

樹德科技大學採購作業管理辦法

民國 91 年 1 月 16 日 90 學年度第 1 學期第 1 次總務會議修訂通過
民國 91 年 6 月 12 日 90 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修訂通過
民國 92 年 11 月 19 日 92 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修訂通過
民國 93 年 10 月 20 日 93 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂通過
民國 93 年 10 月 27 日 93 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修訂通過
民國 94 年 11 月 26 日第 3 屆第 13 次董事會修訂通過
民國 95 年 1 月 11 日 94 學年度第 1 學期第 2 次校務會議追認通過
民國 97 年 4 月 28 日 96 學年度第 2 學期第 3 次總務會議修訂通過
民國 97 年 5 月 28 日 96 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂通過
民國 97 年 6 月 25 日 96 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修訂通過
民國 98 年 3 月 18 日 97 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
民國 98 年 3 月 25 日 97 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
民國 98 年 5 月 31 日第 5 屆第 2 次董事會決議通過
民國 98 年 10 月 28 日 98 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 98 年 12 月 23 日 98 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 99 年 02 月 06 日第 5 屆第 5 次董事會議決通過
民國 99 年 04 月 14 日 98 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
民國 99 年 04 月 21 日 98 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
民國 99 年 04 月 25 日第 5 屆第 6 次董事會議決通過
民國 99 年 12 月 08 日 99 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 99 年 12 月 22 日 99 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 100 年 04 月 16 日第 5 屆第 11 次董事會議決通過
民國 101 年 09 月 19 日 101 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
民國 101 年 10 月 03 日 101 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過
民國 101 年 10 月 20 日第 5 屆第 15 次董事會議決通過
民國 102 年 04 月 17 日 101 學年度第 2 學期第 1 次總務會議修正通過
民國 102 年 05 月 15 日 101 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 102 年 06 月 26 日 101 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 102 年 10 月 19 日第 6 屆第 3 次董事會議決通過
104 年 2 月 25 日 103 學年度第 2 學期第 1 次總務會議修正通過
104 年 3 月 11 日 103 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
104 年 3 月 25 日 103 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
104 年 04 月 18 日第 6 屆第 8 次董事會議決通過
106 年 3 月 22 日 105 學年度第 2 學期第 1 次總務會議修正通過
106 年 5 月 31 日 105 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
106 年 6 月 14 日 105 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
106 年 10 月 21 日第 7 屆第 2 次董事會議決通過
110 年 10 月 06 日 110 學年度第 1 學期第 1 次總務會議修正通過
110 年 10 月 13 日 110 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
110 年 12 月 29 日 110 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
111 年 01 月 15 日第 8 屆第 4 次董事會議修正通過
111 年 10 月 12 日 111 學年度第 1 學期第 1 次總務會議修正通過
111 年 11 月 09 日 111 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
111 年 12 月 28 日 111 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
112 年 3 月 22 日 111 學年度第 2 學期第 1 次總務會議修正通過
112 年 4 月 12 日 111 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
112 年 4 月 26 日 111 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
112 年 05 月 13 日第 8 屆第 7 次董事會議修正通過
114 年 3 月 24 日 113 學年度第 2 學期第 1 次總務會議修正通過

114 年 4 月 16 日 113 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過

114 年 4 月 23 日 113 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過

114 年 06 月 13 日第 9 屆第 3 次董事會議修正通過

第一條

為確保本校經費適當運用，依據本校總務處設置辦法第三條第一項第三款規定，訂定採購作業管理辦法(以下簡稱本辦法)，以作為各項採購之依據。

第二條

本辦法以政府頒訂之政府採購法為參考依據，受董事會監督並考量本校實際執行狀況及需要制定之。

第三條

本辦法包含請購、採購、驗收及核銷等四項作業。(作業流程詳如附圖一)。

第四條

請購作業

一、各單位修繕或申購物品，除新台幣二萬五千元以下之消耗品、人事費、國內外差旅費、教職員工福利措施費、推廣招生訓練費、款項支付個人費用、各項稅捐、政府機關收費(如：規費、驗車費、燃料費、行政罰鍰等)、公營及公用事業機構收費(如：水電瓦斯費、電信費、郵務費等)及新台幣六萬五千元以下境外辦公室、境外專班相關經費或經簽請核准之學校補助學生活動經費等，不需提送請購單外，一律採線上電子請購系統提出。提出程序如下：

