科 研 採 購 辦 理 檢 核 表

| NO | 檢 核 項 目 / 內 容 | 備註 |
| --- | --- | --- |
|  | 採購程序正確性 |
| ※採購紀錄或廠商履約時間皆不得早於請購時間**□**是 **□**否 |  |
|  | 文字一致及正確性 |
| ※請購單、採購紀錄、驗收紀錄之案號、案名、金額、廠商名稱等記載正確及一致**□**是 **□**否 |  |
|  | 人員適格判斷 |
| ※採購招決標及驗收作業宜由以本校依人事法規進用之人員擔任，另亦不宜由學生或兼任助理為之，行政責任及刑事責任無法代負轉嫁。**□**採購經辦或主驗人非由本校依人事法規進用之人員擔任。**□**採購經辦（/**□**請購人）同時為主驗人 | 文件簽章如以簽名方式為之，請加註職稱以利判別。 |
|  | 採購紀錄錯誤態樣 |
| **□**各條款未勾選或填寫完整（違約金比例、履約或保固保證金金額等）**□**附件所載條件（如規格書或廠商報價條件、協商紀錄）與紀錄不一致**□**廠商簽樣應與其所提出席代表授權書不相符**□**採購金額高於預算金額**□**『記錄』視同採購經辦，卻非由依本校人事法規進用之人員擔任（如學生、他校人員） |  |
|  | 協商紀錄錯誤態樣 |
| **□**履約條件（如價金、履約期限或保固等）更動，卻未進行協商。**□**協商時無廠商出席。 |  |
|  | 廠商出席簽文件未檢附或錯誤 |
| **□**廠商登記文件（影本即可，或列印經濟部工商登記公開資訊） |  |
| **□**科研採購聲明書（如誤用政府採購之投標廠商聲明書） |  |
| **□**出席代表授權書（負責人出席免附，惟請記錄於廠商用印處註記） |  |
|  | 決標公告 |
| **□**未檢附公告。**□**公告內容有誤。 | 1. 至本校網頁『校園公佈欄』、『標案』類別進行公告。
2. 公告內容包含下列項目：（1-5項為必要項目）

(1)案號 (2)採購標的及數量摘要 (3)供應廠商 (4)決標金額（請載明幣別） (5)決標日期 (6)標案分類 (財物或勞務) (7)履約期限 (8)廠商統一編號。 |  |
|  | 驗收作業錯誤態樣 |
| 1. 驗收紀錄
 |
| **□**未使用科研採購驗收紀錄。**□**應記載事項不完整（包括驗收日期、地點、案號、案名、批次、契約變更或加減價次數、驗收結果、幣別等）**□**由採購經辦或請購人擔任主驗人。（主驗人宜由本校依人事法規進用之人員擔任）**□**驗收經過描述經過過簡。**□**辦理契約變更未附核定簽文。 |  |
| 1. 財物採購
 |
| **□**功能檢測表（案件單純者免，如耗材等）檢測項目與規格書訂定項目不符。**□**銷貨單（或交貨單）上無單位簽收人及日期。**□**未檢附採購財物（儀器/設備）照片。**□**保固書（無則免）所載保固期間與採購紀錄之條件不一致。**□**得標廠商同時提供原廠保固，惟二者期限不同。**□**軟體授權使用或租用未執行/檢附第一次查驗紀錄。**□**「教育訓練」證明文件未附/資料有誤。（無教育訓練者免）**□**分批交貨查驗資料未附/資料有誤。 |  |
| 1. 勞務採購
 |
| **□**未檢附廠商書面履約證明文件（如維護/檢測紀錄、活動辦理成果報告等）。**□**案件簡單者無需廠商書面履約文件，但應於驗收記錄具體載明履約經過。**□**履約結果與原規範不同，未經契約變更核准即辦理驗收。**□**分批/按月履約查驗資料未附/資料有誤。 |  |

（106.07.20制定）