

未達 100 萬元小額採購作業流程-外購案須採購組協辦者

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. 小額採購處理表 4. 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 採購組 05 主計室 06 單位主管(核准)
協辦	核准後，採購組依小額採購處理表內容協助辦理相關事項。		
履約管理	申請單位確認廠商交貨品項、數量		
驗收	1. 完成測試後請通知採購組。 2. 申請單位自行辦理驗收作業 3. 財物案請申請單位完成驗收紀錄後檢附財產增加單送採購組，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。	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	協辦事項勾選請款、結匯、核銷者，由採購組辦理核銷；其餘由申請單位自行核銷。	1. 報銷清單 2. 黏存單及發票 3. 上述各階段表單	01 採購組 02 申請單位 03 保管組(無財產者免) 04 總務處 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/>