(一)消耗品請購金額達新台幣二萬五千元(含)以上、非消耗品請購單價達新台幣二千五百元(含)以上、設備請購單價達新台幣一萬元(含)以上者，先上電子公文暨表單管理系統之電子表單清單點選總務類進入「請購單」填寫。

(二)進入請購單或零星工程申請單頁面，填寫零星工程單或請購單須將請購物品之品名、規格、請購數量、單位及預估價格、預算來源及預算科目代號等資料填妥。

(三)除符合本項第六款之情形外，請購單位須於請購單或零星工程申請單附件欄附上一家報(估)價單。

(四)除政府獎補助款外，未達新台幣一萬元之非消耗性物品，報(估)價單得檢附網路商店之官網公開售價頁面。

(五)廠商之報(估)價單須加蓋廠商之大小章或報(估)價章或發票章或具有法定效力之代表戳章，以傳真或電子郵件報價者亦視為合格報(估)價單。

(六)提貨券、禮券、量販店採買、餐飲支出、致贈禮盒(品)、生鮮農漁產品、各項保險費、消耗性藥品、公共運輸工具交通費、汽柴油料費、住宿費、場地費、租金、報名費、註冊費、權利金、專利申請費、證照費、認證費、認證課程費、年會費、團體會員費、展場費用、旅行社代辦費用、補助學生考照相關費用及參觀各項教學活動門票費用等，須以現金採購或該物品價值無法比價(例：二手物品、景觀石等)，或無法取得廠商報(估)價單時，無須檢附報(估)價單。

(七)逐級經各單位權責主管核可後，依第五條採購作業相關規定辦理發包。

二、執行政府獎補助款之各項採購案，請購單位不得要求或提及特定之商標或品名、專利設計或型式及特定來源地、生產者或供應者。但無法以精確之方式說

明招標需求，而在請購文件內註明「同等品或以上規格」字樣者不在此限。本辦法所稱政府獎補助款包括各級政府機關依其相關法規對大專院校進行獎補助之經費。

- 三、除新台幣二萬五千元以下之消耗品授權各單位自行採購外，須於三天內完成採購程序者，可先填寫「先行採購報備單」（如附表一）經總務處及會計室單位主管核准同意後依權責進行採購。
- 四、請購各類圖書、印刷品及軟硬體(含影音光碟)，皆須符合著作權法之相關規定，嚴禁購買來路不明(含盜版、仿冒品等產品)及有違智慧財產保護之各項行為。
- 五、為落實環境保護、降低污染、節省能源、落實再生材質回收利用，本校採購以取得政府環境保護標章之產品為優先，其效能相同或相似之產品，得簽請校長或授權代理人同意，允許百分之十以下之價差優先採購環保產品。(依政府採購法第 96 條辦理)
- 六、未經請購程序自行採購者，須逐級上簽經校長或授權代理人核准後始補辦理請購程序。補辦請購程序之承辦人與單位，將進行以下處理：
 - (一)可歸責於承辦人之疏失，按次依本校教職員工獎懲標準記申誡一次。
 - (二)不可歸責於承辦人之疏失，每案扣減該單位當年度基本業務費或團體績效獎金新台幣伍仟元。

