

國立清華大學半導體研究學院財物、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
15 萬元以下	1. 由請購單位自行辦理。 2. 經費來源及編號須填註。 3. 核銷由請購單位辦理。 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。	◎自行辦理 1. 採購申請單(1 萬元以上) 2. 廠商報價單  ◎外購案需採購組協助辦理者 1. 採購申請單 2. 小額採購處理表 3. 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 未達 100 萬元			01 請購單位 02 一級單位 03 研發處(*科研經費審查) 04 會簽單位(*無者免) 05 主計室 06 半導體學院(核准) 07 請購單位(自行辦理)	院長 或其授權人員			
100 萬元以上 至 未達 500 萬元	1. 公開招標。 2. 限制性招標。 3. 招標與決標公告：於清華半導體研究學院創新採購網網頁公告，領標以電子領標方式辦理。 4. 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。 5. 底價由請購單位初步建議。 6. 採購組協助訂定合約，履約管理則由請購單位依合約規定辦理。 7. 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。  ※除我國締結之條約或協定另有規定者之不適用或排除項目外，採購金額達 WTO 政府採購協定金額以上者，須依政府採購法辦理。 註：WTO 政府採購協定金額，114~115 年金額為 1,677 萬元	◎公開招標最低標採購： 1. 採購申請單 2. 規格書  ◎公開招標有利標採購： 1. 採購申請單 2. 規格書 3. 成立審查小組申請書 4. 評審配分表  ◎限制性招標採購： 1. 採購申請單 2. 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 一級單位 03 研發處(*科研經費審查) 04 採購組 05 保管組 06 會簽單位(*無者免) 07 主計室 08 總務長 09 校長(核准) 10 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 協定門檻金額、 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 定門檻金額			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。