



政府採購法-驗收

Purchasing

Division



政府採購法規

政府採購法

政府採購法施行細則

子法

行政規則

政府採購法規解釋函令及相關函文

裁判

修訂草案

各機關政府採購法諮詢窗口

政府採購法常見問題Q&A

本法施行後相關法令刪修情形

主管機關：
行政院公共工程委員會
網頁連結



政府採購法

70

機關辦理**工程採購**，應明訂廠商執行品質管理、環境保護、施工安全衛生之責任，並對重點項目訂定檢查程序及檢驗標準。機關於廠商履約過程，得辦理分段查驗，其結果並得供驗收之用。中央及直轄市、縣(市)政府應成立工程施工查核小組，定期查核所屬(轄)機關工程品質及進度等事宜。工程施工查核小組之組織準則，由主管機關擬訂，報請行政院核定後發布之。其作業辦法，由主管機關定之。**財物或勞務採購需經一定履約過程**，而非以現成財物或勞務供應者，準用第一項及第二項之規定。

71

機關辦理**工程、財物採購**，應**限期辦理驗收**，並得辦理部分驗收。驗收時應由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。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。前三項之規定，於**勞務採購**準用之。

72

機關辦理**驗收時應製作紀錄**，由參加人員會同簽認。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。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經機關檢討認為確有先行使用之必要者，得經機關首長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。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或拆換確有困難者，得於必要時減價收受**。其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准；未達查核金額之採購，應經機關首長或其授權人員核准。驗收人對工程、財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗。

73

工程、財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於**結算驗收證明書**上分別簽認。前項規定，於勞務驗收準用之。

政府採購法

73-1

機關辦理工程採購之**付款及審核程序**，除契約另有約定外，應依下列規定辦理：

一、定期估驗或分階段付款者，機關應於廠商提出估驗或階段完成之證明文件後，十五日內完成審核程序，並於接到廠商提出之請款單據後，十五日內付款。

二、驗收付款者，機關應於驗收合格後，填具結算驗收證明文件，並於接到廠商請款單據後，十五日內付款。

三、前二款付款期限，應向上級機關申請核撥補助款者，為三十日。

前項各款所稱日數，**係指實際工作日**，不包括例假日、特定假日及退請受款人補正之日數。

機關辦理付款及審核程序，如發現廠商有文件不符、不足或有疑義而需補正或澄清者，應一次通知澄清或補正，不得分次辦理。

財物及勞務採購之付款及審核程序，準用前三項之規定。

政府採購法施行細則

90

機關依本法第七十一條第一項規定辦理下列**工程、財物**採購之驗收，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**彙總填具結算驗收證明書**。

主管機關最新 函釋



工程企字第11301004821號函

機關辦理**勞務**採購，**可採現場查驗方式者**，仍應**現場查驗為之**，並依案件屬性，**妥適訂定履約管理方式**，詳如說明，請查照。

(一)清潔類、巡邏類：

- 1、運用巡簽系統搭配智慧型手機，於**定點**設置打卡簽到點或規定於定點自拍上傳照片。
- 2、以**GPS記錄巡檢軌跡**，或每日安排不同巡檢路線，彈性調整人力分布，確認人員移動速度之合理性。

(二)清潔類、植栽修剪類

機關就廠商提交施作**前中後照片**，要求一定解析度以上，搭配導入軟體協助比對書面報告照片或表格之異同性。

政府採購法施行細則

91

機關辦理驗收人員之分工如下：

一、**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。

二、**會驗人員**：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**：協助辦理驗收有關作業。但採購事項單純者得免之。

會驗人員，為接管或**使用機關（單位）人員**。

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。

法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。

有**監驗人員**者，其工作事項為監視驗收程序。

94

採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後**三十日**內辦理驗收，並作成驗收紀錄。

95

前三條所定期限，其有特殊情形必須延期者，應經**機關首長**或其授權人員核准。

96

機關依本法第七十二條第一項規定製作**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。**機關辦理驗收，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。

政府採購法施行細則

97

機關依本法第七十二條第一項通知廠商**限期改善、拆除、重作或換貨**，廠商於期限內完成者，機關應再行辦理驗收。前項**限期**，**契約未規定者**，由主驗人定之。

