

## 請務必注意"期限"並依"流程"送事務組審核

### 國立中山大學半導體及重點科技研究學院採購作業流程

#### 一、採購金額：新臺幣15萬1元~149萬9,999元（授權半導體學院自行辦理）

程序	相關作業
請購	1. 由學院承辦人檢附下列文件，經會辦總務處及主計室，並經院長核准後，始得洽廠商辦理採購。 (1) 「動支經費申請單」(表件1)，須載明計畫主持人姓名。 (2) 「廠商報價單」。 (3) 「採購規格表」(表件2)。
訂約	1. 由學院承辦人填寫「辦理財物、勞務採購紀錄」(表件3)，並請廠商出具「採購投標廠商聲明書」(表件4)，併同「動支經費申請單」(表件1)及「採購規格表」(表件2)，送總務處事務組辦理書面審查。 2. 待事務組審查後，請影印「採購紀錄」(表件3)並蓋使用單位章，將 <b>影本</b> 寄送廠商收存。
交貨及驗收	1. 廠商交貨後，由學院承辦人填寫「採購驗收紀錄及陳核表」(表件5)，並授權學院依權責自行辦理驗收(由院長或其授權人員擔任主驗)。 2. 財物採購須另檢附「財物採購規格功能測試報告」，檔案由事務組網頁下載。 3. 驗收完成後，請檢附 <b>請購、訂約、交貨及驗收</b> 所有表單及文件資料，依「採購驗收紀錄及陳核表」(表件5)陳核欄位依序陳核。
核銷	待「採購驗收紀錄及陳核表」(表件5)經校長或其授權人員核准後，始得請廠商開立發票並辦理經費核銷作業。

#### 二、採購金額：新臺幣150萬元以上未達GPA 門檻金額

(未達新臺幣 150萬元者得準用)

程序	權責單位	相關作業
申請	半導體學院	1. 由學院承辦人檢附下列文件，經會辦總務處及主計室後，依採購金額送請核定人核准。 (1) 「動支經費申請單」(表件1)，須載明計畫主持人姓名。 (2) 「廠商報價單」。 (3) 「採購規格表」(表件2)。 (4) 「限制性招標申請書」(表件6-1)(符合本院採購作業要點第6點第3項但書各款者)。 (5) 「投標廠商審查須知」(表件6-2)及「成立採購審查小組申請書」(表件6-3)(依本院採購作業要點第7點辦理公告審查作業者)
公告	事務組	於本院網頁《採購公告》及本校總務處事務組《採購及招租公告專區》公告，招標文件包含「招標公告」(表件8-1)、「投標須知」(表件8-2)、「投標標價清單」(表件8-3)、「招標投標及

程序	權責單位	相關作業
		契約文件」(表件8-4)、「採購契約」(表件8-5)、「代理授權書」(表件8-6)及「投標廠商聲明書」(表件4)等由事務組製作提供。
開標	事務組	1. 依採購金額簽派開標主持人並通知主計室監辦。 2. 開標時審查廠商資格，並核實填寫「採購開標／決標／議價／流標／廢標紀錄及陳核」(表件8-7)。
審查、評定	半導體學院	1. 召開審查會議，就符合資格廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、品質、功能或價格等項目進行審查。會議相關文件如表件7-1~表件7-4。 2. 審查結果應製作「審查會議紀錄」(表件7-5)，並簽陳核定(表件7-6)。 3. 會議紀錄經奉核定後應函知審查委員(表件7-7)。
訂定底價	事務組	1. 依據學院或審查小組之建議底價填寫「底價表」(表件6-4)。 2. 特殊或複雜案件經敘明理由並奉原採購案件請購核定人同意得不訂底價。
議價/議約	半導體學院 事務組	通知主計室監辦，並填寫「採購開標／決標／議價／流標／廢標紀錄及陳核」(表件8-7)。
訂約	事務組	正式訂立「採購契約」(表件8-5)。
驗收	半導體學院 事務組	1. 廠商交貨並經學院測試確認履約結果符合採購規範後，由事務組依本校現行驗收程序辦理驗收及製作「採購驗收紀錄及陳核」(表件5)，並依規定辦理驗收陳核作業。 2. 財物採購須另檢附「財物採購規格功能測試報告」，檔案由事務組網頁下載。

※ 備註：

1. 採購金額未達500萬元之採購案件，請購及底價授權院長核定；500萬元以上之採購案件則由校長或其授權人員核定。
2. 審查小組成員之核定於採購金額500萬元以上為校長，100萬元以上未達500萬元為總務長，未達100萬元為一級學術(含中心)、行政單位主管。
3. 民國112至113年度世界貿易組織(WTO)政府採購協定(GPA)門檻金額，財物採購為新臺幣1,596萬元、工程採購為新臺幣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。  
另依我國加入GPA承諾開放清單附錄一附件五之附註第3點，研究發展有關之**服務採購**非屬我國承諾開放之範圍。