

## 科研採購流程(111.10.06 版)

- ①預算來源須為科技部補助或委託專題研究計畫(由研發處認定)
- ②表單路徑：本校網頁/行政單位/總務處/事務組/中正科研採購資訊網/表單下載
- ③100 萬元以上請改採「政府採購法」公開招標

### 一、請購時：路徑：表單下載/請購（支出請示）相關表單

1. 支出請示單（簽證）
2. 請自行洽詢廠商估價單作為附件
3. 國立中正大學科研採購申請單(路徑：請購相關表單/新台幣 100 萬元以下)→請先會辦研發處
4. 國立中正大學科學技術研究發展採購規格表(路徑：請購（支出請示）相關表單/未達新台幣 100 萬元)

### 二、簽奉核可後：

1. 國立中正大學科研採購底價單(機關首長或授權人為單位主管)→底價單第二頁請剪貼至小信封上(並依序核章)
2. 國立中正大學科研採購授權各單位辦理採購紀錄(給廠商用印)
3. 國立中正大學科學技術研究發展採購投標廠商聲明書(給廠商書寫及用印)
4. 請廠商於履約期限前交貨

### 三、交貨後：請填寫國立中正大學科研採購驗收紀錄(含功能測試單共 2 頁)(※申請人如為單位主管，請參下一頁備註)

### 四、驗收後：辦理核銷，檢附以上全部文件及支出請示單(核銷)、發票收據、保固書(採購紀錄中保固項目)

※備註：

1. 如申請人為單位主管，因採購單位與使用單位同一人，應至公文系統取號（校一層）簽辦更換主驗人

主旨：○○○科研採購案因計畫主持人與單位主管相同，擬請准由○○○擔任主驗人，以維採購公正性，請核示。

說明：

- 一、 依本校科研採購作業程序規定，計畫主持人不得擔任主驗，另依政府採購法第 71 條第 3 項：「機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。」
- 二、 因科學技術研究計畫以促進學術研究發展為原則，本校以教學及實踐整合教學，造成計畫主持人身兼多職，為避免影響採購公平性，擬請鈞長另指派人員。
- 三、 本案以科研採購方式採購○○○，預算金額○○○元，擬由○○○項下支出，擬依本校科學技術研究發展採購作業要點，擇符合需要者辦理訪價、審查、訂約、履約、驗收、核銷。
- 四、 陳奉核可，續辦採購作業。

2. 驗收紀錄填寫注意事項

- 發票日期應在驗收紀錄日期之後
- 履約期限：採購紀錄中第 3 點日期
- 完成履約日期：送貨完且安裝測試完成的那一天
- 主驗人員：單位主管
- 會驗人員：計畫申請人
- 紀錄：承辦人員

3. 科研採購百萬元以上需成立審查小組，故建議改採政府採購法之公開招標