

未達 100 萬元小額採購作業流程-外購案須採購組協辦者

作業階段	作業內容	申請單位所需表單	校內流程
請購	申請單位確認採購標的、規格、預算等事項，並提出請購。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 創新採購申請單 (1 萬元以上需檢附)</li> <li>2. 廠商報價單</li> <li>3. 小額採購處理表</li> <li>4. 補助或委託契約(如屬科研採購經費範圍) (國科會補助免)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>01 申請單位</li> <li>02 單位主管</li> <li>03 研發處(如屬科研採購經費範圍) (15 萬以下免會)</li> <li>04 採購組</li> <li>05 主計室</li> <li>06 半導體學院院長(核准)</li> </ol>
協辦	核准後，採購組依小額採購處理表內容協助辦理相關事項。		
履約管理	申請單位確認廠商交貨品項、數量		
驗收	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 完成測試後請通知採購組。</li> <li>2. 申請單位自行辦理驗收作業</li> <li>3. 財物案請申請單位完成驗收紀錄後檢附財產增加單送採購組，採購組將會同保管組至申請單位確認驗收相關作業及點收財產。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 驗收紀錄(15 萬元以下免附)</li> <li>2. 保固書(無者免)</li> <li>3. 財產/軟體增加單(無者免)</li> </ol>	
核銷	協辦事項勾選請款、結匯、核銷者，由採購組辦理核銷；其餘由申請單位自行核銷。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 報銷清單</li> <li>2. 黏存單及發票</li> <li>3. 上述各階段表單</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>01 採購組</li> <li>02 申請單位</li> <li>03 保管組(無財產者免)</li> <li>04 總務處</li> <li>05 主計室</li> </ol>