第五條 採購作業

- 一、本校採購依實際需要分為工程施作、設備維護、財物購置、承租及勞務委任等項次，各項工作職掌由總務處各組分別辦理。但一定金額(公告金額以上)之採購，應由採購專業人員為之。
- 二、採購預算來源如為政府獎補助款(產學合作案除外)，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額新台幣一百五十萬元(含)以上者，依政府採購法辦理；未達新台幣一百五十萬元者，依本辦法辦理。
- 三、藝文採購不適用前項規定，但應受補助機關之監督；其辦理原則、適用範圍及監督管理辦法，另依文化部相關辦法辦理之。
- 四、採購案內容符合政府採購法第二十二條規定，且金額達新台幣一百五十萬元(含)以上，須採限制性招標者，由請購單位敘明理由，並簽請校長或授權代理人核准後，採限制性招標方式辦理採購。未達新台幣一百五十萬元以上之採購案，符合政府採購法第二十二條規定者，得比照簽請校長或授權代理人核准後，採限制性招(邀)標方式辦理之。
- 五、公開公告作業：(除產學合作案指定特定廠商外)
 - (一)本校自有經費及不適用政府採購法之購案，請購金額達新台幣六十五萬元(含)以上者，除簽請校長或授權代理人核准，採限制性比(議)價方式辦理採購外，須將採購資訊公告於本校「採購物品公告」網頁。
 - (二)請購金額達新台幣十五萬元(含)以上未達新台幣六十五萬元者，除於請購單中敘明理由，經校長或授權代理人核准，採限制性比(議)價方式辦理採購外，須將公開徵求報價單資訊，公告於本校「採購物品公告」網頁。
 - (三)請購金額未達新台幣十五萬元者，得不經公開公告方式，授權採購組採比

(議)價方式辦理採購。

- (四)請購金額未達新台幣十五萬元者，並於請購單中敘明理由，經校長或授權代理人核准，得不經公開公告方式，授權採購組採限制性比(議)價方式辦理採購。

六、發包作業：(除產學合作案指定特定廠商外)

- (一)請購金額達新台幣二萬五千元(含)以上之消耗性物品，經請購程序核准後，由採購組依核准內容負責發包(印刷品除外)，並依本辦法辦理驗收及核銷作業；未達新台幣二萬五千元之消耗性物品，授權各請購單位自行採購，並經單位主管驗收後，檢據核銷。
- (二)請購金額達新台幣一萬元(含)以上之非消耗性物品，經請購程序核准後，由採購組依核准內容負責發包，並依本辦法辦理驗收及核銷作業；未達新台幣一萬元之非消耗性物品，依請購程序核准後，授權請購單位自行購置，並經單位主管驗收後，辦理核銷作業。
- (三)請購金額逾新台幣二萬五千元(含)以上之零星工程案，經請購程序核准後，由採購組依核准內容負責發包；未達新台幣二萬五千元之零星工程修繕案，由營繕組逕行洽請廠商施作，並辦理核銷作業。
- (四)經請購程序核准之各類印刷品印製購案，請購金額新台幣七萬五千元(含)以上之購案由採購組依核准內容發包；新台幣四萬元(含)以上未達新台幣七萬五千元之購案由請購單位洽廠商辦理，惟須由採購組提供一家廠商進行比價後決標；未達新台幣四萬元者，由請購單位自行洽請廠商承製且免附報(估)價單。
- (五)符合本辦法第四條第一項第六款規定之請購案，須以現金採購或該物品價值無法比價(例：二手物品、景觀石等)，或無法取得廠商報(估)價單時，無須檢附報(估)價單，亦不須經過比議價作業，惟採購人員須待校長或授權代理人核准後，始可辦理採購。
- (六)廠商之報(估)價單得於校長或授權代理人核准該請購單前提供，然採購程序須於請購單核准後始可決標下訂。
- (七)有關環境與職業安全衛生委員會審議通過列管之實驗室，申請新建、改建、整修、維修等工程時，須於提出請購程序時會辦相關業管單位(總務處環安組及營繕組)，經審查同意後始可發包施作。

七、比議價作業：(除產學合作案指定特定廠商外)

- (一)請購金額達公告金額新台幣一百五十萬元(含)以上之請購案，須將比議價紀錄簽報校長或授權代理人核定後決標。
- (二)請購金額達新台幣六十五萬元(含)以上未達公告金額新台幣一百五十萬元之請購案，比議價紀錄須經由總務長核定後決標。
- (三)請購金額達新台幣十五萬元(含)以上未達新台幣六十五萬元之請購案，比議價紀錄須經由採購組組長核定後決標。
- (四)請購金額新台幣十五萬元以下之請購案，則授權採購組比議價後逕行發包。

