

1. 支出請示=>單位自行洽廠商辦理【金額新臺幣 15 萬元以下】
【金額新臺幣 15 萬元以上】完成校長核准之支出請示資料以公文袋交換至圖書館期刊管理組=>
 2. 採購作業=>
 3. 驗收，完成簽章後正本(含附件資料)以公文袋交換至圖書館期刊管理組，存影本(含附件資料)核銷用=>
 4. 核銷
- 請按順序作業，不可合併**

*支出請示：

注意事項：(會計系統未開權限時請先用紙本財務請購單並註明承辦人分機，並於新會計年度開始後進會計系統補登，金額與紙本相同者免再用印一次，印出有系統號之簽證與原簽證正本/影本以公文封送達主計人員，並請其於系統完成審核，即可進行後續作業)

- 一、直接洽國外廠商採購，支出請示之四級科目點選預付款項，以利後續暫借台幣支票用，金額外加 300 元之電匯手續費。
 - 二、金額新臺幣 15 萬元以下請附『估價單』與系統規格表(資料庫收錄明細表無者免)並於財務登記欄用印後，送圖書館期刊管理組授權自行辦理。
 - 三、金額新臺幣 15 萬元以上 150 萬元以下由採購單位加附招標須知與契約條款。
- 另：

1. 共約採購：請加附『限制性招標議比價理由書』
 2. 公開取得報價資料：請加附『未達 3 家廠商投標改採議比價』簽呈(僅會簽圖書館與秘書室即可，請在開標前取得核准)
 3. 直接洽國外廠商採購：請加附『限制性招標議比價理由書』+與國外廠商聯絡相關信件(印出紙本並轉寄相關信件至期刊管理組 serials@lib.ccu.edu.tw 以利後續議價程序)
- 四、金額新臺幣 150 萬元以上由採購單位加附『招標須知』與『採購契約條款』等相關文件。

*採購作業：

- 一、共約採購：請購單位於完成支出請示後將完整資料以公文袋交換至圖書館期刊管

商確認內容無誤 [含匯款之外幣金額、受款銀行名稱、受款人帳號、Invoice NO. (發票號碼)]

*驗收：

注意事項：

- 一、金額新臺幣 15 萬元以下請單位自行驗收即可(與核銷一起)
- 二、金額新臺幣 15 萬元以上 150 萬元以下：

資料：支出請示影本/正本 + 驗收紀錄表 + 契約書【開標紀錄表】/『國外直接外購議比價紀錄表』影本 + (資料庫需啟用通知書正本(非資料庫者免附))

『驗收紀錄表請』請附相關使用畫面之截圖(若有全文內容請一併節錄提供)，由採購單位於紀錄欄、會驗人員欄(無則免)與主驗人員(單位主管)簽名後傳送至圖書館期刊管理組(承辦人員協驗簽名)與主計人員監驗。完成後，請將正本(含附件)送回期刊管理組並自行留存影本，以利核銷使用

(一) 校園版：免洽採購人員約定時間現場驗收(免發『驗收通知單』)

(二) 單機版或鎖院系 IP 版：請先約洽期刊管理組承辦人員排定驗收時間並發送『驗收通知單』(期刊管理組+主計室)，以利到場辦理驗收作業。

- 三、金額新臺幣 150 萬元以上：請發『驗收通知單』(請先約洽驗收時間)至期刊管理組+主計室，採現場驗收。

『驗收紀錄表請』請檢附現場驗收資料(若有全文內容請一併節錄提供)，由採購單位於紀錄欄、協驗人員(採購單位)欄、會驗人員欄(無則免)與主驗人員(單位主管)簽名與主計人員簽名。完成後，請將正本(含附件)送回期刊管理組並自行留存影本，以利核銷使用

*另需『結算驗收證明』(需蓋關防)

(一) 校園版：地點可約在請購單位或圖書館 1 樓會議室進行。

(二) 單機版或鎖院系 IP 版：地點在請購單位進行。

*直接外購核銷前：

完成驗收後即可進行外幣付款，完成付款後，請先做【暫付收回】(免會採購單位)將多餘款項繳回校庫，待主計室完成審核後(自行上系統追蹤進度)進行【轉正核銷】

*核銷：

- 一、金額新臺幣 15 萬元以下：會計系統相關資料(支出請示用印『與會計系統補登有系統號免用印資料：年前提早採購案』與核銷資料)+發票+附件驗收畫面截圖(單位自行決定)【財產自行列管免送圖書館】
- 二、金額新臺幣 15 萬元以上：
會計系統相關資料(支出請示用印『與會計系統補登有系統號免用印資料：年前提早採購案』與核銷資料) + 發票 + 『限制性招標議比價理由書』或『未達 3 家廠商投標改採議比價』簽呈 + 驗收紀錄表(影本含附件) + 契約書副本+ 『財產自行列管不列帳』一式 2 份 + 【共約下訂單(非共約者免附)】 + 【資料庫需啟用通知書影本(非資料庫者免附)】
- 三、直接洽國外廠商採購【轉正核銷】：
(支出請示用印『與會計系統補登有系統號免用印資料：年前提早採購案』與核銷資料) + 『匯出匯款賣匯申請書』1 份(若臺幣金額超過 50 萬元要外加『外匯收支或交易申報書』1 份)+臺灣銀行『匯出匯款賣匯水單/交易憑證』+ 發票 + 『限制性招標議比價理由書』+ 驗收紀錄表(影本含附件) + 契約書副本+ 『國外直接外購議比價紀錄表』影本 + 『財產自行列管不列帳』一式 2 份 + 【資料庫需啟用通知書影本(無則免附)】

*退履約保金：

- 一、已繳交履約保證金之採購案，於該品項完成履約後(例：112 年 1 月起可退 111 年)開始即可進行退履約保證金事宜，請注意點選正確退發之保證金單據
- 二、請廠商提出退『履約保證金』申請書與原繳納之『履約保證金』收據正本(若廠商正本遺失則需檢附『無重複申請切結書』)