

## 8. 10 萬以下小額採購國外直購流程

採購階段	辦理步驟流程/辦理單位	使用表單	公文傳遞順序	本組作業時間	注意事項
請購	<p>一、進入主計室網路請購系統後，            (一)點選暫付申請及核銷，            (二)輸入金額：請依台灣銀行當日或前一日該貨幣即期賣出匯率計算後加計 5%，如採</p> <p>1.不加國外中間銀行匯費(由廠商負擔國外中間銀行匯費、廠商收到金額會被扣取匯費)            (1)匯票付款另加計 60 元手續費(付給國內銀行)，            (2)電匯付款另加計 300 元手續費(付給國內銀行)。            範例一：需結匯美金 365 元匯票，當日美金即期賣出匯率為 32.41，則申請金額為  <math>365 * 32.41 * 1.05 + 60 = 12,481</math>            範例二：需電匯日圓 54,000 元，當日日圓即期賣出匯率為 0.3633，則申請金額為  <math>54,000 * 0.3633 * 1.05 + 300 = 20,899</math></p> <p>2.加國外中間銀行匯費(由校方負擔國外中間銀行匯費，廠商可收到全額 Invoice 金額，除國內銀行 300 元之郵電費外，國外中間銀行將會收取匯費。各幣別參考匯費：USD20、EUR25、JPY3500、GBP15、HKD120、CHF20、AUD30、NZD27、CAD20、SGD20)            範例一：需電匯美金 365 元，當日美金即期賣出匯率為 32.41，則申請金額為  <math>(365+20) * 32.41 * 1.05 + 300 = 13,402</math></p>	<p>一、必備文件：            1.支付費用核示單            2.國外直購記錄表            3.Invoice 或 Quotation 或 Proforma Invoice</p> <p>二、選用文件：            1.論文影本一份            2.進口教育研究用品明細表</p>	<p>1. 請購單位            2. 購運組</p>	7 天	<p>一、請購應依據主計室請購系統請購金額額度使用。</p> <p>二、外幣付款辦法  <input type="checkbox"/>開信用狀 L/C  <input type="checkbox"/>貨到外幣匯票付款  <input type="checkbox"/>貨到電匯 T/T 付款  <input type="checkbox"/>預付外幣匯票  <input type="checkbox"/>預付電匯 T/T</p> <p>三、交貨條件  <input type="checkbox"/>EXW(出廠價,本校支付運費、保險費)  <input type="checkbox"/>FCA(本校支付空運費、保險費)  <input type="checkbox"/>FOB(本校支付海運費、保險費)  <input type="checkbox"/>CIF(廠商支付海運費、保險費)  <input type="checkbox"/>CIP(廠商支付貨物運到交貨地點之各項費用)</p> <p>四、如欲辦理進口免稅，請附進口教育研究用品明細表一式</p>

	<p>3. 點選編輯受款人：兆豐國際商業銀行竹科新安分行（代碼 9013）</p> <p>4. 選擇結匯採購用支付費用核示單。</p> <p>5. 列印（1）「支付費用核示單」，附上核完章之（2）「國外直購記錄表」及（3）Quotation or Proforma Invoice or Commercial Invoice（4）其他相關文件（如論文影本一份、進口教育用品明細表一份），即可送購運組完成後續請款結匯流程。</p>				三份。
請款結匯	<p>一、支付費用核示單核定、出納組開立支票後，將支票交予負責的結匯銀行。（購運組）</p> <p>二、依外幣金額結匯予使用單位指定的廠商戶頭。（購運組）</p> <p>三、請款結匯餘額繳回出納組。（購運組）</p>	<p>一、必備文件：</p> <p>1.暫付款餘額繳回黏存單</p> <p>2.預借款沖回通知單</p>	<p>1. 主計室</p> <p>2. 總務長</p> <p>3. 主計室</p> <p>4.出納組</p> <p>5.主計室</p> <p>6.秘書室</p> <p>7.出納組</p>	3 天	付款方式為貨到電匯 T/T 付款或貨到外幣匯票付款，請購單位於到貨後須於到貨單上簽名、日期、註記採購名稱或案號並請傳真至本組承辦人以辦理請款結匯。
申請免稅令	詳國外採購申請免稅令作業流程			14 天	進口教育研究用品明細表須與 PI 一致
交貨	<p>一、貨到學校，請購單位索取到貨單，並點收無誤後簽註收貨時間及學校收貨人簽名（請購單位）</p> <p>二、發票正本應妥善保存，以利轉正（請購單位）</p>	<p>一、必備文件：</p> <p>1.到貨單</p>		右列	依國外直購記錄表之交貨期限
驗收轉正	<p>一、廠商履約完成，請購單位於 5 日內檢附到貨單、發票、支出黏貼憑證、支出分攤表、財產增加單辦理結案（請購單位）</p> <p>二、結案資料會保管組、主計室辦理轉正（主計室）</p>	<p>一、必備文件：</p> <p>1.請購案文件</p> <p>2.發票及支出憑證</p> <p>3.預借款沖回通知單</p>	<p>1.請購單位</p> <p>2.保管組（須列財產者）</p> <p>3.主計室</p>	7 天	一、若無法取得發票時，請購單位應填寫支出證明單。