

大葉大學採購驗收作業要點

102年5月24日總務處處務會議討論

102年6月28日總務處處務會議通過

- 一、為落實採購驗收作業，特參酌政府採購法及其子法相關規定訂定「大葉大學採購驗收作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校辦理工程、財物、勞務採購，應由主驗人員召集驗收相關人員辦理驗收，並得辦理部分驗收。
承辦採購之人員不得為所辦採購之主驗人員或樣品及材料之檢驗人員。
- 三、驗收人員之分工及授權如下：
 - (一) 主驗人員：主驗人員負責召集驗收人員，主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。
 - (二) 會驗人員：為接管或使用單位人員。會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。但採購事項單純者得免之。
 - (三) 協驗人員：為設計、監造、承辦採購單位人員或機關委託之專業人員或機構人員。協助辦理驗收有關作業。但採購事項單純者得免之。
 - (四) 監驗人員：為本校會計室等人員。負責監視驗收程序。採購金額未逾公告金額者得採書面監驗。
 - (五) 驗收授權：庶務或修繕之採購金額未逾新台幣一萬元者悉授權申請人驗收；新台幣一萬元以上未逾公告金額十分之一以下者，授權請購單位二級主管(含)以上人員為主驗人員，申請人為會驗人員。庶務或修繕達公告金額十分之一以上或為設備、勞務、工程採購者，以本校財物管理組人員為主驗人員；採購金額達新台幣一千萬元以上者，應由校長或其指定人員為主驗人員。
- 四、辦理下列項目之驗收，得由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗：
 - (一) 公用事業依一定費率所供應之財物。
 - (二) 即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，現場查驗有困難者。
 - (三) 小額採購。
 - (四) 分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一。
 - (五) 經政府機關或公正第三人查驗，並有相關品質或數量之證明文書者。
 - (六) 其他經主管機關認定者。前項第四款情形於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙總辦理驗收。

五、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。

六、公告金額以上之採購，辦理驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。未達公告金額之驗收作業，得採本校請購採購驗收綜合表單辦理之，由主驗及會驗人員驗收簽認。

七、驗收之紀錄應記載下列事項，由辦理驗收人員會同簽認。有監驗人員或有廠商代表參加者，亦應會同簽認：

(一)有案號者，其案號。

(二)驗收標的之名稱及數量。

(三)廠商名稱。

(四)履約期限。

(五)完成履約日期。

(六)驗收日期。

(七)驗收結果。

(八)驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，其情形。

(九)其他必要事項。

辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查、檢驗、查驗或初驗，亦同。

驗收單或其他類似文件，應於驗收完畢後十五日內經主驗及監、會驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經校長或其授權人員核准者，不在此限。

八、驗收結果不符者應通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商於期限內完成者，應再行辦理驗收。其限期，契約未規定者，由主驗人定之。

驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經檢討認為確有先行使用之必要者，得辦理部分驗收，得經校長或其授權人員核准，就合格部分辦理驗收並支付部分價金，其所支付之部分價金，以支付該部分驗收項目者為限，並得視不符部分之情形酌予保留。

驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。辦理減價收受，其減價計算方式，依契約規定。契約未規定者，得就不符項目，依契約價金、市價、額外費用、所受損害或懲罰性違約金等，計算減價金額。

有部分先行使用之必要或已履約之部分有減損滅失之虞者，應先就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期間。

驗收人對工程或財物隱蔽部分拆驗或化驗者，其拆除、修復或化驗費用之負擔，依契約規定。契約未規定者，拆驗或化驗結果與契約規定不符，該費用由廠商負擔；與規定相符者，該費用由機關負擔。

- 九、採購金額達新台幣一仟萬元以上者，應由總務處財物管理組陳請校長核定主持驗收作業人員。
- 十、本作業要點經總務處處務會議通過並簽請校長核可後施行。