國立臺灣大學

文 件 名 稱：驗收作業規範
文 件 編 號：A607000-3-009
製 定 單 位：採購組
製 定 日 期：103 年 6 月 30 日
分 發 單 位：全校

修 訂 紀 錄				
修訂日期	單據編號	修訂內容摘要	頁次	版本
103.10.20	A607000-27	刪除原 6.1、6.2 及 6.3 使用表單「國立臺灣大學驗收紀錄」、「國立臺灣大學科研採購驗收紀錄」及「國立臺灣大學結算驗收證明書」，改為「驗收紀錄」、「科研採購驗收紀錄」及「結算驗收證明書」(依行政院公共工程委員會所訂格式)	2/2	02
106.03.02	A607000-37	6.4「國立臺灣大學查驗紀錄」後加註「(如表四)、6.5「國立臺灣大學財物採購規格功能檢測表」後加註「(如表五)」	2/2	03
106.03.29	A607000-39	4.5.1「與契約規定」，修改為「與契約規定相符」。 4.8.2「逾期未驗收超過 30 日者，以簽文方式通知請購單位辦理」，修改為「逾期未驗收超過 30 日者，由採購管理系統自動發信通知提醒請購單位及主驗人」。	1/2	04
106.10.24	A607000-41	依使用情形修正表四「國立臺灣大學履約管理/查驗紀錄」。	表四	05
112.03.20	A607000-51	3.4.1「一般採購：執行分配預算之行政單位新台幣（下同）10 萬以下、院系所未達 30 萬之案件。」 配合行政院公共工程委員會於 111 年 12 月 23 日工程企字第 1110100798 號令，修正訂定公告金額及小額採購金額，修改為 3.4.1「一般採購：執行分配預算之行政單位新台幣（下同）15 萬以下、院系所未達 30 萬之案件。」	1/2	06

113.7.2	A607000-55	3.4.1 3.4.1「一般採購：執行分配預算之行政單位新台幣（下同）15 萬以下、院系所未達 30 萬之案件。」，修改為「一般採購：執行分配預算之行政單位新台幣（下同）15 萬元以下、院系所 30 萬元以下之案件。」	1/2	07

國立臺灣大學

文件編號	A607000-3-009	文 件 名 稱	版　　本	07
製定單位	採購組	驗收作業規範	頁　　數	2/2

1. 目的：為確保採購品質，廠商履約結果符合本校需求，爰製訂本作業規範。
2. 範圍：本校財物及勞務採購案之驗收作業，均適用本作業規範。
3. 定義：
   3.1 主驗人員：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；主驗人員不得為該採購案之採購經辦及請購人。
   3.2 會驗人員：為接管或使用單位人員。
   3.3 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。
   3.4 授權單位自辦驗收：由各單位自行辦理驗收作業，並指派單位適當人員主驗。
      3.4.1 一般採購：執行分配預算之行政單位新台幣（下同）15 萬元以下、院系所 30 萬元以下之案件。
      3.4.2 科研採購：採購金額未達 100 萬元之案件。
   3.5 科研採購之驗收準用政府採購法相關程序。
4. 作業內容：
   4.1 驗收通知：廠商於履約期限內完成履約時應通知請購單位備驗。
   4.2 請購單位至採購組網頁「預約驗收系統」預約驗收時間。
   4.3 承辦主驗人確認驗收時間後以 email 回覆請購單位，並通知主計室派員出席監辦。
   4.4 驗收文件要求：
      4.4.1 財物：請購單位應提具財物採購規格功能檢測表，檢驗人不得為該採購案之經辦。
      4.4.2 勞務：得以書面或召開審查會方式辦理。
         4.4.2.1 廠商應依工作規範及契約書要求提具書面文件。
         4.4.2.2 如履約過程由請購或使用單位辦理分段查驗者，應提供歷次查驗紀錄影本供驗收。
   4.5 驗收結果：
      4.5.1 與契約規定相符。
      4.5.2 與契約規定不符：製作驗收不合格紀錄，並通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨。
         4.5.2.1 廠商改善缺失後再辦理驗收符合契約規定，依 4.6 辦理。
         4.5.2.2 廠商屆期限仍未完成改善：得依契約規定請廠商再行改善、處以違約金、辦理減價收受、終止或解除契約。
   4.6 製作驗收紀錄或科研採購驗收紀錄。
   4.7 公告金額以上採購案應於驗收合格後 15 日內填具結算驗收證明書。
   4.8 逾期未辦理驗收：
      4.8.1 主驗人不定期至採購系統查核逾期未完成履約案件，並以 email 或傳真通知請購單位。
      4.8.2 逾期未驗收超過 30 日者，由採購管理系統自動發信通知提醒請購單位及主驗人。

5. 相關文件：

5.1 政府採購法、施行細則及相關子法

5.2 國立臺灣大學及附設單位採購內部辦理程序表

5.3 國立臺灣大學科學研究發展採購作業要點

6. 使用表單:

6.1 驗收紀錄（依行政院公共工程委員會所訂格式）

6.2 科研採購驗收紀錄（參考行政院公共工程委員會所訂格式）

6.3 結算驗收證明書（依行政院公共工程委員會所訂格式）

6.4 國立臺灣大學履約管理/查驗紀錄(如表四)

6.5 國立臺灣大學財物採購規格功能檢測表(如表五)

表四

國立臺灣大學履約管理/查驗紀錄

□全部/■部分

時間：　　年　　月　　日 上/下 午　　時　　分　　地點：

案號及契約號		廠 商 名 稱	
標的名稱及數量摘要		查驗批次	01
採 購 金 額	■未達公告金額□公告金額以上未達查核金額□查核金額以上未達巨額□巨額		
履 約 期 限	○○○/○○/○○~○○○/○○/○○		
完成履約日期	○○○/○○/○○~○○○/○○/○○ (按季/月/次/期履約)	履約有無逾期	□逾期　　□未逾期
契 約 金 額		契約變更或加減價次數	

[查驗經過及結果]：

□ 與契約、圖說、貨樣規定相符：

**本季/月/次/期履約內容(規格/數量/時間說明)符合契約規定，應付金額為新台幣_____元整，檢附:查驗相關證明文件。(僅供參考，請依個案自行修正)

□ 與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：

[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：

[備註]：

**本季/月/次/期違約金(或逾期違約金)為新臺幣_____元整，計算方式說明:_____。(僅供參考，請依個案自行修正)

單位	職稱	查驗人員姓名及簽章	單位主管
記 錄		(簽章)	

1.「記錄」得為查驗人員擔任。

2.請妥善保存本紀錄，驗收時請檢附影本供驗收之用。

表單編號：A607000-3-009D-02

表五

國立臺灣大學財物採購規格功能檢測表

請購單位：

財物名稱：　　案號：

檢測項次	內容簡述	檢測結果	合格與否	
			是	否

請購人簽章：　　日期：　　年　　月　　日

檢測人員簽章：

備註：

一、 檢測項次欄請依原招標規格書項次填列，原招標規格書若未就每一檢測項目標示項次，請影印後加註項次做為本表之附件。

二、 檢測結果欄請依檢測項目性質填列，儀器本體請填列**型號**及**序號**，其規定功能及零組件，請逐項適當填列有無或**實際測試數據**；若為指定軟體程式，請填列有無；合格與否請依規格書規定或功能測試結果填列。

表單編號：A607000-3-009E-01