

## 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

# 國立臺灣大學

文件編號	A607000-3-009	文件名稱	版本	06
製定單位	採購組	驗收作業規範	頁數	1/2

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 萬以下、院系所未達 30 萬之案件。
    - 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 逾期末辦理驗收：
    - 4.8.1 主驗人不定期至採購系統查核逾期末完成履約案件，並以 email 或傳真通知請購單位。
    - 4.8.2 逾期末驗收超過 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。

## 國立臺灣大學

文件編號	A607000-3-009	文件名稱	版本	06
製定單位	採購組	驗收作業規範	頁數	2/2

### 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	<input checked="" type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 逾期 <input type="checkbox"/> 未逾期
契約金額		契約變更或加減價次數	
<p>[查驗經過及結果]：</p> <p><input type="checkbox"/> 與契約、圖說、貨樣規定相符：</p> <p>**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)</p> <p><input type="checkbox"/> 與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：</p> <p>[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：</p> <p>[備註]：</p> <p>**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)</p>			
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。