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.核銷由請購單位自行負責。4.若需採購組協助辦理外購案報關、提貨、結匯等工作者，請另加附小額採購處理表及國外廠商報價單（供案件請款、結匯、申請免稅令、報關、提貨使用），不論金額均需會辦研發處、主計室及採購組。 | ◎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。**