

科研採購申請單填寫指引

國立清華大學科研採購財物、勞務採購申請單 年 月 日

本件承辦採購單位：☐採購組 ☐請購單位

標的名稱及數量： (中、英文)			
必 填 欄 位	請購編號	經費來源 (計畫編號+費用別+會計科目)	預算金額
			預算最後執行期限：
			計畫主持人：
			分機：

※請購日期：請填申請請購日期(需於採購前提出)

※標的名稱及數量：請填入採購標的

註1：以中文為主，如僅有英文名稱者，請翻譯成中文(如特殊化學藥劑名稱)

註2：如為公告案，需和<規格書>品名一致。

※經費編號、經費來源、預算金額：請由主計室「網路請購系統」產生

註：如有兩筆以上經費分攤，請分別申請後填寫，預算金額請加總填寫。

※預算最後執行期限：請填最後執行期限。

註：如有兩筆以上經費分攤，請分別填寫最後執行期限。

說 明	1. 履約期限：(請擇一填寫) ☐ 年 月 日前 ☐ 決標日起 日內 ☐ 年 月 日至 年 月 日 ☐ 其他：_____
	2. 交貨或放置地點：_____
	3. 國外採購運送方式： ☐ 空運； ☐ 海運； ☐ 國際快遞； ☐ 線上傳輸； ☐ 其他：_____
	4. 保固年限：_____年 ☐ 無
	5. 增購條款： ☐ 無 ☐ 有：擴充期間 _____年；金額 _____元或數量 _____
	6. 請購單位是否需對規格等與廠商進行協商：是 ☐ 、否 ☐
	7. 請購標的之性質種類： ☐ 研究發展計畫 ☐ 科研儀器設備 ☐ 研究設施

※履約期限：請依購案性質填入適當之期限。

註1. 小額採購無決標日，建議以○年○月○日前格式填寫。

註2. 決標日起○日內：若為內購案建議30日以上，外購案建議60日以上

註3. 請注意要配合請購經費之預算最後執行期限來訂定期限要扣除可辦理驗收及核銷(履約條件及期限、國內外發票到校、驗收合格)的時間

※交貨或放置地點：請填 建築物+房間號。EX. 工程一館101室。

※國外採購運送方式：非外購案免填此步驟。

※保固年限：請依該設備保固填寫。

註1：一般財物設備至少1年；非以年為單位者，請印出請購單後手動修改。

註2：屬耗材者免填，建議於標的名稱部分加註(耗材)。

※增購條款：有增購條款者，請填寫相關資料；無增購者，勾選<無>或<不勾選>

※請購單為是否須對規格等與廠商進行協商：如勾選是者，請檢附協商書面文件。

※請購標的之性質種類：勞務類請勾<研發展計畫>；財物類請勾<科研儀器設備>

附件：☐ 補助或委託契約 ☐ 估價單 ☐ 小額採購處理表、國外報價單（100 萬元以下） ☐ 規格書
☐ 契約書草案 ☐ 限制性招標申請書 ☐ 成立審查小組申請書、評審評分表
☐ 其他：_____

※附件：請依案件性質檢附相關附件。

註 1：補助或委託契約：如為國科會計畫免附。

註 2：規格書：如為科研小額採購(未達 100 萬元)免附

1. 連絡人	姓名：	分機/行動：	E-mail：
2. 申請人	姓名：	單位：	職稱：
	人事代號：	分機/行動：	E-mail：

※聯絡人：可以是學生

※申請人：須具有人事編號才可擔任申請人。

註：申請人送出文件前請記得核章

國立清華大學科研採購財物、勞務採購申請單

年 月 日

本件承辦採購單位：☐採購組 ☐請購單位

標的名稱及數量： (中、英文)			
必填欄位	請購編號	經費來源 (計畫編號+費用別+會計科目)	預算金額
			預算最後執行期限：
			計畫主持人： 分機：
說明	1. 履約期限：(請擇一填寫) ☐ 年 月 日前 ☐ 決標日起 日內 ☐ 年 月 日至 年 月 日 ☐ 其他：_____		
	2. 交貨或放置地點：_____		
	3. 國外採購運送方式： ☐ 空運； ☐ 海運； ☐ 國際快遞； ☐ 線上傳輸； ☐ 其他：_____		
	4. 保固年限：_____年 ☐ 無		
	5. 增購條款： ☐ 無 ☐ 有：擴充期間 _____年；金額 _____元或數量 _____		
	6. 請購單位是否需對規格等與廠商進行協商：是 ☐ 、否 ☐		
	7. 請購標之性質種類： ☐ 研究發展計畫 ☐ 科研儀器設備 ☐ 研究設施		
附件： ☐ 補助或委託契約 ☐ 估價單 ☐ 小額採購處理表、國外報價單(100萬元以下) ☐ 規格書 ☐ 契約書草案 ☐ 限制性招標申請書 ☐ 成立審查小組申請書、評審評分表 ☐ 其他：_____			
1. 連絡人	姓名：	分機/行動：	E-mail：
2. 申請人	姓名：	單位：	職稱：
	人事代號：	分機/行動：	E-mail：
3. 單位主管		4. 處院室館中心主管	
5. 研發處 (15萬以下免會)	☐ 屬科研採購經費範圍(☐ 國科會經費補助或委託契約明訂 ☐ 其他政府機關認定) ☐ 非屬科研採購經費範圍，退回申請單位請改提適用採購法之一般採購(☐ 未明訂適用科研採購且未經補助機關認定者 ☐ 屬國科會經費與一般預算混搭者 ☐ 屬邁頂經費者)		
6. 採購組 (招標與決標方式)	☐ 小額採購(採購組辦理請款、結匯、申請免稅令、通關、提貨者) ☐ 公開招標(☐ 最低標決標 ☐ 最有利標決標) ☐ 限制性招標(☐ 比/議價 ☐ 公告徵求) ☐ 財物類 ☐ 勞務類 ☐ 內購案 ☐ 外購案 ☐ 綠色採購 ☐ 會其他單位表示意見 ☐ 請於核定後送本組辦理 ☐ 其他：		
加會單位	請購單位或採購組判定加會： ☐ 營繕組：(水電安全性評估) ☐ 環安中心：(綠色採購或危險作業場所) ☐ 事務組：(優先採購身心障礙者物品) ☐ 計算機中心：(電腦軟體判別) 主計室判定加會(超過100萬元購案，一律先會簽保管組)： ☐ 保管組：(財物判別) ☐ 應登記 _____類財產 ☐ 單價6,000-9,999元物品 ☐ 單價低於(含)5,999或年限低於2年之物品請自行列管		
7. 主計室 (15萬以下免會)	☐ 有經費同意購辦：請購案 _____，請依科研採購相關規定辦理。 ☐ 不同意購辦 ☐ 無經費或經費不足：_____。 ☐ 不符支用規定或其他，說明：_____。		
8. 總務長	100萬元以下 免會總務長	9. 機關長官或授權代簽人	

附註：1. 未達100萬元採購案：授權單位主管決行；免會採購組(外購案協辦除外)及總務長。

2. 100萬元(含)以上至未達WTO政府採購協定門檻金額採購案：由機關長官或授權代簽人決行。案號：()

3. 100萬元(含)以上採購案於驗收合格後須製作其使用狀況之書面紀錄，備供上級機關查詢。