

# 嘉南藥理大學

## 103年度教育部獎勵補助款資本門儀器設備請採購說明會



# 嘉南藥理大學

## 103 年度教育部獎勵補助款資本門儀器設備請採購說明會

### 會議資料

會議日期：103 年 4 月 15 日下午 14 時 00 分

會議地點：行政大樓二樓(第一會議室)

- 一、各單位請採購資料請自行至總務處-事務組-教育部獎勵補助款網頁或學校首頁-教育部獎勵補助計畫，下載名稱為「103 年度教育部獎勵補助經費修正後支用計畫書(核定版)」**壓縮檔有加密碼**。並於請購該項目時，一併檢附該項目資本門經費需求教學儀器設備規格說明書(附表四~附表八)。於簽呈後面，以利對照。



嘉南藥理科技大學  
總務處  
General Affairs Room

最新公告 / 總務長室 / 文書組 / 出納組 / 事務組 / 保管組 / 營繕組 / 環境美化組

熱門服務 HOT SERVICE

- 100學年度學雜收費標準表
- 100學年度宿舍收費標準表
- 行經本校公車時刻表
- 本校學生扣繳憑單說明
- 校園修繕報修申請
- 校內分機表
- 交通路線圖
- 嘉南專車行車路線時刻表
- 資訊大樓磁卡申請表(後Q)

總務處簡介 | 信件招領 | 停車需知 | 停車證辦理 | 學雜費補單 | 公務器材借用辦法

標題

- 103 年度教育部獎勵補助經費修正後支用計畫書(核定版)

**注意事項：**請下載後解壓縮檔案

二、本（103）年度獎勵補助款資本門相關時程如下：

項目	時程	備註
各單位請購	即日起~103.08.31	
各單位繳交 102 年獎勵補助款 儀器設備照片	103.07.30 止	彩色照片；清晰可辨
102 年度獎勵補助訪視-準備會 議資料繳交	103.07.30 止	此為預定行程，將另行通知
102 年度獎勵補助預計訪視日 期	103.08~103.10	此為預定行程，將另行通知

### 三、本校政府機關補助款採購流程：

獎勵補助款請採購作業程序

類別	金額	授權及作業程序	時間順序	備註
	1萬元以上 (10,000元 ~49,999元)	一、原單位請購單，經單位主管(一級主管、二級主管)核准後交由總務處進行議價。 二、請購單需應檢附規範書、預算表、廠商書面報價單及產品型錄一份。	1. 請購單 2. 報價單 3. 議價 4. 合約書 5. 驗收單 6. 發票	驗收單履約期限為議價日期後一個月。
	共同供應契約採購	一、五萬元以下，檢附單位請購單(需單位一、二級主管核章後)及規範書、預算表、報價單、台銀標訂購單由總務處辦理下單。 二、五萬元以上，原單位簽呈及請購單(需含規範書、預算表、台銀標訂購單)會辦總務處、會計室、校長核准後，簽呈影本及請購單正副本交由總務處辦理下單。		若金額或數量符合大量採購優惠條款，則需另行開標。
公告金額十分之一以下	五萬元以上 (50,000元 ~99,999元)	一、原單位簽呈(需含規範書及預算表)及請購單，會辦總務處、會計室、校長核准後，簽呈影本及請購單正副本交由總務處進行採購開標；決標後開始進行簽約、驗收等後續程序。 二、監辦(驗)：由會計室採書面審核監辦(驗)。	1. 請購簽呈 2. 請購單 3. 決標簽呈 4. 合約書 5. 驗收單 6. 發票	<b>日期填寫說明：</b> a. <u>請購單日期與請購簽呈日期相同。</u> b. <u>合約書日期</u> 於決標簽呈簽核日期隔一天或之後。 c. 交貨期限至少一個月。 d. <u>驗收日期</u> 需介於合約書日期及交貨期限之間若有交貨證明或特殊需求可超過交貨期限但交貨日期仍需在交貨期限前。 e. <u>黏貼憑證</u> 上簽章日期需在發票日期之後。(送出核銷之日)
逾公告金額十分之一 未達公告金額	10萬元以上 未達100萬元	一、公開取得公告程序：原單位簽呈(需含規範書及預算金額)及請購單簽奉校長核准後，簽呈影本及請購單正副本交由總務處擬妥公開取得簽呈(開標簽呈)會同請購單位擬訂底價及公開取得稿陳核，核准後公開於採購網站，必要時並得刊登採購公報，等標期至少7天；決標後開始進行簽約、驗收等後續程序。 二、監辦(驗)：由會計室採書面審核監辦(驗)。	1. 請購簽呈 2. 請購單 3. 開標簽呈 4. 決標簽呈 5. 合約書 6. 驗收單 7. 發票	1. 合約書為整本。 2. 日期填寫說明： a. <u>請購單日期與請購簽呈日期相同。</u> b. <u>合約書日期</u> 於決標簽呈簽核日期隔一天或之後。 c. 交貨期限至少一個月。 d. <u>驗收日期</u> 需介於合約書日期及交貨期限之間若有交貨證明或特殊需求可超過交貨期限但交貨日期仍需在交貨期限前。 e. <u>黏貼憑證</u> 上簽章日期需在發票日期之後。(送出核銷之日)
公告金額以上	100萬元以上	一、公開取得公告程序：原單位簽呈(需含規範書及預算金額)及請購單簽奉校長核准後，簽呈影本及請購單正副本交由總務處擬妥公告簽呈(開標簽呈)會同請購單位擬訂底價及公告稿陳核，核准後公開於採購網站，必要時並得刊登採購公報，等標期至少14天；決標後開始進行簽約、驗收等後續程序。 二、監辦(驗)：由會計室採書面審核監辦(驗)。		
備註	一、本表未規定部分，應依「政府採購法」及其子法與相關法令規定辦理。 二、各單位不得意圖規避「中央機關未達公告金額採購招標辦法」之適用，分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一(10萬元)之採購。 三、屬「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」之採購項目者，應利用共同供應契約辦理採購。			

