

國立臺灣科技大學科研採購作業流程(財物/勞務)

1. 採購金額新台幣1~150,000元

程序	相關作業
請購	1.150,000(含)以下免請購先行程序，逕行核銷 2.規格需求說明文件(無者免)
採購	使用單位逕洽廠商採購
訂約	得免
驗收	得免(保管組財產增加依保管組規定辦理)
核銷	黏存單

二、採購金額新臺幣150,001~999,999元

程序	相關作業
請購 (先請購後核准)	1.請購單(勾選科研採購) (會研發處、總務處、主計室) (列財產者加會保管組) 2.補助或委託契約(或其他足堪認定採購方式之文書及相關佐證資料) 3.廠商報價單 4.規格需求說明文件
採購	使用單位依核准請購單，辦理決標(填寫逾10萬元小額採購決標紀錄)後，逕洽廠商採購
訂約	得免，個案有需求者得填寫 <u>自行選擇是否簽訂</u> 科研採購契約
驗收	使用單位填寫驗收紀錄
核銷	黏存單檢附請購單、決標紀錄、驗收紀錄及契約規定等相關文件 (會總務處審查、主計室書面監辦/監驗) (列財產者檢附財產增加單加會保管組)

三、採購金額新臺幣1,000,000元以上未達 GPA 門檻金額

(未達新臺幣1,000,000元者得準用)

程序	相關作業
申請	1.請購單(勾選科研採購) (會研發處、總務處、主計室) 2.補助或委託契約(或其他足堪認定採購方式之文書及相關佐證資料) 3.採購購案說明書、公告資料及規格明細表或需求說明文件 4.限制性招標申請書 (採限制性招標方式辦理者需提供) 5.(辦理審查者)科研採購審查評定標準、審查小組核派名單 6.(辦理協商者)載明協商項目 7.廠商報價單
採購	總務處辦理招標公告、議價
公告	刊登公告
開標	1.通知主計室監辦 2.開標 3.審查 (資格) 4.填寫開標紀錄
審查、評定、協商 (個案選項，非必要程序)	1.進行資格合格廠商審查 2.審查結果做成會議紀錄 3.協商(協商紀錄) 4.建議底價
訂定底價	1.由需求或使用單位依圖說、規範、契約，並考量成本、市場行情提出建議底價，依分層負責核定。 2.依據審查小組之建議底價訂定(特殊或複雜案件得敘明理由不訂底價)
議價/約	1.通知主計室監辦 2.填寫決標紀錄
訂約	科研採購契約
驗收	填寫驗收紀錄、結算驗收證明書
核銷	黏存單檢附請購單、決標紀錄、驗收紀錄及契約規定等相關文件 (列財產者檢附財產增加單加會保管組)

• 備註：

1. 112至113年度 WTO 政府採購協定 (GPA) 門檻金額為：財物：新臺幣1,596萬元，工程：新臺幣1億9,961萬元。超過上揭金額之採購案件應依 GPA 規定辦理。此門檻金額未來將逐年降低，並依匯率調整。

2. 依我國加入 GPA 承諾開放清單附錄一附件四第4點，研究發展服務有關之勞務採購非屬我國承諾開放之範圍。