知繳納履保金存查聯(需有出納組蓋章)送採購組審查,審查後送回請購單位收執。</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	办理流程	使用表單	備註
<<※※<u>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</u>>>			
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4) 2. 申請單位 <u>測試合格</u> 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5) 3. 填寫【 驗收紀錄 】(註6)	3. 規格功能檢測表 4. 科研採購驗收紀錄 6. 驗收通知	【註4】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5】興大採購業務開標驗收處理程序授權分工表 【註6】 • 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(及決行)全案送採購組審核後再由主計室辦理退還。【註7】	<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7】 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 採購組:04-22840677 轉

洽

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| <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 |