八、底價訂定作業：

- (一)請購金額達新台幣六十五萬元(含)以上未達新台幣一百五十萬元之開標案，標案底價由總務長核定。

- (二)請購金額達新台幣一百五十萬元(含)以上之標案，底價由校長或授權代理人核定。

九、開標主持作業：

- (一)巨額採購案【工程請購金額達新台幣二億元(含)以上；財物請購金額達新台幣一億元(含)以上；勞務請購金額達新台幣二千萬元(含)以上】，由校長擔任開標主持人。
- (二)查核金額採購案【工程及財物請購金額達新台幣五千萬元(含)以上未達巨額採購；勞務請購金額達新台幣一千萬元(含)以上未達巨額採購】，由總務長擔任開標主持人。
- (三)請購金額達新台幣六十五萬元(含)以上未達查核金額採購案，由校長授權人員(總務長)，指派總務處取得「政府採購專業人員」資格之二級主管擔任之。

十、採購兼有工程、財物或勞務兩種以上之性質，難以認定其歸屬者，按其性質所佔預算金額比例最高者歸屬之。

十一、以本校自有經費採購之特殊或巨額之採購，須由具有相當經驗、實績、人力、財力、設備之廠商始能擔任者，得另規定投標廠商之特定資格或邀請學者、專家評比，決選承包廠商。

十二、重大採購案件及工程建設開標，請購金額達政府採購法規定之查核金額(財物、工程為新台幣五千萬元，勞務為新台幣一千萬元)以上者，應邀請董事會派員列席指導。

十三、簽約作業：

- (一)勞務、工程之決標金額達新台幣二十五萬(含)元以上，須簽訂合約規範。
- (二)財物決標金額達新台幣六十五萬元(含)以上者，須簽訂合約規範(共同供應契約採購者除外)。
- (三)決標金額未達第一、二款簽訂合約金額之購案，使用單位亦得視購案性質，於請購程序核准後，得與承攬廠商簽訂合約規範，以保障本校權益。
- (四)各類採購契約以採用公共工程委員會訂定之範本為原則。
- (五)採購人員依合約制定保固金證明書，由出納組於付款時收取保固金，保固金額度依購案金額及性質，參照政府採購法適切訂定之。
- (六)合約須明訂爭議處理方式與罰則，使用單位與廠商因履約而生爭議時，依合約規定辦理。
- (七)金額不足新台幣六十五萬元之財物採購，得視購案性質，由請購單位或採購人員認定，要求廠商繳交保固金，以保障本校權益。

十四、校外經費(不含教育部獎補助款)辦理採購者。

(一)國家科學及技術委員會計畫案

- 1.單筆請購金額達新台幣十五萬元(含)以上未達新台幣一百五十萬元者，依本辦法辦理；單筆請購金額達新台幣一百五十萬元(含)以上者，依「科學技術研究發展採購監督管理辦法」辦理。
- 2.單筆請購金額未達新台幣十五萬元者，依請購程序核准後，授權請購單位(計畫主持人)自行辦理採購，並依本辦法辦理驗收及核銷作業。

