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** | **呈核順序** | **採購案****核定人** | **底 價****核定人** | **開 標****主持人** | **驗 收****主持人** | **記錄人** | **監辦單位** |
| **小****額****採****購** | 逾10萬元至未達100萬元 | 1.由各單位自行辦理。2.經費來源及編號須填註。3.檢附資料：科研採購申請單、補助或委託契約及一家以上廠商之估價或報價單。4.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。5.核銷由申請單位自行負責。 | 請購單位→院或一級單位→研發處→會簽單位(事務組、營繕組、環安中心或計中）→主計室→單位主管（核准）→請購單位（核准後自行辦理）。 | 請購單位主管 | 得不訂定底價 |  | 使用單位主管或其授權人員(15萬元以下無須填寫驗收紀錄) | 不必作成開標、議（比）價紀錄 | 不通知主計室 |
| **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採購組網頁公告，領標以書面領標方式辦理。5.檢附資料：公開招標採購案檢附科研採購申請單、規格書、補助或委託契約、成立審查小組申請書及評審配分表；限制性招標案則檢附科研採購申請單、規格書、補助或委託契約、限制性招標申請書、成立審查小組申請書及評審配分表。（限制性招標廠商如之前業經審查者得免重複辦理）6.公告招標後配合申請單位訂定之審查時間，先由採購組審查資格，次由申請單位與審查小組審查規格，並就符合資格與規格廠商進行評審、評定優勝次序，採購組再依優勝序位及請購單位事先選擇之決標原則辦理決標。7.底價由申請單位或審查小組初步建議。8.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。9.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。10.**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（112~113年金額為1,596萬元）。** | 請購單位→院或一級單位→研發處→採購組→會簽單位(保管組、事務組、營繕組、環安中心或計中)→主計室→總務長→校長（核准）→採購組（辦理招標公告）。 | 校長 | 採購組組長或其授權人員 | 採購組組長或其授權人員 | 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 | 總務長或其授權人員 | 總務長或其授權人員 | 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 | 校長或其授權人員 | 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。**