**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

1. 為確保採購品質、符合使用單位之需求，特訂定本要點。
2. 金額未達一萬元之採購案，驗收規定如下:
3. 金額未達五千元之採購案，由驗收人及使用單位負責辦理驗收作業。
4. 金額五千元以上之採購案，由驗收人、使用單位及總務處負責辦理驗收作業。
5. 金額一萬元以上之採購案，驗收規定如下:
6. 金額一萬元以上未達十萬元之採購案，由驗收人、使用單位、總務處及會計處負責辦理驗收作業。
7. 金額十萬元以上未達五十萬元之採購案，由驗收人、使用單位、總務處及會計處負責辦理驗收作業，經機關首長或其授權人員核准，會計處得採書面審核。
8. 金額五十萬元以上之採購案，會計處應派員監驗。
9. 資本門採購案應拍照驗收。
10. 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。
11. 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」。
12. 驗收完成，應印製「採購財產物品驗收報告單」，並請相關人員簽章，續辦核銷事宜。
13. 採購承辦人員，不得為該採購案之驗收人員。
14. 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。
15. 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。
16. 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。