附件六 **國立清華大學科研採購財物、勞務採購案件審核及辦理權責劃分表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **採 購 規 模**  **預 算 金 額** | | **辦 理 方 式** | **檢附資料** | **呈核順序** | **採購案**  **核定人** | **底價核定人**  **開標主持人** | **開標**  **記錄人** | **監辦 單位** |
| **小**  **額**  **採**  **購** | 15萬元以下 | 1.由各單位自行辦理。  2.經費來源及編號須填註。  3.若需採購組辦理報關、提貨等工作者，請另加附小額採購處理表（供案件請款、結匯、申請免稅令、報關、提貨使用）及國外廠商報價單會採購組。  4.核銷由請購單位自行負責。 | ◎自行辦理  1.科研採購申請單(1萬元以上)  2.補助或委託契約(國科會補助免)  3.廠商報價單  ◎外購案需採購組協助辦理者  1.科研採購申請單  2.補助或委託契約(國科會補助免)  3.小額採購處理表  4.國外廠商報價單 | 01請購單位  02單位主管(核准) | 請購單位主管  或其授權人員 |  |  | 不通知  主計室 |
| 逾15萬元  至  未達100萬元 | 01請購單位  02單位主管  03研發處  04會簽單位(\*無者免）  05主計室 06單位主管（核准）  07請購單位（自行辦理）。 |
| **公**  **告**  **金**  **額**  **以**  **上** | 100萬元以上  至  未達500萬元 | 1.公開招標。  2.限制性招標。  3.決標公告上網。  4.招標與決標公告皆於本校清華科研採購網網頁公告，領標以電子領標方式辦理。  5.資格審查：採購組。  規格審查：請購人或審查小組。  決標方式：依決標原則辦理。  6.底價由請購單位初步建議。  7.採購組協助訂定合約，履約管理則由申請單位依合約規定辦理。  8.財物採購之核銷由採購組負責，勞務採購則由申請單位負責。  9.**財物與勞務採購達WTO政府採購協定金額以上者須依政府採購法辦理（114~115年金額為1,677萬元）。** | ◎公開招標最低標採購：  1.科研採購申請單  2.補助或委託契約(國科會補助免)  3.科研採購規格書  ◎公開招標最有利標採購：  1.科研採購申請單  2.補助或委託契約(國科會補助免)  3.科研採購規格書  4.成立審查小組申請書  5.審查配分表  ◎限制性招標採購：  1.科研採購申請單  2.補助或委託契約(國科會補助免)  2.科研採購規格書  3.限制性招標申請書(附佐證文件)  4.廠商報價單 | 01請購單位  02單位主管  03處院室館中心主管  04研發處  05採購組  06會簽單位(\*無者免)  07保管組  08主計室  09總務長  10校長（核准）  11採購組（辦理招標）。 | 校長  或其授權人員 | 採購組組長  或其授權人員 | 採購組  承辦人 | 主計室 |
| 財物：  500萬元以上  至  未達WTO政府採購協定金額  勞務：  500萬元以上  至  未達1000萬元 | 校長  或其授權人員 | 總務長  或其授權人員 | 採購組  承辦人 |
| 勞務：  1000萬元以上  至  未達WTO政府採購協定金額 | 校長  或其授權人員 | 校長  或其授權人員 | 採購組  承辦人 |

**註：上項各被授權單位，所逕行辦理之事項，如有虛偽不實者，應由各被授權單位自行負責。**