

主旨：

## 重申 104 學年度各項採購案期限與相關事宜提醒敬請配合

發文單位：總務處資產組

業務承辦人：陳元

連絡分機：2927

回信電子郵件地址：[079772@mail.fju.edu.tw](mailto:079772@mail.fju.edu.tw)

---

### 一、請購申辦:

依本校採購法第 13 條及研發處相關規定 104 學年度採購案申請之期限如下

- 1.政府補助款之請購修單應於 105/4/30 日以前完成請購程序，核銷截止日為 105/6/30 日止。
- 2.校內補助款之請購修單應於 105/6/15 日以前完成請購程序，核銷截止日應能配合依會計室帳務作業之截止時間。
- 3.公告金額以上之設備採購，請購修單應於 105/4/30 日以前完成請購程序，且備妥招標需求資料送交總務處辦理招標，驗收履約時間需能符合會計核銷作業時間。
- 4.公告金額以上之工程採購，請購修單應於每年 7 月 31 日前 5 個月完成請購程且須備妥招標需求資料如圖說規範等交總務處辦理招標，驗收履約時間需能符合會計核銷作業時間。
- 5.上列時間為申辦與核銷之起迄時間，惟各採購履約交貨時間如國外進口、安裝、施工等因素會影響交貨驗收與完工期之差異，採購接案仍以是否能於年度核銷時間內完成採購為評估考量。
- 6.為利各項採購案順利執行，敬請各單位惠予配合上述時間，如有疑慮建請及早與各權責單位洽商研議。

### 二、驗收核銷:

- 1.達 1 佰萬(公告金額以上)之驗收以招標案件驗收程序辦理。
- 2.未達 1 佰萬之(公告金額以下)請購修案，黏貼憑證「驗收欄」應簽註驗收日期，驗收日應等同或早於報銷清單核銷日。
- 3.未達 1 佰萬元(公告金額以下)之採購案於採購完成後需求/使用單位應立即自行辦理驗收，以確認採購貨品規格及功能運作皆符合要求。並於完成驗收後儘速報帳，進行財產登錄並送會計室完成核銷。
- 4.本校未達 1 佰萬元(公告金額以下)之採購案件，原則應於驗收完成後請廠商開立發票，如廠商發票於驗收前開立者，例如出貨時即隨貨品檢送發票等，需求單位應立即儘速驗收，如貨品因瑕疵或功能履驗不過影響核銷時程者，因先行退還發票於出貨廠商，待驗收無誤後再請廠商重新開立發票，以防發票無法更換，並利購入與驗收日期之確認。