

## 10 萬元以下 共同供應契約採購 程序

請購單位  
共契網站列印電子請購單  
單位主管核可

掃描電子請購單電郵  
事務一組 張玉琴組員  
yuchin@nycu.edu.tw  
分機：62055

事務組下訂後訂單  
會資產管理組回傳  
請購單位自行核銷

## 逾 10 萬未達 100 萬 科研採購 程序

請購單位創簽做線上簽核  
電子創文-公文範本選取-範本類別-  
總務類定型稿)  
簽稿如附件一)

請購單位自行辦理採購及核銷

簽 於 ○○民國○○年○○月○○日

附件一

主旨：檢陳本校○○（單位名稱）採購「○○○○○○○（品名）」，採購金額○○元，請准予採購。

說明：

一、本案擬以科研採購法辦理採購，採購相關文件如附：

(一)會計網路請購系統列印之科研採購「申購單(免用印)」。

(二)科研採購申購單(免用印)。

(三)科研採購協商紀錄。

(四)規格書(免蓋章)。

(五)廠商報價單(無者免附)。

(六)經費核准簽(無則免附)。

二、會辦資產管理組辦理財產分類(勞務類及財物單價 6,000 元以下免會)、主計室審核，奉核後辦理後續。

擬辦：奉核後，本案核銷程序為檢附本校支出憑證黏存單(黏貼發票或收據)、本簽案影本、說明一之採購相關文件及驗收記錄(60 萬元以上需檢附)，並得採書面方式或電子公文線上簽核方式辦理。

會辦單位：研發處(科技部計畫免會)

