

智慧半導體及永續製造學院

採購金額未達新台幣 100 萬元

壹、法規依據：國立成功大學智慧半導體及永續製造學院採購作業要點

貳、採購流程：（半導體學院自行辦理）

程序	相關作業
請購	請購人應先確認擬動支經費是否適用半導體學院採購作業要點，確定後檢附下列文件，經會辦總務處(免先送採購組)及主計室，並經院長核准後，始得洽廠商辦理採購。 1. 至<u>本校經費管理系統</u>繕打「請購單」(由『請購人或計畫主持人』、『單位主管』、『經辦人』、『經辦單位主管』核章)。 2. 請廠商提供「報價單」(1 家)。 3. 「<u>規格明細表 (<100 萬)</u>」，1 式 3 份附於<u>簡約書</u>後。 4. 簡約書 1 式 3 份，請確實與廠商確定履約及保固期限、規格內容等後填寫簡約書內容。
訂約	1. 院長於上述請購單上完成核章後，將簡約書(含規格明細表) 1 式 3 份寄送廠商(或以 E-MAIL)，請廠商再次確認無誤後加蓋大小章後寄回。 2. 廠商用印寄回後下載<u>蓋用印信申請表</u>(請單位主管及院長核章)，將簡約(規格明細表併入)壹式三份，再至秘書室蓋小印後；再至文書組用大印及騎縫章。(之後學院有正式印信後，可依院內流程自行用印) 3. 完成用印後，其中簡約書 1 份交給廠商，其餘 2 份留存，即可通知廠商交貨。(如時間緊急，可於院長核定請購單後，通知廠商準備交貨。)
交貨/ 驗收	1. 請購單位通知廠商依約定條件送貨或履約。 2. 廠商送貨或履約完成後，由請購單位填寫驗收紀錄表(<u>財物</u>或<u>勞務</u>)並請單位主管或其指派人員擔任主驗人辦理驗收；必要時並得指派適當人員會驗，以上由主計室書面監驗，有委託專業機構或人員設計、監造者，由其協驗。 3. 驗收不通過，由主驗人訂定合理改善期限，通知廠商限期改善完成。廠商改善完成後辦理複驗程序。 4. 驗收通過後，請廠商開立發票，將其貼於請購單，黏貼憑證上『單位經手人』、『驗收或證明(請主驗人核章)』、單位主管核章，並續將全案採購資料(請購單正本、簡約書 1 份、驗收紀錄表、驗收紀錄表件之自主檢查表、驗收照片、<u>財產卡</u>等)送總務處(一般財物及勞務為採購組；工程建築相關修繕、水電、空調、網路線架設、電信等為營繕組)，採購組或營繕組審核後送資產保管組登財產帳。
核銷	資產保管組確認財產登錄正確，全案會送交主計室審查，審查通過後，再由院長核章。