

## 採購相關注意事項

### 購案類別

於會計系統操作時，購案類別請依照金額大小選取：

金額	購案類別
\$20,000~\$99,999	先請購後核
\$10,000~\$19,999	直接核銷(非零用金)
\$9,999 以下	零用金(10,000 元以下)
要預借現金時	預借經費申請

※辦公室事務用品不能用國科會研究經費報，除非是與研究相關才可以報。(鑰匙配置不能報)。

### 付款方式

採購金額 10,000 元以下可選擇支付貨款方式(代墊、匯入廠商);若金額超過 10,000 元以上請勿代墊，由學校直接匯入廠商帳戶。

### 設備與非消耗物品

- 單價超過\$2,000 元需列為「非消耗物品」，單價超過\$10,000 須列為「設備」。
- 若採購之物品超過\$10,000 必須由設備費購買，未達\$10,000 則由業務費購買
- 如採購之物品為消耗物品，請特別註明(例如：使用年限少於 2 年，請勿列入非消耗品及設備)。
- 設備需做驗收，核銷時請附上驗收紀錄與黑白照片一張。

### 共同供應契約採購與自行採購

- 傢俱辦公桌椅、掃描器、燒錄機、數位相機、印表機、隨身碟、碳粉匣、墨水匣、整組電腦、螢幕等電腦用品，採購需在共同供應契約採購。  
(<http://web.pcc.gov.tw/pis/main/pis/client/index.do>)
- 如共同供應契約採購網上有賣的物品不符需求需做自行採購時，請填寫自行採購申請單(並詳細註明自行採購之理由)連同請購單與估價單一起送出(自行採購申請書請至本校事務組網頁下載，台科大首頁→行政單位→總務處→事務組→表單下載)。

例如：

共同供應契約採購網上提供之電腦設備無所需之規格希望做自行採購時，需填寫自行採購申請單並註明理由，請詳細註明所需之規格。