

新生醫專 補助款  
採購作業流程

前置作業(請購單位) →	採購程序(事務組) →	交貨及驗收→	核銷
<p><b>請購</b>：由申請單位承辦人檢附下列文件，經校長核准後，將<b>掃描檔、影印一份及規格明細表 word 檔</b>送至事務組辦理採購。</p> <p>(1) 簽呈 (2) 預算明細表 (3) 購置財物申請單 (4) 採購規格明細表(111.12 月修正) (5) 估價單</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理採購方式簽呈</li> <li>2. 招標公告(經核准後得辦理)</li> <li>3. 製作開標文件</li> <li>4. 招標</li> <li>5. 決標後簽訂合約</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 廠商交貨時，<b>請購單位</b>應核對廠商檢附之「廠商送貨證明單」(完成測試日期需與規格功能測試報告相同)「廠商送貨證明單」與契約文件無誤後，簽收並保存。</li> <li>2. 財物採購應檢附財物購置廠商送貨證明單、測試報告及照片。</li> <li>3. 事務組依<b>廠商</b>提交的<b>交貨驗收申請單</b>+<b>申請單位財物採購規格功能測試報告</b>(<b>交貨後三天內完成</b>)辦理驗收</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收到保管組發送的財產增加單，請在二週內進行核銷。</li> <li>2. 核銷結束後，將<b>核銷掃描檔</b>(不需含請購資料，需<b>包含會計室已完成傳票編號的財產增加單</b>)及<b>影印一份</b>送至事務組辦理成果冊製作。</li> </ol>

掃描檔雲端位址

<https://drive.google.com/drive/folders/1FDfLyoeA76NhkZI2tNGFchLbKwXWAVJx?usp=sharing>