

國外採購需注意事項

小額外購案(15 萬以下)及科研小額外購(未達 100 萬)

類別	注意事項
請購	1 請購時需檢附文件： 採購申請單／小額採購處理表／國外原廠的 Quotation 或 Proforma Invoice
	2 需先完成請購並於核准後再辦理採購作業。
	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，外購案履約期間至少 60 天。 申請人應注意經費執行期限，儘早完成規劃並提出採購申請；超過執行期限無法核銷時，由申請人自行負責。
	5 屬科研採購者需先會研發處判定。
	6 採購預算金額(新台幣)預估方式：外幣報價 x(現行匯率+0.5~1)。
	7 請購人先行確認核對小額採購處理表及國外原廠的 Quotation 或 Proforma Invoice 並請於空白處註明「內容確認無誤」後簽名及日期。
	8 本組將依法規隨時調整各文件內容，提出購案時請利用本組網頁下載最新版本。
請款	1 請款時程約 20 個工作天，如屬急件請派員親持暫借款申請流程，並於核章完成後告知本組。
免稅令	1 申請時程約 14 個工作天，請自行預估到貨時間以避免免稅令未及核可而產生後續相關費用(倉租費、滯報費等)。
	2 國外原廠報價單內容若無代理商時，需由申請人事先與原廠溝通確認(規格、品名：中英文、項次、數量、單位、金額)後，再送出申請以避免申請免稅令時文件的錯誤。
	3 金額需詳細註明單價、折扣、總價及是否含運費、保險費、包裝費等。
下訂	1 若需本組協助訂單製作時，訂單製作完成會掃描並以 mail 方式傳送給申請單位聯絡人，聯絡人需自行將訂單傳送給國外原廠或其代理商辦理下訂。
	2 依開狀結匯後之文件內容繕打訂單(若需先製作訂單時，煩請告知)。
報關	1 進口貨件若為分批出貨煩請事先與本組聯繫確認，以利辦理免稅令 B/C 有餘作業。
	2 進口隨機文件(Invoice)若與免稅令不符時，申請人需盡速聯絡國外原廠修正文件，以避免延誤通關作業。
核銷	1 於採購之貨品到貨時視 Invoice / Commercial Invoice 是否有隨貨附上，若無請向原廠申請正本文件；為節省核銷時程，原廠若是提供電子單據，請申請單位自行列印並請申請人於上面註記“原廠僅提供電子收據”後簽名，亦可視同正本送主計室核銷。
	2 核銷用 Invoice 上的金額需與原先提出採購的 Quotation 金額需相符才能核銷。
	3 科研採購之儀器，若有保固 1 年以上，請於核銷時附上保固書影本。
	4 購案核准日期應於 Invoice 開立日期前，以符合採購程序。
出口維修	1 提出申請時需先查明並確認原採購案號(是否為外購案)，以利調出原進口報單，簽呈需加會保管組並填具財產存置校外申請單。
	2 申請人於簽呈核可後需製作出口 Invoice 文件，內容需加註 Serial number / Returned for Repair / No Commercial Value...等字樣。
	3 再覆運進口之原廠 Invoice 必須與原出口報單之品名規格/數量/金額一致。