廠　商　須　知

一、　交貨須依據契約書上所列之品名、規格、數量及交貨期限，確實交貨。

二、 廠商工作人員車輛前往或離開本校途中進入山區道路時，必須嚴格遵守法令規定之行駛速限，如有違反者，本校將開具違規罰單，每次罰款新台幣伍仟元，本校得由貨款中扣除罰款金額。經開單舉發仍未改善者，本校得終止或解除契約並請求損害賠償。

三、 請廠商於交貨前務必先行查詢交貨地點為校本部或燕巢分部（如發生誤送交貨地點之情形，廠商應自行將貨品轉送正確交貨地點），並會知本校***總務處保管組及使用單位***。廠商交貨時，一律須至校門口警衛室憑交貨單及身分證或行照或駕照核蓋章領取「廠商交貨臨時停車證」，並於「義守大學車輛出入及進出貨登記表」上簽章，憑證可暫停於行政大樓前外，其餘施工或洽公車輛一律停至停車場，違反規定經查獲者，開單罰款，本校得由貨款中扣除罰款金額。

四、 廠商如有偽造、變造本校停車證、貴賓證等等有價證券情事，不論係供廠商本身或他人使用，經本校查證屬實者，除得依政府採購法第一百零一條處理(招標案件)或列入永久拒絕往來廠商名單(一般採購案件)外，並應賠償本校損失。情節嚴重者，依法報警處理。

五、 廠商到校施工或交貨應自備材料、機具、設備，本校不予支應。如未經許可擅自使用本校之材料、機具、設備而有損壞、遺失之情況時，應照價賠償。如須使用本校電梯搬運物品時，應先徵詢本校同意，並使用指定之電梯，如有髒污應予清潔，否則按次計罰違約金(每次罰款新台幣伍佰元)。

六、 本校校區內除吸菸區外，一律禁煙，違者每次罰款新台幣貳仟元整。

七、 廠商是否遵守本校之規定施工或交貨，列為日後本校詢價時參考、評比項目。

八、 本校人員如有要求廠商支付關說費、佣金、回扣、餽贈、其他利益或獎金情事者，廠商應即刻向本校申訴。經查證廠商有上述不法行為，廠商應負擔一切法律責任並賠償本校損失。

九、 交貨憑證、發票及完工報告等單據需註明本校之***〞請購單號〞***。

十、 驗收不合格之貨物，經連絡後需在１０日內前來處理。

十一、貨物、發票、交貨單及工程完工憑據一律交予本校***總務處保管組***。

十二、付款辦法：依契約之規定，如有相關問題，請洽詢各採購案件承辦人員。付款方式如下列所述：

１．驗收後以支票方式付款(票期：依契約之規定)：由採購人員(部份案件尚需經由請購單位)根據廠商所開立之發票及請採購相關文件完成請款程序後交會計單位進行帳款作業，每月五日前完成請款程序之案件，廠商約可於次月領取支票。

２．其他：依個案契約之規定。

十三、本校所開立支票之票期，除另有約定外，其餘以驗收完成日作為計算基準，且一律書寫抬頭、劃線及禁止背書轉讓。

十四、貨款支票請向本校***總務處出納組***查詢、洽領。

十五、支票領取方式：

１．親自來領取：

(1)廠商請事先向本校***總務處出納組***查詢支票是否開出。

(2)廠商向***總務處出納組***洽領支票時，應出具領款人之身份證及公司章、負責人印章 (印章須與留存在本校之印章相同)，由出納組人員核對無誤後，在支票簽收簿上簽名、蓋章後，即發給支票。

(3)時間：星期一至星期五 09:00-12:00；13:30-16:00。

２．郵寄支票：

(1)廠商要求郵寄支票時，須提出「切結書」及附掛號回郵信封(信封上需寫明廠商之統一編號)，寄本校***總務處出納組***，否則不予郵寄。

(2)廠商在接到郵寄支票後，須將「***回執單***」寄回本***總務處出納組***，否則爾後該廠商之支票不再郵寄。

(3)廠商及廠商代表位於嘉義以南地區(嘉義縣市、台南市及高屏地區)之貨款支票金額在新臺幣伍拾萬元(不含)以上者，請廠商親自前來領取。

十六、本校採購資訊公告網址：http://ga.isu.edu.tw/vender/index.htm。敬請參考網站所公布之資訊，如有報價、投標或其他問題，歡迎逕洽網上公告各案件之採購承辦人員。

十七、本校相關資料：

全　　名：義守大學

發票號碼：07927743

本校地址(發票地址)：高雄市大樹區學城路一段一號

電話：07-6577711　傳真：07-6577056　採購傳真：07-6577057

總務處保管組電話：07-6577711 轉 2321-2323

總務處出納組電話：07-6577711 轉 2332