

## 個人電腦硬體、軟體採購：

(一) 個人電腦原則上由資訊室統一採購，汰換電腦原則上四年更新一次，新增員額則以新購辦理。

(二) 採購需使用所處預算管理系統製作採購單（中研院首頁→行政服務→院內服務→所處預算管理系統），詳細流程請參見本中心網站→行政資源→業務表單→所處預算管理系統流程。

(三) 共同供應契約之採購項，無論金額大小，一律得送資訊室統一下單；非共同供應契約，一萬以下可自行完成採購，一萬以上需會資訊室核備。十萬以上非共同供應契約者，請先提出申請案。

資訊類採購必備文件：(1)所處預算系統申請單或採購單 (2)廠商報價單（或共同供應契約請購單）

### (四) 注意事項：

1. 共同供應契約有列入之物品，除非發生以下情況，否則需於中信局採買：

(1)共同供應契約無此品項 (2)共同供應契約無此規格 (3)廠商報價較共同供應契約價金低。

2. 經過資訊室蓋章之任何採購案，發票全需流向資訊室備檔後，方發回各單位各自報帳。

3. 交至資訊室之所處預算系統之採購單，各單位人員章請蓋在請購單位欄，採購單位欄為資訊室所用，批示欄請蓋各單位主管（執行長）章，各欄位職級較高者之章蓋在下方。