(經費運用須按國家科學及技術委員會訂定「科學技術研究發展採購監督管理辦法」辦理)。

3. 各項採購金額以不逾共同供應契約同級品價格為原則。

(二)產學合作案

1. 須指定特定配合廠商合作者，請於產學合作合約中載明，未載明者須逐級上簽經校長或授權代理人核准指定特定配合廠商合作者後辦理請購。
 2. 藝術創作類型須特定配合廠商合作者，經逐級上簽經校長或授權代理人核准後，提出請購作業，授權請購單位(計畫主持人)自行辦理採購，後續作業依本辦法之驗收核銷程序辦理。
 3. 政府部門案件，除依據本款第1目辦理外，單筆請購金額未達新台幣十五萬元者，經請購核准後，授權請購單位(計畫主持人)自行辦理採購，並依本辦法辦理驗收及核銷作業。
 4. 政府部門案件，單筆請購金額達新台幣十五萬元(含)以上未達新台幣六十五萬元者，除依據本款第1目辦理或於請購單中敘明理由指定特定廠商，經請購核准後，授權請購單位(計畫主持人)自行辦理議價採購外，餘悉依本辦法由總務處採購組辦理發包，並依本辦法辦理驗收及核銷作業。
 5. 政府部門案件，單筆請購金額達新台幣六十五萬元(含)以上者，除依據本款第1目辦理或經簽請核准指定特定廠商，於請購核准後，授權請購單位(計畫主持人)自行辦理議價採購外，餘悉依本辦法由總務處採購組辦理發包，並依本辦法辦理驗收及核銷作業。
 6. 民間機構案件，除依據本款第1目辦理或經簽請核准指定特定廠商，於請購核准後，授權請購單位(計畫主持人)自行辦理議價採購外，單筆請購金額達新台幣六十五萬元(含)以上者，依本辦法辦理；單筆請購金額未達新台幣六十五萬元者，依請購程序核准後，授權請購單位(計畫主持人)自行辦理採購，後續作業依本辦法之驗收核銷程序辦理。
- 十五、採購預算來源如為政府獎補助款(產學合作案除外)，適用「政府採購法第九十三條第二項」規定及「共同供應契約實施辦法」之請購案，則不適用本條各項規定，於請購核准後，另依「政府採購法」共同供應契約相關規定辦理採購。

第六條 驗收作業

- 一、財物採購(屬財產者)之決標單價金額達新台幣一萬元(含)以上且使用年限在二年以上者，採購品項經送達後，由使用單位先行拆封測試，測試合格後，由採購組長或指定代理人(主驗人員)會同相關專業人員(協驗人員)、會計室(監驗人員)、請購單位(會驗人員)辦理驗收，並製作驗收記錄表及保固切結書(圖書或無法提供保固證明者除外)，送校長或授權代理人核示後，辦理核銷。
- 二、工程採購之決標金額達新台幣二十五萬元(含)以上者，由採購組長或指定代理人(主驗人員)會同相關專業人員(協驗人員)、會計室(監驗人員)、請購單

位(會驗人員)辦理驗收，並製作驗收紀錄表及保固切結書，送校長或授權代理人核示後，辦理核銷。新台幣二十五萬元以下之工程採購，由營繕組及使用單位承辦人員驗收合格後辦理核銷。

三、勞務採購之決標金額達新台幣二十五萬元(含)以上者，依決標紀錄及契約文件，由廠商依約繳交契約規定相關文件，由採購組長或指定代理人(主驗人員)會同相關專業人員(協驗人員)、會計室(監驗人員)、請購單位(會驗人員)辦理書面或實地驗收，並由參加人員會同簽認製作驗收紀錄表。

四、未通過驗收之採購案，須通知廠商限期改善，新台幣二十五萬元以上之採購案若辦理減價驗收，須先簽請校長或授權代理人核可後，始辦理減價驗收。

五、辦理下列工程、財物採購之驗收，得採書面驗收，免辦理現場查驗：

- (一) 公用事業依一定費率所供應之財物。
- (二) 即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，現場查驗有困難者。
- (三) 小額採購(十五萬元以下)。
- (四) 分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一。

第七條 核銷作業

一、核銷時由請購單位或採購組填寫會計憑證單，並附上收據或發票、報(估)價單、驗收單、保固書等資料辦理核銷請款，除符合第四條第一項第六款及第五條第六項第五款規定外，核銷應檢附報價單規定如下：

- (一) 消耗品請購金額未達新台幣一萬元；印刷品請購金額未達新台幣四萬元者，免附報(估)價單。
- (二) 消耗品請購金額達新台幣一萬元(含)以上未達新台幣二萬五千元者，須檢附二家報(估)價單，除經費核銷項目符合第四條第一項各款規定不須提送請購且僅可取得一家報(估)價單；或無法取得廠商報(估)價單者，採購前需以書面敘明理由，經單位主管核准後方可進行採購，核銷時需檢附單位主管書面核准文件、採購物品照片或相關證明文件佐證，以辦理核銷。
- (三) 非消耗品請購單價達新台幣二千五百元(含)以上未達新台幣一萬元者，須檢附一家報(估)價單，符合第四條第一項第四款規定者，報(估)價單得檢附網路商店之官網公開售價頁面。
- (四) 非消耗品及設備請購金額達新台幣一萬元(含)以上未達新台幣七萬五千元者；消耗品請購金額達新台幣二萬五千元(含)以上；印刷品請購金額達新台幣四萬元(含)以上者，須檢附二家報(估)價單。
- (五) 請購金額達新台幣七萬五千元(含)以上之購案，須檢附三家報(估)價單。
- (六) 境外辦公室或境外專班相關經費核銷作業另依第八條相關規定辦理。

