

吳鳳科技大學請購、採購、驗收、核銷注意事項

109.01.01 實施

請購金額	辦理方式	核銷文件放置順序	備註
<p>1~3,000 元</p> <p>採購方式： 非消耗性物品及維修：公開取得 1 家廠商報價單</p>	<p>一、學校經費：請購單核准後，請購單位始得逕行採購。</p> <ol style="list-style-type: none"> 消耗性物品及教學實習耗材：應填寫詳細品項、數量及單價。 非消耗性物品及維修：應填寫詳細品項、數量及單價並檢附 1 家報價單。 <p>二、政府機關補助經費：請購單核准後，請購單位始得逕行採購。</p> <ol style="list-style-type: none"> 消耗性物品及教學實習耗材：應填寫詳細品項、數量及單價。 非消耗性物品及維修：應填寫詳細品項、數量及單價並檢附 1 家報價單。 	<p>一、學校經費： 粘貼憑證→請購單、規範表→1 家報價單→[非消耗性物品]驗收單→[非消耗性物品]財產增加單。</p> <p>核銷憑證： 一式 1 份(單位若需備存,自行酌增列印)。</p> <p>二、政府機關補助經費： 粘貼憑證→請購單、規範表→1 家報價單。</p> <p>核銷憑證： 科技部(計畫案)一式 2 份、教育部獎勵補助款一式 3 份(單位若需備存,自行酌增列印)。</p>	<p>驗收： 請購單、規範表、發票、驗收表(單)、財產卡、契約文件。</p> <ol style="list-style-type: none"> 學校經費： 學校驗收單(一式 3 份) 政府機關補助經費： 驗收(表)單(一式 3 份)。 <p>粘貼憑證： 發票、請購單、規範表、估價單(報價單)、簽到表、比/議價紀錄表、契約文件、驗收(表)單、財產增加單。</p> <p>採購資訊設備(含軟體)者： 不論金額大小，須會圖資處。</p>
<p>3,001 元~3 萬元(不含)以下</p> <p>採購方式： 公開取得 1 家廠商報價單</p>	<p>一、學校經費：請購單核准後，請購單位始得逕行採購。</p> <ol style="list-style-type: none"> 消耗性物品、非消耗性物品、教學實習耗材及維修：應填寫詳細品項、數量及單價並檢附 1 家報價單。 <p>二、政府機關補助經費：請購單核准後，請購單位始得逕行採購，惟非消耗性請購，請將請購單副本送事務組辦理採購作業。</p> <ol style="list-style-type: none"> 消耗性物品、非消耗性物品、教學實習耗材及維修：應填寫詳細品項、數量及單價並檢附 1 家報價單。 事務組編製採購案號、契約文件。 	<p>同上</p>	<p>同上</p>
<p>3 萬元(含)以上~10 萬元(不含)以下</p> <p>採購方式： 公開取得 3 家以上廠商報價單逕行比/議價</p>	<p>請購單核准後，影印請購單送事務組辦理採購作業。</p> <ol style="list-style-type: none"> 非消耗性物品、消耗性物品、維修及教學實習耗材請(採購)：應填寫詳細品項、數量及單價並檢附 3 家報價單，請購完成後送事務組逕行詢價作業。 經由事務組長比/議價後採低價決標。 事務組編製採購案號、簽到表、比/議價紀錄表及契約文件。 	<p>粘貼憑證→請購單文件→議價紀錄表→採購報告書→契約文件→驗收(表)單→財產增加單。</p>	<p>同上</p>

請購金額	辦理方式	核銷文件放置順序	備註
<p>10 萬元(含)以上</p> <p>採購方式： 上網公開取得報價單 或企劃書公告</p> <p>100 萬元(含)以上</p> <p>採購方式： 公開招標公告</p>	<p>請購單核准後，影印請購單送事務組辦理採購公告作業。</p> <p>1.事務組編製採購案號、標單、底價、簽到表、流/廢/決價記錄表及採購報告書、契約文件。</p> <p>2.10 萬元(含)以上：</p> <p>(1)政府機關經費：依政府採購法辦理政府電子採購網公開取得報價單或企劃書公告採購，學校系統採購方式名稱上網公開取得報價或企劃書</p> <p>(2)學校經費：依本校採購辦法公告學校網頁上網公開取得報價或企劃書採購。</p> <p>3.100 萬元(含)以上：</p> <p>(1)政府機關經費：依政府採購法辦理政府電子採購網公開招標</p> <p>(2)學校經費：依本校採購辦法公告學校網頁公開招標。</p>	<p>同上</p>	<p>10 萬(含)以上： 同上</p> <p>100 萬(含)以上：</p> <p>1.同上</p> <p>2.另需檢附完成之「財物結算驗收證明書」(1 份)</p>