

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)：

金額	相關作業	相關單位
15 萬元(含)以下	逕洽廠商採購後核銷	請購單位
15~100 萬元(不含)	1. 上主計經費報支系統填具請購單： (一) 科研採購請購單(計畫主持人勾選經費來源是否屬科技部補助專題研究計畫)，經費若非屬科技部補助之預算，請購單需會辦研發處審查。 (二) 100 萬以下小額採購請購單免總務處採購單位。 (三) 請購單會簽流程請詳「請購單(適用科研採購)」下方附註一「請購單呈核程序」：逾 15 萬元-未達 100 萬元之流程。 2. 請購單附件： (一) 計畫經費核定清單或計畫補助契約(或相關佐證資料)。 (二) 廠商報價單(議價前、議價後)。 (三) 科研採購 15~100 萬元議價紀錄。 (四) 國外採購須辦結匯進口免稅者，請購單核定後送採購組辦理後續作業。 (五) 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」。 3. 100 萬元以下小額採購核銷： (一) 由請購單位檢附相關證明文件及發票(憑證)依經費核銷程序核銷結案，不須填驗收紀錄，毋須會辦採購組。 (二) 核銷時應由請購單位系、所、院或一級單位主管「擔任驗收人(即支出憑證黏存單「驗收人」欄位應由系、所、院或一級單位主管核章)。核銷結案時附原請購案及相關證明文件。	請購流程： 請購單位→(研發處)→主計室→請購單位 (國外採購回採購組) 核銷結案： 請購單位→(經營管理組)→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 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	1. 適用科研採購請購單 2. 計畫補助契約(及相關佐證資料) 3. 招標補充說明表及招標規範 4. 公開招標審查決標須附(1)評審須知(2)審查小組名單	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	1. 訂底價 2. 主計室監辦 3. 審查廠商資格、規格 4. 議價、決標、決標公告、訂約	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	1. 適用科研採購請購單 2. 計畫補助契約(相關佐證資料) 3. 限制性招標理由說明書 4. 招標規範	請購單位
開標、審查、 議價、訂約	1. 訂底價 2. 主計室監辦 3. 審查廠商資格、規格 4. 議價、決標、訂約	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