二、購置之設備(含非消耗品)須建立財產管理者，由採購組於電子公文暨表單管理系統新增財產物料明細後，由財產登帳單位審核登錄。

三、設備驗收合格後，經使用單位及相關單位審核各項憑證後，送交財產登帳單位登錄財產。

四、採購人員不得洩漏或交付有關於採購應保密之文書、設計圖、訊息、物品或其他資訊予廠商。

第八條 境外辦公室或境外專班相關經費採購作業，悉依本條規定辦理：

一、請購作業：

(一)凡屬境外辦公室或境外專班相關經費採購案，請購金額未達新台幣六萬五千元者授權境外專責主管監督審核，消耗品請購金額達二萬五千元(含)以上、非消耗品請購單價達二千五百元(含)以上、設備請購單價達一萬元(含)以上者，皆須填寫「境外經費請購申請表」(如附表二)逕送境外專責主管核准辦理。

(二)請購金額達新台幣六萬五千元(含)以上之採購案，依本辦法辦理。

二、採購作業：

(一)請購金額未達新台幣六萬五千元之採購案，經填送「境外經費請購申請表」核准後，由境外承辦人辦理採購。

(二)請購金額達新台幣六萬五千元(含)以上之採購案，經本校請購程序核准後，由總務處採購組辦理發包。

三、驗收作業：

(一)經「境外經費請購申請表」核准且採購金額達新台幣一萬元(含)以上之資本門設備案，採購品項經送達後七日內由使用單位先行拆封測試，測試合格後，由境外專責主管監督辦理查驗及設備拍照驗收工作(含拍攝該設備廠牌型號)，並於發票日起二個月內由單位承辦人員填寫會計憑證單、財產增加單及境外驗收記錄表(如附表三)與設備驗收照片等相關核銷資料，送校長或授權代理人核示後，辦理核銷。