#### 四、請購簽呈說明：

1. 簽呈必須一併檢附已填寫好的請購單、規範書及該請購項目於支用計畫書中之頁面。
2. 請購簽呈依請購金額分為 5 萬~10 萬及 10 萬以上兩類，各單位以一物一簽寫於一份簽呈裡面。
3. 請於簽呈主旨註明「本系請購103年度教育部整體發展獎勵補助款資本門儀器設備」等字樣。
4. 簽呈說明中請註明該項儀器設備優先序及預估金額(需與支用計畫書中預算金額相同)。
5. 簽呈核准後，請購簽呈影本(含附件)及請購單正副本送總務處辦理後續採購作業。
6. 若採購項目為台銀標下單、獨家開發或獨家代理請單位於簽陳上詳加說明且檢附證明文件。

以上簽呈內容可自行調整編寫，惟優先序、品名、規格及金額均需填寫且必須與支用計畫書中貴單位填報之數量及金額相同。

#### 範 例

簽 於○○系

主旨：請購本系 103 年度教育部整體發展獎勵補助款資本門教學儀器設備，請 核示。

說明：

一、請購品項為：

優先序35- 薄膜式減壓抽氣機，預估金額為200,000元。

二、請購品項之規格及數量詳如附件：招標規範書及獎勵補助資本門經費需求教學儀器設備規格說明書。

擬辦：奉核後請總務處協助辦理採購事宜。

敬陳

校 長

# 嘉南藥理大學招標規範書

(須重新到事務組網站下載)

案號：

品名：薄膜式減壓抽氣機

採購品項相關需求說明如下：

品名	薄膜式減壓抽氣機
數量	1
本校所提供規格	<p>1.抗腐蝕無油PTFE 隔膜泵浦</p> <p>2.排氣量：1.7m<sup>3</sup> / h</p> <p>3 真空度：3-1 可達2mabr</p> <p>3-2 開氣鎮閥(Gas Ballast)可達4mbar3-3 真空解析度顯示可達0.1mbar</p> <p>4.控制器偵測範圍：1080 mbar~0.1 mbar</p> <p>5.真空可控制設定範圍：1060mbar~1mbar</p> <p>6.採用Capacitive,Independent Gas Type,Aluminium oxide ceramic 真空偵測器</p> <p>7.微電腦變頻控制真空度不須使用電磁閥</p> <p>8.馬達變頻範圍：min. 1Hz ~ max. 60Hz</p> <p>9.微電腦真空控制功能：</p> <p>(1)Pump down 直接降真空及計時功能，可設定最低真空度及馬達操作功率，操作中可更改為其它控制功能</p> <p>(2)Vac control：預設真空度控制真空，使用中可隨時修改設定值，可設定計時器及功率，可設定真空上限值，當真空回歸至上限時會自動停機</p> <p>(3)全自動偵測沸點真空度，並自動追蹤終點真空度，可預設定終點值，到達時自動停機</p> <p>(4)Program：結合 Vac control 及 Auto mode 功能，完全自動化同時節省操作時間，操作過程中可設定破真空點</p> <p>(5)Vacu lan：可設定最低真空度及再啟動點</p> <p>10. 可選擇英文或中文操作介面</p>
廠商答標提供規格及證明文件	

