

國立臺灣大學醫學院暨公共衛生學院

科研採購(預算新台幣 100 萬元以下授權請購單位自辦案件)

採購案號: _____

- 1.檢還請購單及底價單(會計系統產出)、廠商報價&型錄、經費核定清單等，請查收。
- 2.請掌握於計畫期限前完成結案審查及報帳。
- 3.採購紀錄作成後，展延履約期限、廠商改提供較優規格產品…等契約變更事項，應簽奉院長核准。
- 4.撤銷採購：請購單已完成決行後，撤銷簽文請會總務分處及會計組，由院長決行。

注意及待辦事項:

●洽廠商議價

- (1)填寫「國立臺灣大學醫學院暨公共衛生學院科學技術研究發展採購授權系所辦理採購紀錄」及由廠商填寫「科研採購投標廠商聲明書」(以上文件均需廠商蓋章)，廠商應檢附公司設立證明。
- (2)單位主管訂底價
- (3)非由公司負責人親自出席辦理議價之案件，應由廠商出具『出席代表授權書』(請於通知廠商議價時間及地點時，將此表單先轉寄給廠商)
- (4)與廠商議定履約條件後，再填寫『比減價單』，經比減價如進入底價決標，請廠商用印，全案再送總務分處登錄備查。

●分期付款案件：

- 1.請依照採購紀錄規定於各期履約條件成就後辦理報帳，採購原卷應影印留存以備結案驗收時查核。
- 2.第一次付款，請以全卷正本報帳，其它各次以影本報帳；最後一次付款，需檢附驗收紀錄，如為財物，需再檢附功能檢測表。

- 勞務採購：依約定由廠商交付之文件(如成果報告、工作報告…等)或工作之事項，由請購單位按各履約期限確實控管履約進度或填寫相關表單。

●交貨(履約)驗收：

- (1)財物交貨：財物採購請保留廠商送貨單，驗收時須檢附以確認交貨日期。
- (2)開箱時：應會同得標廠商一起開箱點收。
- (3)功能檢測：俟功能檢測表由請購人及檢測人員簽章後，再進行驗收作業。
- (4)主驗人：由請購單位自行指派。請購人、學生、臨時人員(含工讀生)、工友均不得擔任主驗人。
- (5)驗收通知：驗收時間確認後，請通知得標廠商並提示廠商攜帶公司印鑑(與採購紀錄所蓋的一致)、發票等到場。