98

機關依本法第七十二條第一項辦理**部分驗收**，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。機關依本法第七十二條第二項辦理**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。

99

機關辦理採購，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。

100

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。

101

公告金額以上之工程或財物採購，除符合第九十條第一項第一款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具**結算驗收證明書**或其他類似文件。未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。前項結算驗收證明書或其他類似文件，機關應於驗收完畢後十五日內填具，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經機關首長或其授權人員核准者，不在此限。

主管機關最新函釋



工程企字第1140100142號函

行政院公共工程委員會重申機關辦理採購，應確實依契約、圖說、貨樣規定落實履約管理及辦理驗收，不得有刁難廠商之情形，詳如原函，請查照。

- 機關於履約過程，應依契約、法令及市場交易慣例，合理要求廠商落實履約管理及辦理驗收；如機關要求廠商履行契約未約定之事項，或有逾越法令及市場交易習慣之不合理要求，屬刁難廠商情形。



工程企字第11400071091號函

機關以開口契約辦理政策及業務宣導採購，不可要求廠商施作或提供非屬契約約定之項目，並適法運用政府採購招標、決標及契約變更方式，請查照並轉知所屬。

- 審計部查核部分機關以開口契約辦理政策及業務宣導採購執行情形，發現有機關實際要求廠商履約項目與契約約定品項標的內容不同，卻依原契約品項標的內容予以驗收付款等欠妥情事，請各機關勿未經另案採購或契約變更程序，要求廠商履行非屬契約約定之項目，避免上開情事發生。

Purchasing

Division



採購組網頁資訊

本組快訊

相關連結

- 小心詐騙：近有不肖人士假冒本校名義採購商品，敬請商家及民眾切勿受騙
- 即日起科研採購案件授權各單位自辦額度由原來新臺幣100萬元，調高為150萬元，未達該金額者得逕洽廠商辦理採購並自行辦理驗收程序
- 小額採購金額及公告金額自112年1月1日起分別提高為新臺幣15萬元及150萬元，並據以修正本校經費核定規定
- 請各單位就履約完成之採購案，完成直驗，於經費執行截止期限(或年度結束)15日前，送達採購組辦理驗收。
區程序T2日起，採購組將取消直驗程序。
- 除受查及糾違糾紛等三類案件，被查單據，糾違單據已郵下給送(或寄)至T20室，其餘以修正本校驗收程序為準
- 小額採購單據寄至學務課單據IT5室T台T日開始送達採購組T2室(或寄)至T20室，採購單據學務課送達應與送達採購單據T台與採購組或送達T20室，即日起採購單據糾紛糾違單據及糾違單據寄至學務課T100室，採購

- 廠商貸款查詢系統
- 陸資投資資訊產業事業簿冊
- 政府電子採購網
- 公共工程委員會拒絕往來廠商查詢
- 經濟部工商憑證管理中心
- 國家科學及技術委員會



國立成功大學
總務處採購組

NCKU

· 事務組 · 採購組 · 保管組 · 警衛組 · 經管組 · 總務處 · 聯絡我們 · 網站地圖 · English · 成大首頁

分類清單

單位簡介

組織成員

公佈欄

保固金及標案摘要查詢

開標日程表(限校內)

驗收日程表(限校內)

採購契約下載(成功入口)

採購相關法規

採購作業程序

國外直接採購

驗收作業程序

簽呈公文範例

表單下載

軍售上網

臺灣省立美術館

新加坡國家圖書館

採購契約下載(成功入口)

- 一、基於節能減碳，即日起送交採購組經辦之採購案件，不再提供請購單位契約紙本（副本），改以電子檔方式替代。
- 二、請購人（**僅限請購人本人帳號**）可利用下方成功入口網站帳號密碼登入後，下載招標案件（112年以後）契約電子檔。
- 三、如因故無法下載契約，可E-MAIL採購組承辦人員索取（請註明案號）或**自備隨身碟**至採購組下載。
- 四、電子檔會由採購組永久保存，請購單位可自行決定是否將其列印為紙本。
- 五、登入後會列出該請購人歷史請購案件明細，請點選『功能』⇒『明細』欲下載案件名稱後，下載契約檔案。