※ 請附型錄或影印本供審

※ 以上所列各項規範，如有限制相關版本，廠商可以最新版本產品交貨。

※ 每一投標人進場以二人為限，非本人或公司負責人親自到場者，請檢附委託書，到場人員應攜帶身分證明文件及印章；當未入底價且未到場時，視同放棄比、減價權利並不得有異議。

資本門經費需求教學儀器設備規格說明書（\*各項採購單價請參照中信局聯合採購標準）

優先序	項目名稱	規格	數量	單位	預估單價	預估總價	用途說明	使用單位	與中長程計畫具體連結	備註
35	薄膜式減壓抽氣機	1. 抗腐蝕無油PTFE 隔膜泵浦 2. 排氣量：1.7m <sup>3</sup> / h 3 真空度：3-1 可達2mabr 3-2 開氣鎮閥(Gas Ballast)可達4mbar3-3 真空解析度顯示可達0.1mbar 4. 控制器偵測範圍：1080 mbar~0.1 mbar 5. 真空可控制設定範圍：1060mbar~1mbar 6. 採用Capacitive, Independent Gas Type, Aluminium oxide ceramic 真空偵測器 7. 微電腦變頻控制真空度不須使用電磁閥 8. 馬達變頻範圍：min. 1Hz ~ max. 60Hz 9. 微電腦真空控制功能： (1) Pump down 直接降真空及計時功能，可設定最低真空度及馬達操作功率，操作中可更改為其它控制功能 (2) Vac control：預設真空度控制真空，使用中可隨時修改設定值，可設定計時器及功率，可設定真空上限值，當真空回歸至上限時會自動停機 (3) 全自動偵測沸點真空度，並自動追蹤終點真空度，可預設定終點值，到達時自動停機 (4) Program：結合Vac control 及Auto mode 功能，完全自動化同時節省操作時間，操作過程中可設定破真空點 (5) Vacuu lan：可設定最低真空度及再啟動點 10. 可選擇英文或中文操作介面	1	台	200000	200000	有機藥化實驗減壓濃縮時減少溶媒揮發	藥理學院藥學系(所)	P. 121-4231 依學院發展，凸顯學院特色，整合院內儀器設備，落實發展各中心特色	

## 五、請購單填寫說明：

1. 請購單請列印正、副本並請一併檢附。
2. 品名：請依支用計畫書內項目名稱填寫，範例：「薄膜式減壓抽氣機」。
3. 金額：請依支用計畫書填寫預估單價、預估總價。
4. 用途說明：請填寫「優先序\_\_\_\_號，用途說明：…，放置地點：須和計畫書同」。  
 ※用途說明及放置地點請詳細填寫，不可以僅填寫”教學使用”，可列舉使用的課程名稱等詳細說明。此處資料會填入本年度獎勵補助經費執行清冊中，請各單位確實協助填寫。
5. 請購單日期：
  - A. 五萬以下，無簽呈：請購單日期為所有單據中最早的。
  - B. 五萬以上，有簽呈：請購單日期與簽呈日期同一天。
6. 核章日期：因本校請購單與黏貼憑證合為一張，所以需特別注意，請購單日期與黏貼憑證日期是不同的，但請購單日期為先，黏貼憑證為最後，黏貼憑證為驗收完畢取得發票後**送出核銷的日期**。

### 時間順序範例

10,000~49,999 元		50,000~99,999 元		100,000 元以上	
		請購簽呈核准及請購單	103.04.10	請購簽呈核准及請購單	103.04.10
				公開招標簽呈核准	103.04.17
				上網公開取得或公告	103.04.18
		決標簽呈核准	103.04.22	決標簽呈核准	103.04.30
請購單	103.05.01				
估價單	103.05.03				
議價日期	103.05.05				
<del>合約書-簽約日期</del>	<del>103.05.06</del>	合約書-簽約日期	103.04.23	合約書-簽約日期	103.05.01
驗收單-履約期限	103.06.05	合約書-履約期限	103.05.23	合約書-履約期限	103.06.01
驗收單-完成履約	103.05.15	驗收單-完成履約	103.05.15	驗收單-完成履約	103.05.15
發票	103.05.16	發票	103.05.16	發票	103.05.16



