

## 國立陽明交通大學科研採購作業流程

### 一、小額採購(預算金額新臺幣 100 萬元以下之採購)：

程序	相關作業	權責單位
10 萬元(含)以下	逕洽廠商採購後核銷	請購單位
10~100 萬元(不含) 請購案核准	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 適用科研採購請購單</li> <li>2. 計畫補助契約(及相關佐證資料)</li> <li>3. 廠商報價單(議價前、議價後)</li> <li>4. 科研採購 10~100 萬元議價紀錄               <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 國外採購須辦結匯進口免稅者，請購核定後送回購運組辦理後續。</li> <li>◆ 請購單核定後請購單位洽廠商採購，視需要得與廠商簽訂「科研採購契約書」。</li> <li>◆ 60 萬元以下小額採購:由請購單位檢附相關證明文件及發票(憑據)依經費核銷程序核銷結案，不須填驗收紀錄。</li> <li>◆ 逾 60 萬元至未達 100 萬元小額採購:請購單位自行辦理驗收(驗收人:單位主管，如屬單位主管採購案件須迴避，由院長、一級主管驗收)，須填驗收紀錄，依經費核銷程序核銷結案。</li> <li>◆ 核銷結案時附原請購案及到貨單、照片或相關證明文件。</li> </ul> </li> </ol>	<b>請購：</b> 研發處→ 購運組→ 主計室→ 請購單位 (國外採購回購運組)  <b>結案：</b> 保管組→ 會簽單位→ 主計室

### 二、100 萬元以上採購(預算金額達新臺幣 100 萬元以上之採購):請購案核准後，由採購單位上網辦理招標及決標作業。(適用政府採購協定 GPA 購案：2021-2022 年財物類 1,684 萬元，工程類 2 億 1054 萬元，故 1,684 萬元以上採購案需依政府採購法辦理，不得辦理科研採購)

程 序	相 關 作 業	權 責 單 位
請購案核准	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 適用科研採購請購單</li> <li>2. 計畫補助契約(及相關佐證資料)</li> <li>3. 招標補充說明表及招標規範</li> <li>4. 公開招標審查決標須附(1)評審須知(2)審查小組名單</li> </ol>	請購單位
公告	於總務處網頁刊登公告	採購單位
開標、審查、議價、訂約	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訂底價</li> <li>2. 主計室監辦</li> <li>3. 審查廠商資格、規格</li> <li>4. 議價、決標、決標公告、訂約</li> </ol>	1.採購單位 2.請購單位
驗收、結案	填寫驗收紀錄，由主計室監辦。 檢附相關文件核銷結案。	採購單位

### 三、符合科研採購限制性招標條款情形之一者，得採限制性招標辦理：

程 序	相 關 作 業	權 責 單 位
請購案核准	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 適用科研採購請購單</li> <li>2. 計畫補助契約(相關佐證資料)</li> <li>3. 議比價理由書</li> <li>4. 招標規範</li> </ol>	請購單位
開標、審查、議價、訂約	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訂底價</li> <li>2. 主計室監辦</li> <li>3. 審查廠商資格、規格</li> <li>4. 議價、決標、訂約</li> </ol>	1.採購單位 2.請購單位
驗收、結案	填寫驗收紀錄，由主計室監辦。 檢附相關文件核銷結案。	採購單位