

## 請購案

1. 單據金額逾一萬元者為請購案件，逾十萬元以上應先上網公告公開取得估價單。請先填寫投標須知及規格表，將電子檔傳送給承辦人員。
2. 若為大量的電腦耗材或儀器零件、儀器維修費，需註明原財產編號。
3. 採購物品前請先上中信局網站查詢是否有集中採購規定，若有請務必參加集中採購。
4. 設備需加填財產增加單(分財產及無形資產)、請購人及使用人均填主持人。
5. 金額超過一萬元且項目明顯為財產者，若以業務費或其他項採購需述明不列財產之理由。(如無法使用一年以上....)並請主持人親自簽章。
6. 超過 6000 未達 10000 元需列設備者請填物品增加單。(如螢幕等)
7. 10 萬元以上設備經費核銷時需加附驗收相片，實際交貨日期。
8. 國外採購有免稅問題，請先洽詢購運組相關人員協助處理。

### 政府集中採購電子下單作業流程：

1. 使用單位先進入政府電子採購網 (<http://web.pcc.gov.tw/>) 選擇所需之商品  
(注意：選擇付款方式時請點選人工支付)
2. 產生請購單後，列印出來並請申請人員及單位主管簽章，完成後，請傳真 (Fax:03-5728271) 或將影本送至購運組鄭小姐收
3. 由購運組代為電子下單
4. 使用單位收到貨及發票後，請再次進入政府電子採購網，完成電子結案之動作後，即可辦理校內結案之手續  
(結案時所需之文件：校內請購單、黏存單、電子請購單正本、歷史訂單)

### 電子結案詳細流程：

1. 進入 訂單管理
2. 到修改訂單狀態下點選  已簽收  
填入滿意度：  
(1) 交貨日期 (2) 交貨滿意度 (3) 填寫人身份請選 請購人 (4) 意見
3. 到修改訂單狀態下點選  已驗收  
填入已驗收紀錄(打\*必填)  
(1)填寫人身份請選 請購人 (2)驗收結果可寫合格....等
4. 進入 歷史訂單 查詢是否已順利完成電子結案，並將其  全部列印 下來作為 校內結案之附件

若尚有不解之處，請電洽購運組鄭小姐 (分機 52102)

## 二、圖書、儀器設備費：設備費請依核定項目報支

(一) 凡實施研究計畫所需，各項圖書、儀器、機械及資訊設備（含軟硬體）購置裝置等費用屬之。

(二) 此項研究設備之採購，應為原核定之項目，否則應先經國科會同意變更，普通事務設備如複印機、打字機、傳真機、電話機等不得列支（核定清單有者不在此限）。

(三) 所擬購儀器設備應詳列其名稱、規格、數量、單價及總價，依法定程序辦理招標、比價或議價手續，在核定預算限額內核實列支。

(四) 凡實施研究計畫所需之參考圖書之購置，以具有專門性且與研究計畫直接有關者為限，所擬購之圖書設備應詳列其名稱、數量、單價及總價，按核定預算限額內核實列支。

(五) 所擬購置儀器、圖書設備，均應建立財產卡及財產目錄列管，並在該項財物上貼上保管組所發之「國科會科學技術發展基金資助」之財產編號標幟。

(六) 凡屬專案補助之圖書得由受補助機關委託國科會資料中心代為購置。

(七) 採購儀器、圖書設備，凡國內有自製品者，以國內採購為宜。

(八) 設備費之採購，若指定廠牌請說明原因及檢附獨家代理授權證明。

(九) 財物之購置請依本校營繕工程及購置定製變賣財物實施要點辦理。

(十) 圖書費之支出須與原核定圖書書單相符。若需變更得報經國科會同意。

凡與研究計劃之實施直接有關而不屬於上列各科目範圍之費用者均屬之。

盡量不要以其他項報銷電腦零件(如主機板.硬碟等...)

(