# 嘉藥學校財團法人嘉南藥理大學

## 黏貼憑證用紙

正本

傳票編號	會計科目	金額							計畫名稱	
		千	百	十	萬	千	百	十	元	13030000-100A-01 103 年度教育部整體發展獎勵補助款

經手人	驗收或證明	總務處 (註 1) (程序審核)		保管組 (註 2)	會計室 審核	會計 主任	校長 或授權 核准人
		二級 主管	一級 主管				

職名章

職名章

：凡未處辦理採購此欄免核章 註 2：屬資本門採購應由保管組登入財產增加單

-----證-----黏-----

- 1.核章後需押上日期
- 2.日期為發票後且為送出核銷之日

多張發票黏貼時，請勿遮蓋發票號

請購單

民國 103 年 5 月 1 日

請購單位：保健營養系碩士班

單號：

品名	數量	單價	金額	預算代號	會計科目	計畫案 預算科 目	經費來源
薄膜式減壓抽氣機	1	200,000	200,000	130300-100A-01 儀器設備	134102 儀器設備		教育部補助款

驗收完畢，廠商開  
立發票後請填上  
開立發票之廠商  
名稱

合計		200,000	付款對象
計畫名稱	103 年度教育部整體發展獎勵補助款		用途說明 優先序 35 號，用途說明：有機藥化實驗減 壓濃縮時減少溶 媒揮發 地點：0505 化性環測實驗室 (必填)

請購單位			總務處 無須經由總務處辦理採購此欄免核章		會計 主任	校長 或授權 核准人
請購人	二級 主管	一級 主管	二級 主管	一級 主管		
職名章	職名章	職名章				

- 1.核章後需押上日期
- 2.日期為請購日後(含)
- 3.需與請購簽呈核章日期相同

六、驗收單填寫說明：

1. 驗收後請務必於三日內送出核銷~若未如期送出將依此記錄列入未來補助款分配之依據。
2. 驗收單上所需填寫之資料，均需詳細填寫。
3. **驗收單日期**：日期請填寫於合約書日期之後，並於交貨期限之前。 但若有特殊需求或有交貨單證明者，驗收日期可超過交貨期限。但交貨日期仍必須早於交貨期限。

## 嘉南藥理大學儀器、設備、博物驗收單

驗收單編號

請購單單號						
儀器設備名稱	規格	廠牌	型號	數量	總價	保固年限
依合約上交貨期限						
履約期限：      年      月      日			完成履約日期：      年      月      日			
說明測試紀錄及驗收結果：( 請詳填 )						
廠商資料	公司名稱					
	統一編號					
	地址					
	電話					
使用人(親筆簽名)		保管單位	廠商用印 (非消耗品此欄不用核章) 二者日期為同一天			
103.05.10		保管人				
		存置地點				
		驗收日期      年      月      日				
103.05.10	103.05.10					
單位主管	協驗單位 (總務處或專業人員)		主驗單位 (使用單位主驗人員)		監驗單位 (會計室)	
103.05.10	(非消耗品此欄不用核章)		103.05.10			

- 附註：
1. 紀錄結果應明確註明合格、不合格。
  2. 本表左下方之使用人務必「親簽後蓋章」。
  3. 驗收人係使用人，本表財產保管人應存底一份。
  4. 一次購買多項時，應逐項填表驗收。表格內容務必詳細填寫。
  5. 會計科目為非消耗品者，僅需使用人、主驗人員及單位主管核章即可。

核章後皆需押上日期且與驗收日期相同

# 嘉南藥理大學 圖書驗收單

103.05.10

驗收單編號

請購單單號				驗收日期		年 月 日	
摘要		內容		單位	數量	總價	
品名							
廠商資料	公司名稱			廠商用印			
	統一編號						
	地址						
	電話						
使用單位				保管人		存置地點	
履約期限： 年 月 日				完成履約日期： 年 月 日			
說明測試紀錄及驗收結果：							
				依合約上交貨期限		103.05.10	
使用單位		協驗單位		主驗單位		監驗單位	
使用人（親筆簽名）		（總務處或專業人員）		（使用單位主驗人員）		（會計室）	
103.05.10							
單位主管							
103.05.10				103.05.10			

