

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，請另加附小額採購處理表及國外廠商報價單會採購組，不論金額均需會辦主計室及採購組。	◎自行辦理 1. 採購申請單(逾 1 萬元) 2. 廠商報價單(逾 15 萬元) ◎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。