採購契約下載



國立成功大學 總務處採購組

NCKU

· 事務組 · 採購組 · 保管組 · 營繕組 · 經管組 · 總務處 · 聯絡我們 · 網站地圖 · English · 成大首頁

分類清單

- 單位簡介
- 組織成員
- 公佈欄
- 保固金及標案摘要查詢
- 開標日程表(限校內)
- 驗收日程表(限校內)
- 採購契約下載(成功入口)
- 採購相關法規
- 採購作業程序
- 國外直接採購
- 驗收作業程序

驗收作業程序

請於經費執行期限截止15日前送達採購組申請驗收作業(辦理本年度核銷之驗收案，請於12月10日前送達本組)

●一次付清案件

- 1.交貨完成經測試合格。(請留存廠商交貨簽收單、如為通知後履約應留存通知記錄如電郵、傳真、電話記錄等)
- 2.填妥本校驗收紀錄表資料、簽章確認、請廠商簽名蓋章(廠商未到場者免)及申請單位移交政府採購物品(勞務類)驗收紀錄表件之自主檢查表(檢查者簽章)。
- 3.公告金額以上案件另備結算驗收證明書。
- 4.送採購組安排驗收日期。
- 5.驗收合格後開立發票。

●分批付款者案件(原有案件保留至最後一次付款再送出)

履約期間分批付款：申請單位依契約付款及查驗條件(分批查驗紀錄)，查驗合格後，檢附查驗資料，依分批次數影印請購單，於影印請購單上貼妥發票及分批付款表(寫明案號、次數、付款金額資料)，辦理付款。

履約完成最後一期付款：

- 1.履約完成經測試合格。
- 2.填妥本校驗收紀錄表資料、簽章確認、請廠商簽名蓋章(廠商未到場者免)及申請單位移交政府採購物品(勞務類)驗收紀錄表件之自主檢查表(檢查者簽章)。

驗收作業程序:

核銷(發票開立)前，需完成驗收且合格

- 一次付款
- 分批付款，每次需查驗，最後一次總結驗收



首頁 / 驗收日程表(限校內)

驗收日程表(限校內)

- 1.各單位送交驗收案件現已排定時間，如對時間或程序有疑問請與本組聯絡，如送出驗收許久，仍未排定時間也請與本組聯絡（分機50575）。
- 2.驗收當日系所財產保管人(請在系所辦公室引導驗收)及請購人或授權人務必在場。
- 3.驗收時會對儀器設備進行功能測試，請熟悉操作程序之人員在場協助，或請通知廠商到場（廠商未到場仍可辦理驗收）。
- 4.驗收當日除貴單位案件外，尚有其他單位案件需辦理驗收，可能超過表訂時間，請耐心等待，謝謝。

直列顯示

標案名稱（關鍵字）：

案號	標案名稱	請購單位	請購人	履約期限	預算金額	驗收日期
114-04-009	加拿大維多利亞大學EMI教學培訓工作坊壹式	教務處	沈聖智	114/07/31	1,620,744	114/08/05 09:00
114-02-045	Alma雲端知識庫及服務平台壹式	圖書館	狄文傑	114/07/31	3,500,000	114/08/05 09:10
114-05-046	手套箱壹組	光電科學與工程系	陳昭宇	114/07/18	730,000	114/08/05 09:50
114-04-013	普渡大學教授大二密集課程壹式	國際事務組國際教育組	張心馨	114/07/31	322,692	114/08/06 09:10
114-05-036	冷光影像擷取分析系統壹台	基礎醫學研究	鄭怡琳	114/09/19	700,000	114/08/07 09:00
114-05-060	直立式負80度C冷凍櫃壹台	傳染性疾病及訊息中心	王貞仁	114/09/29	500,000	114/08/07 09:30
090 114-02-	夏立立20度C冷凍櫃壹台	社會中心	王貞仁	114/08/30	200,000	08/30 114/08/01
039 114-02-	冷光影像擷取分析系統壹台	資訊圖書組	陳得康	114/08/10	300,000	08/00 114/08/01