附註: 1.紀錄結果應明確註明合格、不合格。

2.本表左下方之使用人務必「親簽後蓋章」。

3.驗收人係使用人，如使用人二人以上共同使用時，應共同驗收，數量分散使用時應分別驗收，  
本表財產保管人應存底一份。

4.一次購買多項時，應逐項填表驗收。

5.表格內容務必詳細填寫。

核章後皆需押上日期且與驗收日期相同

## 驗收紀錄

全部/部分

訂購機關名稱：\_\_\_\_\_

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	<input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額				
履約期限					
完成履約日期	年	月	日	履約有無逾期	<input type="checkbox"/> 逾期 <input type="checkbox"/> 未逾期
契約金額			契約變更或加減價次數		
[驗收經過]：  <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     圖 書 用                 </div> [驗收結果]： <input type="checkbox"/> 與契約、圖說、貨樣規定相符。 <input type="checkbox"/> 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]：					
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content;">                     1. 主驗人員：單位主管                      2. 協驗人員：總務處                      3. 會驗人員：設備請購人、保管組                      4. 廠商代表：廠商代表姓名                      5. 監驗人員：會計室                      6. 紀錄：經辦人                 </div>					
記錄	廠 商			會 驗 人 員 (無 者 免)	
	代 表	專 任 工 程 人 員			
(簽章) 103.05.10	(無者免) (簽章)	(非屬營造業者免) (簽章)		(簽章) 103.05.10	(簽章)
協驗人員(無者免)		本機關監驗人員		上級機關監驗人員 或授權自辦文號	主驗人員
(簽章) 103.05.10	(簽章) 103.05.10	(未達公告金額而無者免) (簽章)		(未達查核金額者免) (簽章)	(簽章) 103.05.10

核章後皆需押上日期且與驗收日期相同

## 七、台銀標採購

1. 若台銀標有提供之項目，請採用台銀標規格來採購，例如：電腦、單槍、印表機、圖書等項目。
2. 因**本期台銀標電腦設備契約至 103 年 6 月 30 日止；單槍投影機契約至 103 年 9 月 30 日止**，各單位如有透過台銀標採購儀器設備，**建議盡快提出採購**，以免造成訂單與交貨規格不符的困擾。
3. 台銀標採購項目可至台灣銀行網站查詢，網址為：  
<http://web.pcc.gov.tw/> 帳號:3.10.90.28-4 密碼:chna4911
4. 採用台銀標採購，仍請各單位依本校規定請購：
  - A. 金額一至五萬：填寫請購單、檢附預算表、規範書、報價單及台銀標共同供應契約訂購單。
  - B. 金額五萬以上：請寫簽呈、請購單、檢附預算表、規範書、報價單及台銀標共同供應契約訂購單。
5. 若金額或數量符合大量採購優惠條款，則需另行開標。

# 共同供應契約訂購單

## 電腦設備用品

日期：103 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

訂購機關名稱：\_\_\_\_\_ 嘉南藥理大學 \_\_\_\_\_

統一編號：\_\_\_\_\_ 地 址：台南市仁德區保安村二仁路一段 60 號

機關代碼：\_\_\_\_\_

聯絡人：\_\_\_\_\_

電 話：\_\_\_\_\_

傳 真：\_\_\_\_\_

請購單位：\_\_\_\_\_

交貨聯絡人：\_\_\_\_\_ 電話：06-2664911

交貨地點：\_\_\_\_\_

樓層：\_\_\_\_\_ 樓，  有  無電梯

裝機聯絡人：\_\_\_\_\_ 電話：\_\_\_\_\_

茲委託臺灣銀行採購部代訂購下列物品，請照臺灣銀行採購部共同供應契約惠即辦理(附加採購之項目，已由本機關依契約規定與立約商議定價格並完成議價手續，請逕洽立約商提供)。

