

未達 100 萬元小額採購作業流程-內購案

作業階段	作業內容	申請單位所需表單	校內流程
請購	申請單位確認採購標的、規格、預算等事項，並提出請購。	1. 科研採購申請單 (1 萬元以上需檢附) 2. 廠商報價單 3. 補助或委託契約 (國科會補助免)	01 申請單位 02 單位主管 03 研發處(15 萬以下免會) 04 主計室(15 萬以下免會) 05 單位主管(核准)
下訂	核准後逕向廠商下訂。		
履約管理	申請單位確認廠商交貨品項、數量		
驗收	申請單位自行辦理驗收作業。	1. 驗收紀錄 (15 萬元以下免附) 2. 保固書(無者免) 3. 財產/軟體增加單 (無者免)	01 申請單位 02 單位主管(主驗)
核銷	申請單位自行核銷。	1. 報銷清單 2. 黏存單及發票 3. 上述各階段表單	01 申請單位 02 申請單位主管 03 採購組 04 保管組(無財產者免) 05 主計室

相關注意事項請至採購組首頁下載查閱 <https://purchase.site.nthu.edu.tw/>