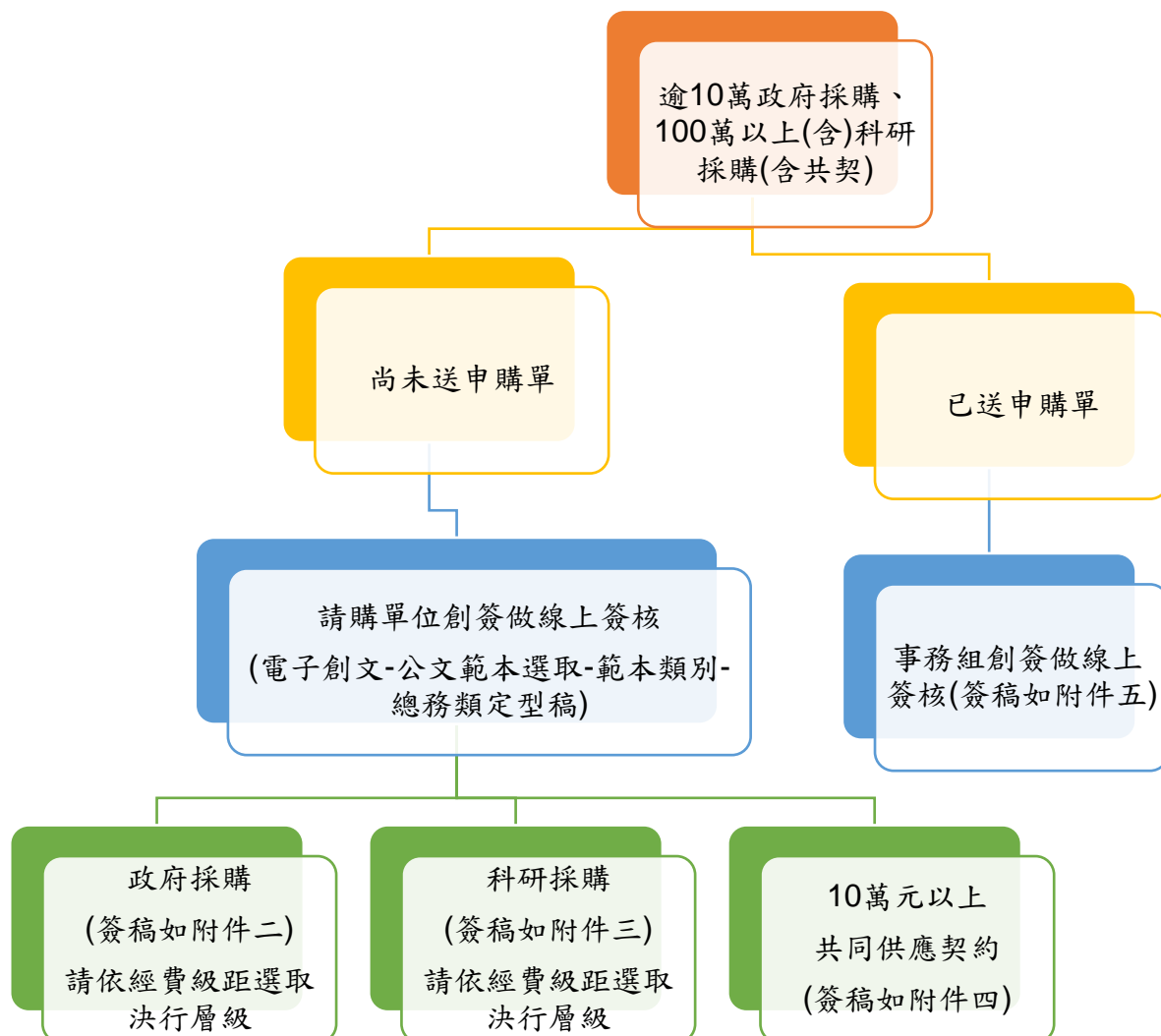
資產管理組(勞務類及採購品項單價 6,000 元以下免會)、

主計室

(如需外幣結匯後會事務一組)

第二層決行 依經費來源別由院長或一級單位主管

# 政府採購逾 10 萬元 科研採購 100 萬(含)以上線上申購流程



## 檔號選擇：

分類號	040804	040803	040802	040801
說明	未達 100 萬	100 萬(含)以上- 勞務未達 1000 萬 工程及財物未達 5000 萬	勞務 1000 萬以上 未達 2000 萬 財物 5000 萬以上 未達 1 億 工程 5000 萬以上 未達 2 億	勞務 2000 萬以上 財物 1 億以上 工程 2 億以上

簽 於 ○○民國○○年○○月○○日

主旨：檢陳本校○○（單位名稱）採購「○○○○○○○（品名）」，採購金額○○元，請准予採購。

說明：

一、本案擬以政府採購法辦理採購，採購相關文件如附：

(一)會計網路請購系統列印之「申購單(免用印)。」

(二)規格書(免蓋章)。

(三)廠商報價單。

(四)限制性招標理由說明書(免用印/無則免附)。

(五)經費核准簽(無則免附)。

二、會辦資產管理組辦理財產分類(勞務類及財物單價 6,000 元以下免會)、事務一組製作招標文件、主計室審核，奉核後辦理招標後續事宜。

擬辦：奉核後，本案**核銷程序**為檢附本校支出憑證黏存單(黏貼發票或收據)、本簽案影本及本校區**經費結報檢附原始憑證及其他單據表**所列相關文件，並得採書面方式或電子公文線上簽核方式辦理。

會辦單位：

資產管理組(勞務類及採購品項單價 6,000 元以下免會)

事務一組

主計室

第○層決行

(依經費級距選擇：10 萬-60 萬(不含)一級主管、60 萬-500 萬(不含)-總務長或其授權人、500 萬以上-校長或其授權人)

簽 於 ○○民國○○年○○月○○日

主旨：檢陳本校○○（單位名稱）採購「○○○○○○○（品名）」，採購金額○○元，請准予採購。

說明：

一、本案擬以科研採購法辦理採購，採購相關文件如附：

(一) 會計網路請購系統列印之科研採購「申購單(免用印)」。

(二) 科研採購申購單(免用印)

(三) 規格書(免蓋章)。

(四) 廠商報價單。

(五) 科研採購限制性招標理由說明書(免用印/無則免附)。

(六) 經費核准簽(無則免附)。

二、會辦資產管理組辦理財產分類(勞務類及財物單價 6,000 元以下免會)、事務組製作招標文件、主計室審核，奉核後辦理招標後續事宜。

擬辦：奉核後，本案**核銷程序**為檢附本校支出憑證黏存單(黏貼發票或收據)、本簽案影本及本校區**經費結報檢附原始憑證及其他單據表**所列相關文件，並得採書面方式或電子公文線上簽核方式辦理。

會辦單位：

研發處(科技部計畫免會)

資產管理組 (勞務類及採購品項單價 6,000 元以下免會)

事務一組

主計室

第○層決行

(依經費級距選擇：100 萬以上-500 萬(不含)-總務長或其授權人、500 萬以上-校長或其授權人)

