

中臺科技大學驗收作業要點

990512 總務處處務會議通過
990713 總務處處務會議修訂通過
1000303 總務處處務會議修訂通過
1051221 總務處處務會議修訂通過
1070813 總務處處務會議修訂通過
1100222 總務處處務會議修訂通過
1110914 總務處處務會議修訂通過
1120215 總務處處務會議修訂通過
1120912 總務處處務會議修訂通過
1121025 總務處處務會議修訂通過
1121229 總務處處務會議修訂通過
1130314 總務處處務會議修訂通過

- 一、為確保採購品質、符合使用單位之需求，特訂定本要點。
- 二、金額未達五千元之採購案，驗收規定如下：
由驗收人及使用單位負責辦理驗收作業。
- 三、金額五千元以上未達十五萬元之採購案，驗收規定如下：
由驗收人、使用單位及總務處負責辦理驗收作業。
- 四、金額十五萬元以上之採購案，驗收規定如下：
 1. 由驗收人、使用單位、總務處及會計處負責辦理驗收作業。
 2. 金額未達五十萬元之採購案，經機關首長或其授權人員核准，會計處得採書面審核；金額五十萬元以上之採購案，會計處應派員監驗。
 3. 資本門採購案應拍照驗收。
 4. 凡經招標程序之營繕工程驗收，廠商應於工程預定竣工日前或竣工當日，將竣工日期書面通知監造單位及本校，由使用單位(公共區域之工程由事務營繕組)簽請校長指派主驗人，採購保管組負責辦理驗收程序並填具「中臺科技大學驗收紀錄」，接管或使用單位人員會驗，監造單位(如無則免)與事務營繕組協驗，並由會計處派員監驗。
- 五、單價金額五十萬元以上之財物採購案，使用單位應填具「財物採購規格功能測試表」。
- 六、驗收完成，應印製「驗收報告單」，並請相關人員簽章，續辦核銷事宜。
- 七、部分請購項目，可於完成請購程序後，逕行辦理請款流程，項目另行公告之。
- 八、採購承辦人員，不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之查驗人。
- 九、驗收結果不合格者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。
- 十、五千元以上未達一萬元之物品，採購保管組製作物品增加單及物品標籤；一萬元以上之財產，採購保管組製作財產增加單及財產標籤，送交使用單位存查與黏貼。
- 十一、本要點經總務處處務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。