

逾 10 萬元至未達 100 萬元小額採購流程及注意事項-內購案

作業階段	作業內容	申請單位所需表單	校內流程	申請單位需注意事項
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 2. 廠商報價單	申請單位→單位主管→主計室→單位主管	1. 請注意經費執行期限及預估廠商履約期間，儘早完成規劃並提出請購。 2. 預算費用別及科目請自行確認。 3. 不得分批辦理採購案。 4. 請注意勿向拒絕往來廠商購買。
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	1. 申請單位自行辦理驗收作業。 2. 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. 財產增加單(或軟體增加單，無者免)		1. 財物案如新購儀器設備於安裝後不易核對其型式字號及製造號碼者，必須先行拍照(設備本體及型式字號與製造號碼)供核。 2. 驗收程序完成前請勿通知廠商先行開立發票(發票日需於驗收日期後)。
核銷	申請單位自行核銷。	1. 報銷清單 2. 黏存單及發票 3. 採購申請單	申請單位→採購組→保管組(無者免)→主計室	1. 請於交貨履約完成後，再請廠商開立請款單據並儘速辦理核銷作業。 2. 請依採購法第 73 條之 1 規定，應於接到廠商提出之請款單據後，15 日內付款，向上級機關申請核撥補助款者為 30 日內付款。