

系所自辦案件驗收紀錄欄位填寫說明

一、採購案相關資料

項次	欄位	注意事項
(一)	<input type="checkbox"/> 全部/ <input type="checkbox"/> 部分	1. 全部：一次驗收結案者或分批驗收最末項 2. 部分：分批驗收者(最後一次驗收勾 <input checked="" type="checkbox"/> 全部)
(二)	日期	實際驗收日期，請注意不得先於功能檢測表日期
(三)	地點	實際驗收地點
(四)	案號及契約號	需與決標紀錄「案號」一致
(五)	廠商名稱	1. 填寫廠商全名，不可用簡稱，例：○○股份有限公司、ABC Technologies Ltd. 2. 外購案有國內代理商，則國內、外公司均要填寫(例：ABC Technologies Ltd. ○○科技股份有限公司代理)
(六)	標的名稱及數量摘要	需與決標紀錄之標的名稱及數量一致
(七)	驗收批次	3. 一次結案驗收填寫 01 4. 分批驗收依批次填寫第幾次(例：01、02、03…)
(八)	採購金額	1. 依採購法施行細則第 6 條認定 (1)未達公告金額：未達新臺幣一百五十萬元 (2)公告金額以上未達查核金額： 財物：一百五十萬元以上至未達五千萬元 勞務：一百五十萬元以上至未達一千萬元 (3)查核金額以上未達巨額： 財物：五千萬元以上至未達一億元 勞務：一千萬元以上至未達二千萬元 (4)巨額： 財物：一億元以上 勞務：二千萬元以上
(九)	履約期限	決標紀錄約定之最後完成交貨或安裝測試日期，如有簽准延期，須加註展延之履約日期
(十)	完成履約期限	廠商實際交貨或完成安裝測試日期，簽收人須於簽收單上簽名及加註日期
(十一)	履約有無逾期	1. 逾期：完成日期超過履約期限，並於[備註]加註違約金計算方式，另開立繳費單。其繳納之收據附於驗收紀錄後 2. 未逾期：履約期限內完成
(十二)	契約金額	1. 契約金額為決標紀錄之決標金額，須加註幣別，例如 NTD200,000、USD7,000 2. 如有其他貿易條件須加註，如 DAP、CIF
(十三)	契約變更或加減價次數	1. 無變更則註記「無」 2. 有變更者：依簽准辦理變更次數填寫

二、驗收經過：請依實際辦理情形填寫

(一)詳細檢測結果如附表(國立臺灣大學財物採購規格功能檢測表)

財物採購案原則須填寫「國立臺灣大學財物採購規格功能檢測表」，按規格書項目填寫檢測表，並逐一檢視是否符合規格(如有報告書可填寫對應頁數)。

(二)規格功能檢測結果如下：(授權各單位自行辦理案件規格項次單純者)

依實際狀況註記。例：「功能、規格及數量均相符」，並由請購人簽章)。

三、驗收結果：請依實際驗收結果勾選，並檢附證明文件

(一)與契約、圖說、貨樣規定相符：

1. 於履約期限內交付；如逾期交貨，依決標紀錄第7點第4項計算逾期違約金。

(1)如期交貨證明文件：完成履約證明文件(如送貨單)。

(2)逾期交貨證明文件：完成履約證明文件(如送貨單)、逾期違約金收據。

2. 依契約、規格書、投標文件等交付項目，於現場逐項或抽查相符，檢附驗收照片(如拍攝廠牌、型號及數量等)。

3. 依契約、規格書等要求文件，與提供文件相符。

(1)與要求相符文件：保固書(自驗收合格日起保固，依契約保固條款為準)、原廠出廠報告等。

(2)以共同供應契約辦理者其共同供應契約約定之文件。

(二)與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：

1. 依採購法第72條第1項規定，驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。

2. 條列不合格項，並於[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]欄位訂改正期限。

3. 如於改正期限內仍未改正，按相關規定處置：

(1)依採購法第72條第2項規定，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，經機關檢討不必拆換、更換或拆換、更換確有困難者，機關得於必要簽准減價收受。

(2)如有訂契約，按採購契約第12條約定(如無訂契約按民法359條規定)廠商未於前款期限內改正、拒絕改正或其瑕疵不能改正，或改正次數逾____次(由機關於招標時載明；無者免填)仍未能改正者，機關得採行下列措施之一：

(1)自行或使第三人改正，並得向廠商請求償還改正必要之費用。

(2)終止或解除契約或減少契約價金。

(三)[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：若有不合格項目，請訂改正期限

(四)[備註]：若有逾期交貨情形，請註記下列文字：

1. 本案履約期限應為 年 月 日，廠商遲至 年 月 日始完成履約，計逾 日，依決標紀錄第7點第4項約定，按每日依契約價金總額 00%計算逾期違約金，但不高於 20%為上限。

2. 本次逾期違約金計 元【計算公式：逾期標的價金 *00%* 日】。

四、參與驗收人員簽章：除廠商外，其餘皆須由依本校人事法規進用人員擔任

(一)記錄：填寫驗收紀錄表單人員。

(二)廠商代表：

1. 到場：蓋廠商大小章及到場代表簽名。
2. 未到場：請視實際狀況註記。
 - (1) 經通知，廠商未派員到場。(依採購法仍得辦理驗收)。
 - (2) 直接外購。(外國廠商不會到場)。

(三)會驗人員：

1. **會驗人員為請購人或其授權人。**
2. 被授權人出席者，須出具請購人簽署之校內委託代理授權書及功能檢測表；如授權各單位自行辦理案件規格項次單純者，未填寫功能檢測表，則請購人須於驗收經過適當地方簽章。
3. 依政府採購法施行細則第 91 條第 1 項第 2 款規定，係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。

(四)協驗人員(無者免)：

依政府採購法施行細則第 91 條第 1 項第 3 款規定，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。

(五)本機關監驗人員：

本校採購金額 150 萬元以上者，主計室派員實地監視，未達 150 萬元則採書面審核。

(六)主驗人員：

1. **請購人及採購承辦人不可擔任。**
2. 依政府採購法施行細則第 91 條第 1 項第 1 款規定，係主持驗收程序，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。
3. 依政府採購法第 71 條第 3 項規定，機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。