科研採購需注意事項

序號		注意事項
請 購	1	科研小額採購由請購單位自行辦理,請注意勿向拒絕往來廠商購買。
	2	需先完成請購核准後再辦理採購作業,請購單日期及核准日期應於發票開立日期前,以 符合採購程序。
	3	不得分批辦理採購案。
	4	購案請視個案性質訂定合理之履約期間,財物內購案履約期間至少30天、財物外購案 履約期間至少60天。請注意經費執行期限,儘早完成規劃並提出採購申請。
	5	非科技部補助者,請於請購時另檢附補助契約。
	6	屬科研小額採購之外購案,如有需採購組協助辦理請款、結匯、申請免稅令、報關、提 貨者,請於請購時填寫「小額採購處理表」,並於請購時加會採購組。
	7	有關購案預算之費用別或科目,請申請單位自行於請購前與主計室或保管組確認。
	8	採購組將依法規隨時調整各文件內容,請申請單位提出購案時利用本組清華科研採購網下載最新版本文件。
採購	1	屬科研小額採購之內購案,欲與廠商另簽訂合約者,得參考科研採購網>文件下載>契約條款參考>科研採購契約稿。
	2	100 萬元以上之購案,購案於請購完成後,採購組將依個案擬訂採購文件並辦理招標簽,申請單位請於招標簽呈確認招標文件確符需求。
	3	100 萬元以上之購案,公告於本校「清華科研採購網」網頁,無投標家數限制。
	4	100 萬元以上之購案,皆須辦理審查。
	5	100 萬元以上之購案程序分三階段:資格審查、審查小組會議及議價決標程序。 申請人須出席資格審查及議價決標程序。
驗收	1	勞務案、圖書採購案請申請單位驗收。
	2	小額採購之財物案件由申請單位驗收,驗收紀錄請於科研採購網下載填寫,於完成驗收 紀錄後送採購組,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。 檢附文件:財產增加單、驗收記錄、採購申請單、報價單、保固書影本(如有保固)。
	3	驗收紀錄中「履約期限」部分,請按所提採購申請單上預計交貨/履約日期填寫;保固書須明確記載保固期間,保固起始日及立書日應為完成驗收當日。
	4	驗收程序完成前請勿通知廠商先行開立發票(發票日需於驗收日期後)。
	5	如新購儀器設備於安裝後不易核對其型式字號及製造號碼者,必須先行拍照(設備本體 及型式字號與製造號碼)供核。
	6	100 萬元以上財物案件請通知採購組辦理驗收。
	7	100 萬元以上勞務案件請通知主計室辦理監辦。
	8	100 萬元以上之購案驗收合格後,請購單位應製作其使用狀況之書面記錄,備供查詢。
核銷	1	100 萬元以上之財物案件核銷由採購組辦理;勞務案、圖書採購案件核銷由申請單位辦理。
	2	屬科研小額採購之購案核銷,完成驗收程序後由申請單位自行辦理,請儘早送出憑證報帳。

備註:有關科研採購流程、權責劃分及需檢附之文件,請參考採購組「清華科研採購網」。