請單位承辦人或單位主管核章

此致

臺灣銀行股份有限公司採購部

訂購機關簽章 \_\_\_\_\_

※電子採購系統提供廠商促銷資訊，訂購前請注意，以維機關權益。

臺灣銀行股份有限公司採購部案號：LP5-960070 契約號：08-LP5-2768						
廠商名稱：XX 股份有限公司 電話：06-xxxxxxx 傳真：06-xxxxxxx 聯絡人：xxx						
組別	項次	品 名	廠 牌 型 號	數 量	契 約 單 價 (含營業稅)	總 價 (含營業稅)
七	18	一般型筆記型電腦 Intel Core 2 Duo 2.1GHz (Windows 作業系統) (15 吋)	ASUS F3S	2	43,197	86,394
契約採購項目總金額(A)：						
附加採購項目						
附加採購項目總金額(B)：						
本訂單訂購總金額(C=A+B)：			86,394			
發票請開立： <input type="checkbox"/> 二聯式 <input type="checkbox"/> 三聯式				本次訂購之預算金額：		

請將本訂購單傳真或郵寄至「臺灣銀行股份有限公司採購部」交貨二科 地址：台北市(100)武昌街1段45號  
 傳真：(02)2314-3248 或 (02)2382-6065 網址：[www.bot.com.tw](http://www.bot.com.tw)  
 訂單查詢：契約編號單號(02)2311-1511 分機 6197 莊小姐、契約編號雙號 (02)2311-1511 分機 5121 潘小姐  
 洽詢履約事項：(02)2311-1511 分機 7166 曾先生

附註：1. 臺灣銀行採購部收到訂購單後即通知立約商安排交貨日期，副本回傳 貴機關，若 3 個工作天內未收到回傳副本，請再來電查詢。貨品由立約商逕送 貴機關，依契約規定之交貨期限辦理交貨，如 貴機關急需，請逕洽立約商儘速交貨。  
 2. 訂購後如需更改數量、金額、型號或取消訂購，請在臺灣銀行採購部回傳之訂購單或 貴機關原訂購單空白處註明並蓋章或簽字後傳真臺灣銀行採購部，以憑辦理。

致立約商：請即洽訂購機關核對廠牌、型號、數量及交貨地點等，若有不符，應即回傳臺灣銀行採購部更正。

## 八、合約書填寫說明：

1. 合約書上所需填寫之資料，均需詳細填寫。
2. 合約書分為兩種，十萬以下為本校合約書（單張），十萬以上為參考工程會所製作的合約書（一本）。（一式四份）
3. 合約書日期：合約書底下之日期，為決標籤呈簽核日期後一天之日期。
4. 交貨期限：請最少為合約書日期後一個月。範例：合約書日期為 103年05月05日，交貨期限為 103年06月05日。
5. 合約書請先由各單位主管核章後自行至校長室蓋印大小章。

十萬元以下使用

# 嘉藥學校財團法人嘉南藥理大學購置儀器設備合約書

買 方：嘉藥學校財團法人嘉南藥理大學(以下簡稱甲方)  
立合約書人

賣 方： (以下簡稱乙方)

經雙方同意訂立本合約書，其條款如下：

一、儀器設備名稱：

規 格：

數 量：

單 價：

總計(含稅價額)新台幣：

二、交貨期限：中華民國 年 月 日

三、交貨地點：

四、付款辦法：貨到試車完成，經甲方驗收合格後一次付清。

五、乙方不按約定規格、數量、期限交貨，每逾一日罰金總價千分之一計算，逾一個月未交貨時，解除本約，並賠償甲方損失總價百分之十。

六、保固期限：自驗收合格之日起 年內為保固期。

七、本合約簽定後，不論市面工資、匯率如何漲跌，雙方不得要求加減價。

八、本合約正本兩份，雙方各執壹份為憑，副本乙份存甲方。

九、本合約經甲乙雙方蓋章後生效。

十、禁止於校園內吸菸，違者依菸害防制法，處以罰鍰。

立合約書人

甲 方：嘉藥學校財團法人嘉南藥理大學

負 責 人：校 長 李 孫 榮

地 址：台南市仁德區二仁路1段60號

電 話：(06)2664911

乙 方：

負 責 人：

地 址：

電 話：

中 華 民 國 年

月 日



十萬元以上使用

嘉藥學校財團法人  
嘉南藥理大學

財物採購合約書

案號：000000-0000-00

立契約人

機 關：嘉藥學校財團法人嘉南藥理大學

法定代理人：校長 李孫榮

地 址：台南市仁德區二仁路一段60 號

電 話：06-2664911

廠商名稱：

負 責 人：

地 址：

電 話：

中 華 民 國 103 年 月 日

九、獎勵補助款資本門儀器設備照片。

○ ○ 系  
102 年度獎勵補助款資本門儀器設備照片

# 102 年度教學儀器設備

優先序	項目名稱	財產編號	規格	數量	單價	總價	使用單位	使用年限	放置地點	備註

<p>(儀器全貌)</p>	<p>(清晰可辨的財產標籤-需可辨識財產編號)</p>
---------------	-----------------------------

