附件七 國立清華大學科研採購財物採購及勞務案件驗收內部審核權責劃分標準

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 驗收內部審核權責劃分標準 | 財 物 採 購 | 書 刊 資 料 及 勞 務 採 購 |
| 校內授權單位自行辦理之物品(內含消耗品、非消耗品)※免填驗收紀錄 | 1.主驗：使用單位主管或其授權人員2.會驗：使用(申請)人3.點收：使用單位財產管理人 |  |
| 財物及勞務：逾10萬元至15萬元※免填驗收紀錄 | 1.主驗：使用單位主管或其授權人員2.會驗：使用(申請)人3.點收：使用單位財產管理人 |  |
| 財物及勞務：逾15萬元至未達100萬元 | 1.主驗：使用單位主管或其授權人員2.會驗：使用(申請)人3.協驗：採購單位4.點收：保管組(限財產) | 1.主驗：使用單位主管或其授權人員2.會驗：使用(申請)人 |
| 財物：100萬元(含)以上至WTO政府採購協定金額（112、113年門檻為1,596萬元）勞務：100萬元(含) 以上至1,000萬元 | 1.主驗：總務長或其授權人員(500萬元以上) ，500萬元以下主驗為採購組組長或其授權人員2.會驗：使用(人)單位3.協驗：採購單位4.監驗：主計室擔任5.點收：保管組(限財產) | 1.主驗：使用單位主管或其授權人員2.會驗：申請(人)單位3.協驗：使用(人)單位4監驗：主計室 |
| 勞務：1,000萬元(含)以上至WTO政府採購協定金額（112、113年門檻為1,596萬元） |  | 1.主驗：使用單位主管或其授權人員2.會驗：申請(人)單位3.協驗：使用(人)單位4.監驗：主計室 |

★注意事項：

依『各機關(構)訂定科研採購作業規定參考事項』訂定上揭權責劃分，機關辦理驗收人員之分工如下：

* 1. 主驗人員：主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。
	2. 會驗人員：會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置；但採購事項單純者免之。
	3. 協驗人員：協助辦理驗收有關作業；但採購事項單純者免之。
	4. 有監驗人員者，其工作事項為監視驗收程序。

逾10萬元、未達100萬元之財物採購案其驗收授權由使用單位主管或其授權人員主驗，如遇二級主管為採購案申請人，由一級主管或其授權人員主驗。(詳國立清華大學分層負責明細表)