

科研採購法流程

步驟 1→ 動支:

須附文件: 1. 廠商報價單

2. 科研採購規格表

步驟 2→ 與廠商訂約: 共同簽訂『採購紀錄』(成交金額, 履約期限, 保固期等等), 一切細節按採購紀錄內容走, 廠商必須親核章。簽訂完成後將文件送事務組, 審核後即可請廠商安排交貨+驗收, 並將文件 COPY 一份給予廠商留存

須附文件: 1. 採購紀錄表

2. 投標廠商聲明書

步驟 3→ 交貨及驗收: 廠商交貨時, 填寫驗收紀錄表&功能測試報告書, 辦理驗收作業, 驗收時請記得拍照

須附文件: 1. 科研採購驗收紀錄及陳核表

2. 財務採購規格功能測試報告書

3. 驗收照片

步驟 4→ 結案: 驗收完成後請廠商開立發票&提供報價單正本&保固書&送貨單, 附上驗收照片, 簽核『財產增加單』後, 將整份文件(如下列文件)交與助理進行核銷即可。

***結案須附文件:**

1. 報價單正本(由廠商提供)
2. 規格表
3. 採購紀錄表
4. 廠商聲明書(由廠商填寫用印)
5. 驗收紀錄表
6. 功能測試報告書
7. 保固書(由廠商提供)
8. 送貨單(由廠商提供)
9. 驗收照片
10. 財產增加單(由助理製作提供)