圖片引用自[https://www.flaticon.com/free-stickers/student](https://www.flaticon.com/free-stickers/student "student stickers") Student stickers created by Stickers - Flaticon





位置圖

採購及處分重大資產資

訊

常見問題

[網站地圖](#)

	廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。	
報價明細表	總價法標案件，但有分項報價需要者或開口契約實作實算案件	明細表（XLS）〔ODS〕
公職人員及關係人身分關係揭露表範本	依公職人員利益衝突迴避法第14條第2項規定，公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為第1項但書第1款至第3款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。	揭露表範本
	驗收文件	
結算明細表	勞務採購，開口合約	結算明細表（DOC）〔ODT〕
結算驗收證明書	結算驗收證明書	結算驗收證明書〔DOC〕〔ODT〕
驗收複驗紀錄表	經驗收不符提出複驗申請時使用	驗收複驗紀錄表〔DOC〕〔ODT〕
查驗紀錄表	單位自行(分次或分批)查驗	查驗紀錄表〔DOC〕〔ODT〕
	其他統計或申請報表	
	為瞭解機關是否有化整為零之方式頻繁洽特定廠商辦理公告金額十分之一以下之採購案件，規避法令適用，並為兼顧採購效率，	分類
	十分之一以下之採購案件，經審評會審出，其採購金額即應，	
	採購金額即應受其採購金額之限制而不得突破該限制金額而	
	資料資料可申請資料	
		〔ODT〕

分類清單-表單下載-驗收文件



四、驗收時		
適用時機	情況說明	簽稿範例
1. 市場上並無廠商投標時所標註型號之儀器	廠商投標型號與實際交機上型號不一致，後發現是投標時廠商標示錯誤或缺漏...等（如現場儀器為AB-1201但廠商標成AB-120）。 注意：僅為型號不一致，但規格沒變，仍需符合原招標規範。	簽(請購單位二層決行)4-1 [odt]
2. 廠商如期交貨，但因單位另有測試需求，申請展延驗收	依據契約第12條規定，無初驗程序者，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後30 日內辦理驗收，但使用單位逾期提出驗收。 注意：廠商如期完成測試交貨，單位有契約（規格明細表）以外之測試需求（例如單位要請第三方公正單位進行測試，但合約上並無要求廠商提送），故展延驗收。	簽(請購單位一層決行)4-2 [odt] 科研採購二層決行
3. 部分驗收，部分罰款	依據契約第12條第6款履約標的部分完成履約後，如有部分先行使用之必要，應先就該部分辦理驗收...並得就該部分支付價金及起算保固期	簽(一層決行)4-3 [odt]、4-3-1
4. 驗收不通過，改以減價收受	依據契約第4條第1款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，或不必補交者，得於必要時減價收受。...屬工	簽(一層決行)4-4 [odt] 參考4-4-1

