

國立臺灣大學

文件名稱：驗收作業規範

文件編號：T404000-3-037

製定單位：醫學院總務組

製定日期：108年2月27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
112.02.06	T404000-230	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、科系所中心未達30萬之案件。」 修正為：「一般採購：執行分配預算之行政單位新台幣(下同)15萬以下、科系所中心未達30萬之案件。」	1/2	02

國立臺灣大學

文件編號	T404000-3-037	文件名稱	版本	02
製定單位	醫學院總務組	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院需求，爰製訂本作業規範。
2. 範圍：本院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、科系所中心未達 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 聯繫購運股預約驗收時間；如為財物採購，預約驗收需檢具已自行檢測之財物採購功能檢測表。
 - 4.3 購運股確認驗收時間後，回覆請購單位及廠商，通知主驗人員及會計組派員出席監辦。
 - 4.4 驗收文件要求：
 - 4.4.1 財物：財物採購規格功能檢測表，檢測人員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 廠商應依規格書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。
 - 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。
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：

國立臺灣大學

文件編號	T404000-3-037	文件名稱	版本	02
製定單位	醫學院總務組	驗收作業規範	頁數	2/2

- 6.1 國立臺灣大學醫學院暨公共衛生學院驗收紀錄（依行政院公共工程委員會所訂格式）
- 6.2 國立臺灣大學醫學院暨公共衛生學院結算驗收證明書（依行政院公共工程委員會所訂格式）
- 6.3 國立臺灣大學醫學院暨公共衛生學院財物採購規格功能檢測表(如表 7)