

請採購核銷作業流程

統一發票（或收據）之買受人須為「**國立台灣科技大學**」統編：**04126516**

105.01.08 校函修正

金 額	檢附資料	備 註
逾 1 萬元(含)以上 財物設備類採購案	1.黏貼憑證 2.一家(正本)估價單 (逾 1 萬元(含)以上) 3.發票 4.設備需檢附 A4 規 格照片、財產增加單	1. 關於 1 萬元以上支用案 ，應逕付受款人， 不得由計畫主持人或機關人員代領轉付 ，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。又依本校採購作業程序表規範， 因特殊情形需墊付者，使用單位應簽請校長或其授權人員核准。 -依 1050108 校函「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」第 6 點第 6 款規定 2. 逕行採購 檢具核銷
逾 10 萬元(含)以下 一般性採購案	1.黏貼憑證 2.發票 3.一家(正本)估價單 (逾 6 萬元 (含)以上)	逕行採購 檢具核銷
逾 10 萬元 < \$ < 100 萬元(含)以下 請採購案	一般性採購案 1.請講單或簽呈 2.購案說明書 3.規格明細表 4.一家(正本)估價單 (逾 1 萬元(含)以上) 5.指定廠商需附限制 性招標申請書	1. 已核准請購單 (科研採購案: 請購單核准後，逕行採購檢具核銷) 2.黏貼憑證(發票日期須為院長核准 後之日期) 3.簽請核准後，移請 事務組—上網招標採購
逾 100 萬元以上 請採購案	1.請講單或簽呈 2.購案說明書 3.規格明細表 4.一家(正本)估價單 5.指定廠商需附限制 性招標申請書	同上

備註核銷應注意事項：

- 請購單上之請購日期請填發票日期前一日。
- 郵票單筆採購超過 300 元需附郵寄地點內容物。
- 採購金額 1 萬元以上需由學校開立支票付款，或承辦人填妥廠商之撥款銀行帳號，俾便撥款。
- 財物設備類單價一萬元以上，需附一家(正本)估價單、財產驗收單，若為**消耗性物品**單價**六萬元**以上，需附一家(正本)估價單，請先註明於**請購單用途說明處**。
- 請採購作業-限制性招標(金額>10 萬元)：請購單(註明採限制性招標)，附件包括：購案說明書、規格明細表、限制性招標申請書(系網頁常用表單下載-行政類.下載)、廠商報價單正本、獨家代理之國外授權中英文證明書且經公正獲認證。
- 維修設備儀器，需填寫財產請修單且附財產卡。
- 發票及收據廠商填寫抬頭：並註明單價及數量，收據須「免用發票專用章」及「負責人章」核銷。
- 導師活動費補助**(1)申請方式：由班代填具「導師活動補助費申請表」並檢附活動企畫書，最遲於活動開始十天前向系辦公室提出申請。(2)核銷方式：活動結束一週內，由班代將所有支出單據、簽到表及活動照片(含一張所有出席人員合照)繳交至系辦公室辦理核銷，將依據合照及簽到表清點人數，以為補助金額計算及核發之依據。(※)上學期活動最遲須於 12 月 15 日前完成核銷，下學期活動須於 6 月 15 日前完成核銷。