簽呈公文範例:四、驗收時

國立成功大學驗收紀錄表（財物）

採購案號：114-01-***

☐全部 ☐部分（第 次）

品名數量			
得標廠商			
契約金額	新臺幣 元整（ ☐ 實作實算，契約金額上限為預算金額）		
結算金額	新臺幣 元整 （驗收扣款/實作實算 ☐ 增加 ☐ 減少金額：新臺幣 元）		
履約期限	至 （是否為預估日期：）		
實際履約完成日	年 月 日（如有超過上述履約期限，將依約按日計罰違約金）		
申請驗收日期	年 月 日		
財物管理	單位驗收聯絡人： 電話： E-Mail：		
※請購人查驗結果簽名確認處：	單位財物管理人員： 職工編號： 電話： 存放地點： 系館 樓 室		
	項次 請購人查驗下列項目，查驗後再送採購組安排驗收。		
	1 產品及配件其規格型號及數量與招標規範、廠商投標資料或型錄等比對： ☐ 符合 ☐ 不符合，說明：		
	2 功能經測試結果： ☐ 合格 ☐ 不合格，說明：		
	3 契約規定廠商應繳交之文件資料： ☐ 已交付 ☐ 不需要 ☐ 缺少文件：		
	4 財產卡： ☐ 已附 ☐ 屬消耗品免附 ☐ 其他		
驗收日期	年 月 日		
驗收經過	驗收紀錄表附件計共 頁，共 項。		
驗收結果	☐ 合格 ☐ 不合格，請使用單位通知廠商於 年 月 日前改善完畢，如有逾期，則依合約等相關規定辦理。 ☐ 減價收受（簽呈： ），減價扣款金額： 元 違約金： 元（減價金額* %）		
逾期罰款	逾期天數： 日；免計罰天數 日（簽准公文： ）， 應計罰天數 日，每日罰 元，合計罰款：新臺幣 元		
會驗人員簽章		資產保管組	監驗人員
財物使用保管人	請購單位主管		（主計室）
廠商代表簽章	協驗人員簽章	紀錄	主驗人簽章 （112.12 總務處通資科派主驗人）
（可免簽）	（無者免）		驗收合格日期： 年 月 日
保固期	（ 年 月 日至 年 月 日）		
1. 履約期限如為通知次日後一定日期交貨，應檢附通知廠商之書面文件證明。 2. 請使用單位填妥上列資料（粗框內表格為必填欄位）並請在查驗結果處請購人簽名確認，未書寫及簽名者恕不安排驗收事宜如有延誤使用單位自行負責。 3. 廠商安裝測試並經單位查驗完成後，「14天內」送達採購組驗收。（超過30天未辦理驗收應依採購法規定簽請校長或授權人核准，科研採購案件比照辦理）			

國立成功大學履約管理/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		第 次
採購金額	新臺幣 元		
契約金額	新臺幣 元	契約變更或加減價次數	無
履約期限及付款條件	XXX 年 XX 月 XX 日至 XXX 年 XX 月 XX 日；分 XX 次（期）付款		
本次（期）履約期限及應完成事項			
本次（期）完成履約日期	履約有無逾期		☐ 逾期 ☐ 未逾期
分次（期）付款	已付款金額：新臺幣 元 本次（第 次）查驗後付款金額：新臺幣 元		
[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。



國立成功大學

總務處採購組

NCKU

· 事務組 · 採購組 · 保管組 · 資訊組 · 經管組 · 總務處 · 聯絡我們 · 網站地圖 · English · 成大首頁

分類清單

單位簡介

組織成員

公佈欄

保固金及標案摘要查詢

開標日程表(限校內)

驗收日程表(限校內)

採購契約下載(成功入口)

採購相關法規 ▾

採購作業程序 ▾

國外直接採購

驗收作業程序

簽呈公文範例

表單下載

軍購上報

臺灣菸酒公司

臺灣菸酒公司

問答集

科研採購常見問題

利用臺灣銀行共同供應契約採購常見問題

政府採購法常見問答集

公共工程委員會常見問答集連結

優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務常見問答

111年度機關綠色採購網路申報系統操作說明

廠商履約及驗收問題彙整

Purchasing

Division



關於驗收





- 採購合約
- 規格明細表/勞務明細表

使用單位履約管理

驗收

合格/不合格

結案核銷

Purchasing Division





- 採購合約
- 規格明細表/勞務明細表



1. 使用單位明細表提到的項目、規格及數量
2. 得標廠商提出的廠牌(型號)、交貨數量
3. 大陸廠牌、產地是否為大陸地區
4. 驗收條件:達成效能、條件或通過第三方檢驗認證等
5. 每期履約期限

驗收



Purchasing

Division



驗收

- 驗收的時間點及30日的期限
- 如何申請驗收
- 查驗與驗收

政府採購法施行細則

第 94 條

採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，

機關應於接獲**廠商通知備驗**或可得驗收之程序完成後**三十日**內辦理驗收，並作成驗收紀錄。

第 95 條



前三條所定期限，其有特殊情形必須延期者，應經**機關首長或其授權人員**核准。

不合格:限期改正，必要時採減價收受

第15張PPT



希望如期確實履約

Purchasing
Division

圖片引用自<https://www.flaticon.com/free-stickers/people> title="people stickers">People stickers created by Stickers - Flaticon