

科研採購(工程)案件流程(10萬以上~未達100萬元以下案件) 1070921

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) 營繕組 (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
【請購單】奉核後，方可進行下個階段			
採購	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請人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>送營繕組審查</u> (註3) 	<ol style="list-style-type: none"> 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, <u>如有塗改、增刪均需雙方用印</u> <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<u>所有文件</u>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>
【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			
驗收	<ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商送貨並備妥送貨簽收單、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【<u>功能檢測表</u>】並確定主驗人員。 <p>※ 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【<u>驗收通知單</u>】) (註5)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 填寫【<u>驗收紀錄</u>】 (註6) 	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>【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。</p> <p>【註5】興大採購業務開標驗收處理程序授權分工表</p> <p>【註6】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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<u>親自簽名</u>、不能以蓋章代替,且<u>主驗不得由申請人</u>擔任

階段	辦理流程	使用表單	備註
申請單位驗收合格後，方辦理核銷並退廠商履約保證金			
核銷	<ol style="list-style-type: none"> 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）送主計室辦理退還。 	<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） <p>7. 科研退還履約保證金申請書</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全案會辦「營繕組」、「資產經營組」。

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」>「營繕組」>採購標準作業流程>左方欄>「科研採購(工程)」>下載。