附件一 (114.01)

國立清華大學申請科研採購需檢附之文件及採購流程說明

1. 、申請科研採購需檢附之文件
   1. 、小額採購（未達100萬元）

※國內購案：(授權由申請單位自行辦理)

* + 1. 、科研採購申請書。(請至主計系統填寫)
    2. 、補助或委託契約。(屬國科會計劃者免附；其他機關請另行檢附)
    3. 、國內廠商估價單或報價單。

※國外採購：(由採購組協辦請款、結匯、申請免稅令、報關、提貨者)

* + 1. 、科研採購申請書。(請至主計系統填寫)
    2. 、補助或委託契約。(屬國科會計劃者免附；其他機關請另行檢附)
    3. 、國外廠商報價單。
    4. 、小額採購處理表。
  1. 、公開招標（金額100萬元以上至未達WTO政府採購協定金額，114-115年門檻為1,677萬元）
     1. 、科研採購申請書。(請至主計系統填寫)
     2. 、規格書。
     3. 、補助或委託契約。(屬國科會計劃者免附；其他機關請自行檢附)
     4. 、成立審查小組申請書及委員受聘同意書。(未成立審查小組者免附)
     5. 、審查配分表。(未成立審查小組者免附)
  2. 、限制性招標（金額100萬元以上至未達WTO 政府採購協定金額，114-115年門檻為1,677萬元）

1～3項同前項。

4、限制性招標申請書。(所述理由須充分合理；另請依使用條款檢附相關佐證文件)

5、廠商報價單、型錄或說明書。

1. 、請購流程
   1. 、小額採購(未達100萬元)

※國內購案：(授權由申請單位自行辦理)

請購單位→研發處(15萬元以下免會)→會簽單位→主計室(15萬元以下免會)→單位主管（核准）→請購單位自行辦理。

※國外採購：(由採購組協辦請款、結匯、申請免稅令、通關、提貨者)

請購單位→研發處(15萬元以下免會)→採購組→會簽單位→主計室→單位主管（核准）→採購組。

* 1. 、公開招標及限制性招標(100萬元以上至WTO政府採購協定金額)

請購單位→單位主管→處院室館中心主管→研發處→採購組→  
會簽單位→保管組→主計室→總務長→校長（核准）→採購組。