

科研採購流程（未達百萬 授權自辦）

一、適用條件：國科會計畫 或 委託契約為準，且採購金額未達百萬。

二、請購

1. 報價單：

(1) 請廠商提供「報價單」（蓋公司章），列出採購規格（如為儀器設備，請列出廠牌、型號）。

(2) 請購人審查規格後，於報價單註明「規格符合需求」，並簽名或蓋章。

2. 請購單：至「會計網路請購系統」列印「請購單」

★操作流程：計畫請購查詢→新增請購→【計畫】科研採購請示（如下圖）→填入「用途說明」、「品名」、「金額」等資料後，列印「請購單」



3. 於請購單之「辦理方式」勾選逕洽廠商辦理，並加註**廠商名稱**。若為開口契約，於請購單之「財物/勞務名稱」加註**開口契約**。

4. 檢附能清楚看出採購項目之證明文件（標示該品項）：

(1) 儀器設備：國科會計畫核定清單 或 流用變更申請書。

(2) 設備以外項目：支出用途範例 或 計畫申請書 或 流用變更申請書。

★支出用途範例下載：國科會網站 <https://www.nstc.gov.tw/> →學術研究→專題研究計畫專區→相關辦法→補助專題研究計畫耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備費支出用途範例

5. 上列文件完備後，送至總務組購運股辦理請購流程，俟院長核准後，將通知請購單位取回自辦後續流程。

----- 院長核准後 -----

三、廠商資格審查（國外廠商直接外購，則免附）

1. 通知廠商出席協商/簽訂採購紀錄時，需準備以下文件（蓋公司大小章），並攜帶公司大小章（即公司章及負責人章）

(1) 廠商登記或設立之證明文件影本：得以列印公開於全國商工行政服務網之登記事項資料。

(2) 廠商納稅之證明：最近一期證明文件，如廠商不及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。

(3) 科研採購投標廠商聲明書（總務組網站下載）。

(4) 出席代表授權書（總務組網頁下載）：公司委派前來之證明，若為公司負責人親自到場，則免附。

(5) 出席代表者之身分證明文件：僅核對身份用，免附影本。

四、書面協商（若無須協商則免）

1. 表單請至總務組網頁下載。

2. 若針對供應廠商原報價單之財物或勞務之規格內容要進行增減，或有議價需求，則在此階段與廠商進行協商；若接受供應廠商報價單之規格內容（含價格），則無須進行協商。

3. 協商須製作書面紀錄，內容載明接觸對象、時間、地點及內容，附在請購案內備供查詢。

五、採購紀錄

1. 請雙方再次確認廠商報價單（第二條第一項）之內容及金額，報價單上廠商須蓋大小章。

2. 若為國外廠商，請先通信議價，國外廠商回信日期，即為採購紀錄之日期。

3. 採購紀錄先填寫日期、時間、地點、案號、供應廠商及採購項目（與請購單上之財物/勞務名稱相同）。

4. 與廠商確認並填具本請購案議定之條款，包含：

(1) 採購金額。（注意幣別，填寫阿拉伯數字即可）

(2) 交貨/履約期限。

(3) 是否另訂契約。（得不訂契約，以本紀錄視同契約）

(4) 履約保證金。（若無須繳交履約保證金，請填0元；若約定須繳交者，請先洽購運股金額與繳交方式）

(5) 逾期違約金。（若無特殊約定，請勾選每日依價金總額千分之一計算，如為國外廠商，請填寫依交易習慣不計罰逾期違約金）

(6) 付款辦法。

a. 驗收合格後一次付款。

b. 分期付款。（各期付款條件，如為租金，需每月驗收合格後付款）

c. 開口契約。（____前依請購單位需求分批交貨，分批驗收合格後付款）

d. 外購案請先洽詢購運股。

(7) 保固期限：儀器設備自驗收合格之日起算，廠商於驗收時須提供保固保證書，若無保固填寫0年。

5. 附件勾選報價單及決標單價分析表。（請廠商製作決標單價分析表，格式於總務組網頁下載）

6. 廠商出席代表確認後於「供應廠商」處蓋公司大小章並簽名。

7. 紀錄、請購人及單位主管簽名或蓋章。

六、決標公告

1. 上述請購案正本全卷核完章後，送至購運股協助公告「決標公告資訊」。
2. 購運股公告後，將決標公告頁面列印 1 份，附於請購案內。

七、履約管理

1. 決標後，即可通知廠商履約，決標紀錄視同契約。（提醒：採購紀錄未完成前，不得先行履約）
2. 務必在履約期限內完成，否則視同違約，廠商逾期交貨，每日違約金以契約價金總額千分之一計算，違約金以契約價金總額百分之二十為上限。
3. 契約變更。（如為展延履約期限，務必在原履約期限內提出展延履約期限之變更，且展延後之履約期限須在計畫執行期限內）
4. 請善盡履約管理責任。

八、驗收

1. 至保管股辦理儀器設備交貨貼牌。
2. 驗收時間確認後，通知廠商攜帶公司大小章（與採購紀錄一致）到場，屆時在「廠商代表」欄位蓋公司大小章及業務代表簽名。
3. 驗收文件
 - a. 科研採購驗收紀錄（一般採購與科研採購驗收紀錄版本有異）
 - b. 規格功能檢測表（財物案：儀器、設備等）
 - c. 書面報告（勞務案）（廠商於報告封面註明案名、案號，並蓋大小章；請購人確認無誤後，於報告封面註明「符合規格需求」，並簽名或蓋章）
 - d. 廠商交貨證明文件（出貨單、送貨單、簽收單等）
 - e. 其他應備文件（驗收照片、報告書、授權文件、保固證明等）
4. 詳實填寫「科研採購驗收紀錄」，並檢查各欄位是否已勾選、填列、簽章。
5. 注意，**請購人不能擔任主驗人**，務必填寫「校內委託代理授權書」授權主驗人員（須為本校專任人員）。「紀錄」視同請購案承辦人，故不得擔任主驗人。
6. 開口契約或分批交貨，驗收紀錄之「契約金額」填寫採購紀錄決標總金額，另請填入當次驗收金額（例如：契約金額新臺幣 900,000 元，本次支付新臺幣 500,000 元）並於「驗收經過」填寫驗收金額計算方式，驗收批次請註明為第幾次驗收。

九、報帳核銷

1. 驗收合格後，再請廠商開立發票（抬頭：臺大醫學院；統編：03735006）。
2. 如為開口契約，最後一次交貨時，請在黏存單下方空白處註記「**本次為最後一次交貨，決標金額為_____元，共計核銷_____元，本案結案。**」
3. 核銷檢附請購案正本（請購文件、廠商投標文件、採購紀錄及公告、決標單價分析表、驗收文件、財產增加單、核銷文件等）送至總務組購運股。