簽 於 ○○民國○○年○○月○○日

主旨：檢陳本校○○（單位名稱）採購「○○○○○○○（品名）」，採購金額○○元，請准予採購。

說明：

一、本案採購文件如附：

（一）共同供應契約電子「請購單(免用印)」。

（二）會計網路請購系統列印之「申購單(免用印)」。

二、會辦資產管理組辦理財產分類(勞務及品項單價 6,000

元以下免會)、事務一組審核環保標章、主計室審核。

院或一級單位主管核准後，後會事務一組辦理下定。

擬辦：奉核後，本案**核銷程序**為檢附本校支出憑證黏存單（黏貼發票或收據）、本簽案影本及及本校區**經費結報檢附原始憑證及其他單據表**所列相關文件(100 萬元以下需檢附共契驗收記錄)，並得採書面方式或電子公文線上簽核方式辦理。

會辦單位：

資產管理組(勞務類及採購品項單價 6,000 元下免會)

事務組

主計室

第○層決行

(依經費級距選擇：10 萬以上-60 萬(不含)一級主管-60 萬-500 萬(不含)-總務長或其授權人、500 萬以上-校長或其授權人)

簽 於 事務一組民國○○年○○月○○日

主旨：檢陳本校○○（單位名稱）採購「○○○○○○○（品名）」，採購金額○○○○元，請准予採購。

說明：

一、 本案採購文件如附：

- (一) 申購單。
- (二) 規格書。
- (三) 報價單。
- (四) 限制性招標理由說明書(無者免附)。
- (五) 經費核准簽(無者免附)。

二、 本案屬○○○○金額○○採購，擬依○○法第○○條採○○招標方式，辦理○○○○招標。若第一次公告結果投標廠商未達三家時，敬請准予依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第3條規定，當場改限制性招標。(公開取得)。

三、 本案倘第1次公告結果流標或因故不予開標、廢標，請准予延用原招標文件逕行第二次公告。

四、 謹陳本案投標須知、契約稿等，請核示。

擬辦：奉核後，本案核銷程序為檢附本校支出憑證黏存單(黏貼發票或收據)、本簽案影本及及本校區經費結報檢附原始憑證及其他單據表所列相關文件，並得採書面方式或電子公文線上簽核方式辦理。

會辦單位：

資產管理組(勞務類及採購品項單價 6,000 元以下免會)

事務組

主計室

第○層決行

(依經費級距選擇：10 萬以上-60 萬(不含)一級主管-60 萬-500 萬(不含)-總務長或其授權人、500 萬以上-校長或其授權人)



## 國立陽明大學經費結報檢附原始憑證及其他單據表(摘錄)

109年6月18日第1090010480號簽奉核准

報支 項目	原始憑證		其他單據
		附屬書類	
<b>三、採購類</b>			
適用 政府 採購 法	B	1. 發票或收據 2. 契約副本(第1次付款檢附) 3. 契約變更書副本或契約補充約定副本(變更後第1次付款檢附)	分批(期) 付款表 1. 動支經費核准簽呈影本 2. 申購單(第1次付款檢附) 3. 採購案變更簽呈影本 4. 驗收紀錄影本 5. 財產或非消耗品增加單
	C	1. 發票或收據 2. 契約副本(第1次付款檢附) 3. 契約變更書副本或契約補充約定副本(變更後第1次付款檢附)	分批(期) 付款表 1. 動支經費核准簽呈影本 2. 申購單(第1次付款檢附) 3. 採購案變更簽呈影本 4. 驗收紀錄影本或可證明已達付款條件之核准簽呈影本
	D	發票或收據	分批(期) 付款表 1. 申購單(第1次付款檢附) 2. 政府電子採購網列印之請購單(第1次付款檢附) 3. 政府電子採購網列印之訂單(第1次付款檢附) 4. 政府電子採購網列印之驗收紀錄 5. 財產或非消耗品增加單
適用 科 研 採 購 法	A	1. 發票或收據 2. 契約副本(第1次付款檢附)	分批(期) 付款表 1. 申購單(第1次付款檢附) 2. 科研採購申請單(第1次付款檢附) 3. 協商書面紀錄(採購金額100萬元以下者)(第1次付款檢附) 4. 科研採購驗收紀錄 5. 財產或非消耗品增加單
	B	1. 發票或收據 2. 契約副本(第1次付款檢附)	分批(期) 付款表 1. 申購單(第1次付款檢附) 2. 科研採購申請單(第1次付款檢附) 3. 協商書面紀錄(採購金額100萬元以下者)(第1次付款檢附) 4. 科研採購驗收紀錄或可證明已達付款條件之核准簽呈影本