

## 113 學年度第 2 學期器材添購-社團注意事項

注意事項：

1. 依淡江大學學生社團財產管理要點規定，各社團應制定器材使用管理辦法及使用登記表，以為器材租借之管理依據。並依淡江大學學生社團器材購置補助要點規定核准購買之社團器材須配合教育部及本校資產組訪視稽核備查。

2. 購買作業流程：



3. 單據總額超過 1 萬元以上者，須提供 1 家估/報價單(相同品項)  
物品單價超過 1 萬元以上者，須提供 3 家估/報價單(相同品項)
4. 請於 4/14 日前提供完整廠商估價單，本組收到估價單後方能進行請/採購作業。逾期未交者將取消購買資格。

### 【估價單注意事項】

- a. 稅內含、含運 ※運費不予補助
  - b. 如果有保固期間、相關配件請於估價單上註明
  - c. 請加蓋“發票章”或“公司章”
  - d. 商品型號/尺寸請務必填寫清楚(學校需登入財產資料)
5. **【社團自行通知廠商購買】**
    - a. 請務必告知廠商，本校“單據金額超過 1 萬元以上者”需到貨後(連同發票)完成驗收後直接匯入廠商帳戶，請廠商至本校網頁填寫撥款資料，以利後續撥款及查詢流程。網頁 <http://finfo.ais.tku.edu.tw/pmt>，廠商款作業時間約 30 日
    - b. 發票資料：抬頭「淡江大學學校財團法人淡江大學」統一編號「37300900」  
送貨地址：25137 新北市淡水區英專路 151 號 課外活動輔導組劉豐齊小姐
  6. **【1 萬元以下社團代墊購買】社團注意事項**  
社團自行購買請務必於 5 月 30 日前提供合格單據及到貨照片給豐齊姊核銷，核銷後款項匯入社團帳戶。
  7. **【結案注意事項】**
    - a. 單價 2000 以上校產需要黏貼財產標籤，請務必將標籤黏貼於物品上，以利明年訪視查驗，**請務必列入移交。**
    - b. 單價 2000 以下物品，請社團於物品上註記校產等字樣並編號列冊。
    - c. 收到貨並完成標籤黏貼後請填寫“器材檔案表”(課外組網頁→表格下載)，或並上傳至 O365 表單(<https://forms.office.com/r/W2c5jjvnBr>)，以利教育部訪視。
    - d. 器材使用請務必建立借用/使用規則及相關借用/使用紀錄，確定訪視日期後會請各社團繳交其使用紀錄→**請務必列入移交事項**

114年度器材添購-器材成果表上傳



器材檔案表上傳連結