

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(國內廠商)。
	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」。