## 請採購流程錯誤態樣及各種注意事項

- 一、資本門請採購作業相關憑證之時程不甚合理或不一致，如：請購日在交貨日之後、請購與招標在同一天完成。
- 二、電腦相關設備未向台銀標進行採購，且其價格並沒有比較便宜。
- 三、資本門採購合約中未加註日期，或未注意保固日期之起訖計算。
- 四、**台銀標標案之附加採購項目宜注意其合理性：**
  - 附加採購項目宜與主要採購項目相關；
  - 附加採購項目金額不宜大於主要採購項目；
  - 附加採購項目不應屬於獨立財產，應為主要採購項目之相關配備。
- 五、合約書中決標廠商之報價單日期早於各系請購單日期。
- 六、財產驗收單中之結果僅填『合格、良好』，難以判定其驗收結果是否與契約、圖說、貨樣規定相符。
- 七、驗收日與財產增加日之間有一段差距，建議『驗收日』即應為『財產增加日』；若學校作業較慢，建議同時列示財產驗收日及資料輸入更新日之訊息，以明權責。
- 八、驗收日晚於財產增加日，亦即未驗收完成，即進行財產增加作業。
- 九、**與廠商簽訂契約，宜指明驗收時應交付之廠牌、型號(與開標時規範書相同)，以使學校權益更具體保障，並確保招標資料之公開，若日後廠商欲交付其他廠牌型號時亦需先告知總務處事務組(說明原因以便商討應變方法)，必要時請廠商提出證明。**
- 十、原以獎勵補助經費購置資本門『教學及研究』設備，但於購置後卻透過移轉作業，轉供『行政』之用，如：
  - 原列為教學目的(電腦教室)之採購設備，於購置不到一年即移轉至系辦，供行政人員使用。
- 十一、**執行清冊所列放置地點與實際放置地點不一致，但未見相關移轉記錄。**
- 十二、驗收單、財產增加單上有關蓋章或簽名人員均未押註日期，難以判斷採購時程先後順序之合理性，及其權責劃分是否符合學校自訂之程序。
- 十三、**請於決標(議完價)後盡速完成後續驗收及核銷程序。**
- 十四、**送出核銷時憑證核章的日期為送出之日期，而非發票日。**
- 十五、財產驗收完畢後，麻煩廠商立即開發票，請馬上送出核銷(三日內)，以縮短驗收日與財產增加日的差距。

# 嘉南藥理科技大學

## 黏貼憑證用紙

正本

傳票編號	會計科目	金額							計畫名稱		
1020718E224	134102 機械儀器及設備(補助款)	千	百	十	萬	千	百	十	元	100500-102A5 102年度教育部整體發展獎勵補助款-校園安全設備	
					4	8	4	0	0	8	

經手人	驗收或證明	總務處(註1) (程序審核)		保管組 (註2)	會計室 審核	會計 主任	校長 或授權人
		二級 主管	一級 主管				
MP	102-6-27	事務組 吳經緯	102-06-27	102-07-09	會計室 陳靜雯	102-07-15	102-7-16

買受人：嘉南藥理科技大學  
 地址：縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室  
 中華民國 102 年 6 月 25 日

品名	數量	單價	金額	備註
入侵偵測防禦系統	1		2484,008-	
總計			2484,008-	

總計新臺幣 貳千貳百肆拾捌萬肆千零百零拾捌元

課稅別 應稅  零稅率  免稅

第二聯 收執聯



合計	2,500,000	付款對象	敦陽科技股份有限公司
計畫名稱	102年度教育部整體發展獎勵補助款-校園安全設備	用途說明	優先序8-入侵偵測防禦系統，放置地點: Q315; 因應校園資訊安全ISMS認證及個資法要求，提供入侵偵測防禦系統，以提升本校資訊安全防護等級。

請購單位	總務處		會計主任	校長或授權人
無須經由總務處辦理採購此欄免核章	二級主管	一級主管	會計主任 陳靜雯	校長 何東波
事務組 吳經緯	總務長 謝振裕			