(二)經本校請購程序核准之採購案，則依本校採購作業管理辦法第六條驗收作業辦理。

四、核銷作業：

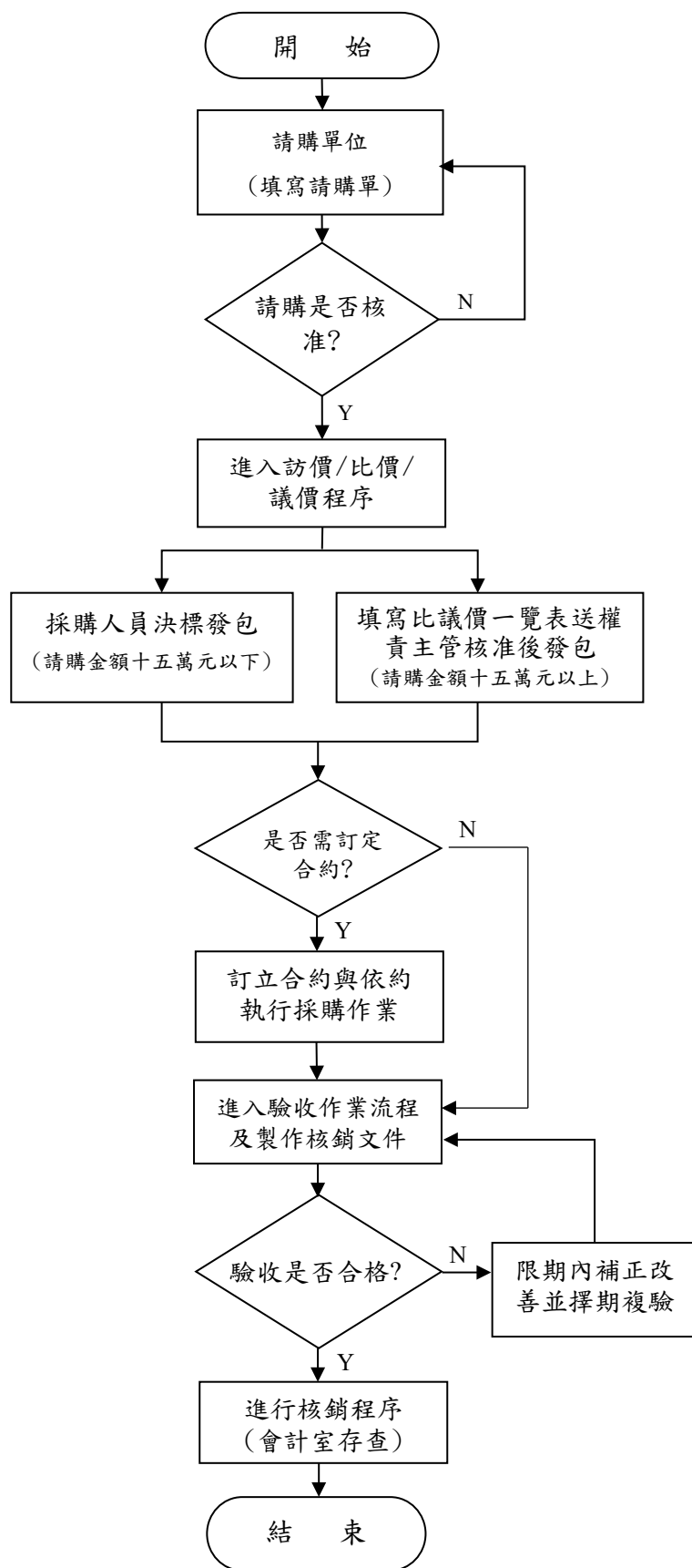
(一)核銷時由單位承辦人填寫會計憑證單，並附上收據或發票、境外經費請購申請表(未達新台幣六萬五千元之採購案)、報(估)價單、驗收記錄表及保固書(無者可免)等資料辦理核銷請款。

(二)請購金額達新台幣六萬五千元(含)以上之採購案，則依本採購作業管理辦法第七條核銷作業辦理。

(三)請購金額未達新台幣一萬元之非消耗品，由單位承辦人填具非消耗品增加單，交由財產登帳單位登錄建帳。

第九條 本辦法經總務會議、行政會議及校務會議通過後，送董事會審議。董事會審議通過後，陳請校長公佈實施，修正時亦同。

附圖一 作業流程圖



附表一 先行採購報備單

先行採購報備單

申請日期：

申請單位：

先行採購原因說明：

預算編號	預算金額	採購項目、規格	單價	數量	總價	用途說明
合計金額						

申請人：

單位主管：

敬會

總務處採購組：

總務長：

會計室：

附表二 境外經費請購申請表

境外經費請購申請表

申請日期：

申請單位：

項次	預算編號	預算金額	採購項目、規格	數量	決標總價 (採購後填入)	用途說明
申請人：			單位主管：			

註：本表僅適用請購金額新台幣五萬元以下之案件申請。

附表三 境外驗收記錄表

樹德科技大學 ☐ 工程 ☐ 財物、勞務 境外辦公室或境外專班相關經費驗收紀錄表 ☐ 全部/ ☐ 部分

日期： 年 月 日

地點：

案 號 及 契 約 號		廠 商 名 稱	
標 的 名 稱 及 數 量 摘 要			驗 收 批 次
採 購 金 額	☐ 未達公告金額 ☐ 公告金額以上未達查核金額 ☐ 查核金額以上未達巨額 ☐ 巨額		
履 約 期 限			
完 成 履 約 日 期	年 月 日	履 約 有 無 逾 期	☐ 逾期 ☐ 未逾期
契 約 金 額		契 約 變 更 加 減 價 次 數	
【驗收經過】： ☐本購案已經請購單位完成自我查驗工作(含拍攝設備廠牌及型號)。 ☐本購案經採購組協調相關單位，並依規定實施驗收。 ☐本購案經驗收會議及現地查驗。 ☐其他說明： 【驗收結果】： ☐與契約、圖說、貨樣規定相符。 ☐與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形： 【改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限】： 【備註】：			
承辦人員		單位主管	