

科研物品/服務的採購一覽表

執行人	採購方式簡稱	採購金額範圍 (澳門元)	每年截收文件期限	相關程序	提交文件	單位 主管 簽署	PI 簽署	單位 印章	單位財貨/服務 確認印章 (俗稱：四方印)
PI/ 或組員	A*	~\$2,000 以下	12 月 1 日	項目負責人/指定人員： 自行購買後報銷	1. 《科研項目財務報銷表》	✓	✓		
					2. 正本單據		✓		✓
	B1*	達 2,000- 90,000 以下	12 月 1 日	項目負責人/指定人員： 詢價、下訂單、驗收、 自行支付後報銷	1. 《研究項目採購判給表》	✓	✓		
					2. 所有公司詢價及報價單				
					3. 訂貨單/PO (參考範本)	✓		✓	
					4. 發票/收貨單		✓		✓
					5. 《科研項目財務報銷表》	✓	✓		
					6. 正本單據		✓		✓
	B2*		11 月 1 日	項目負責人/指定人員： 詢價、下訂單、驗收 學校：支付供應商	1. 《研究項目採購判給表》	✓	✓		
					2. 所有公司詢價及報價單				
3. 訂貨單/PO (參考範本)					✓		✓		
4. 發票						✓		✓	
DOA/IT	C	\$90,000 以上 或任何金額	採購需時，請提前 3 個月遞交申請。 每年截收申請： 9 月 1 日**	學校： 詢價、下訂單及支付	1. 《研究項目採購申請表》 及具體規格要求	✓	✓		
					2. 發票		✓		✓

PI = 項目負責人，DOA = 工程及採購處，IT = 資訊科技部

* 為提供靈活性選擇，無論採購金額多少，PI 亦可選擇 C 方式由大學直接詢價、落單及支付，詳細程序請見 C。

** 採購及支付工作為配合大學年度預算的執行，按照工程及採購處年度採購申請的遞交期限，PI 務必在每年 9 月 1 日或之前提出採購申請。

重點注意：1) 無論選擇以上任何採購方式，採購物品的訂貨單、發票、單據的日期必須符合當年度預算的年份，PI 務必遵守。

2) 因訂貨單、發票、單據的日期必須符合當年度預算的年份，因此 PI 無論選擇 A、B1 或 B2 採購方式，在落訂貨單時務必考慮報價單的收貨有效期及支付日期是否能符合當年度預算的年份。