

吳鳳科技大學請購、採購、驗收、核銷注意事項

112.03.22 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，須會簽圖資處。</p>
<p>3,001 元~4.5 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>4.5 萬元(含)以上~15 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>

