

中臺科技大學驗收作業要點

文件編號：GBR104
1141210 行政會議通過

- 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、使用單位及總務處辦理驗收作業。除資本門採購案外，其餘採購案得採書面驗收，採購保管組並得抽驗。
- 四、金額十五萬元以上之採購案，驗收規定如下：
 - (一) 由驗收人、使用單位、總務處及會計處辦理驗收作業。
 - (二) 金額未達五十萬元之採購案，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。
 - (三) 資本門採購案應拍照驗收。
 - (四) 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、勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理，其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。
- 七、部分請購項目，可於完成採購程序後，逕行辦理核銷流程，項目另行公告之。
- 八、除第七點公告項目外，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。
- 九、除經招標程序之營繕工程外，採購案之主驗人為使用單位人員。
- 十、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。
- 十一、驗收注意事項如下列規定：
 - (一) 交貨日期以在最終審核核准日期之後為原則，如有特殊原因，經辦人應加以詳細說明。出貨證明應由使用單位人員簽名及加註日期。
 - (二) 請購金額一萬元以上之採購案，驗收時需檢附報(估)價單(網路購物除外)及出貨證明；未達一萬元者得免附。
報(估)價單與出貨證明之品名及規格應與請購單相符；買受人應填寫「中臺科技大學」，不可加註「私立」或「單位名稱」。
 - (三) 請購金額十五萬元以上之採購案，除共同供應契約訂約方式外，驗收時應檢附合(契)約書；未達十五萬元者得免附。
 - (四) 修繕費支出不限金額，均應檢附報(估)價單並註明財產編號。

(五) 凡須列冊管理之物品或財產，應由使用單位於驗收報告單上註明保管人及放置地點。

(六) 除「免驗項目」、「網路購物」、「量販店」及「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款」(簡稱學輔學配)項目外，請購金額一萬元以上之採購案，以驗收完成後才可開立憑證為原則，如有特殊原因，經辦人應加以詳細說明。

十二、 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。

十三、 物品由採購保管組製作物品增加單及物品標籤；財產由採購保管組製作財產增加單及財產標籤，送交使用單位黏貼。

十四、 本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。