

國立清華大學財物、勞務採購案件審核及辦理權責劃分表

112.01.01 修正

採購金額		辦理方式		呈核順序	採購案 核定人	底價 核定人	開標 主持人	記錄	監辦單位
小額採購	1萬元(含)以下	1.由各單位自行辦理。 2.逕洽廠商採購。		1.免填請購單。 2.需採購組協辦之國外採購案， 需填請購單 ：系所→採購組→會簽單位→主計室→系所(核准)→採購組(協辦)。	請購單位 主管	得不訂定底價	<u>不需公告開標</u>	不必作成開標、議(比)價紀錄	得不通知主計室
	逾1萬元至15萬元(含)以下	1.由各單位自行辦理。 2.逕洽廠商採購。		1.系所(核准)。 2.需採購組協辦之國外採購案：系所→採購組→會簽單位→主計室→系所(核准)→採購組(協辦)。					
未達公告金額逾公告金額十分之一	逾15萬元至未達150萬元	由採購組辦理。	1.公開取得報價單或企劃書。 2.公開取得電子報價單。	系所→院→採購組→會簽單位(事務組、營繕組、環安中心或計中)→主計室→總務長(核准)→採購組(辦理)。	總務長	採購組組長或其授權人員	採購組組長或其授權人員	採購組承辦人	通知主計室
			限制性招標	系所→院→採購組→會簽單位(事務組、營繕組、環安中心或計中)→主計室→總務長(核准50萬元以下)→秘書處(核准逾50萬元至未達150萬元)→採購組(辦理)。	總務長 副校長	採購組組長或其授權人員	採購組組長或其授權人員	採購組承辦人	通知主計室
公告金額	150萬元以上至未達500萬元	1.由採購組辦理。 2.公開招標 3.選擇性招標 4.限制性招標		系所→院→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)	校長	採購組組長或其授權人員	採購組組長或其授權人員	採購組承辦人	主計室
	500萬元以上至未達查核金額			系所→院→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)	校長	總務長或其授權人員	總務長或其授權人員	採購組承辦人	
查核金額	勞務採購1000萬元以上、財物採購5000萬元以上			系所→院→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→通知教育部(派員監辦)	校長	校長或其授權人員	校長或其授權人員	採購組承辦人	教育部主計室

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。