

採購暨財務管理說明會 驗收

總務處採購組

2024.7.31



01

相關法規

02

**驗收紀錄表
及附件**

03

**採購組網站
資料**

政府採購法

(第71條至第73-1條)

第 71 條

- 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。



政府採購法

(第71條至第73-1條)

第 72 條

- 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。
- 驗收結果與規定不符，
 - 1.而不妨礙安全及使用需求，
 - 2.亦無減少通常效用或契約預定效用，
 - 3.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。



政府採購法施行細則



第90條至第101條

第 91 條

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。
- **監驗人員**，其工作事項為監視驗收程序。



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。

廠商完工通知

使用單位查驗確認

採購組驗收



第九條 驗收時依授權採購金額分工如下：

- 1.承辦採購單位辦理**小額採購**需備具書面憑證，由單位主管指派人員驗收，並於黏貼憑證蓋章或簽名。但經辦採購、請購人員及計畫主持人不得擔任驗收人員。
- 2.逾**小額採購金額**屬**總務處經辦者**，由總務長或其指派適當人員為主驗人員，使用單位、資產保管組會驗；屬圖書館經辦之書刊資料採購，由圖書館館長或其指派適當人員為主驗人員，並指派適當人員會驗；以上並由主計室監驗。
- 3.屬「**共同供應契約**」項目由各採購單位辦理者，該單位主管或其指派適當人員為主驗人員、資產保管組會驗，圖書館辦理之書刊資料採購，仍以圖書館館長或其授權人為主驗人，並指派適當人員會驗；以上均由主計室監驗。有委託專業機構或人員設計、監造之情形者，由其協驗。
- 4.**主驗人員**為主持驗收程序，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。
- 5.**會驗人員**為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。
- 6.**協驗人員**為協助辦理驗收有關作業。**監驗人員**為監視驗收程序，應依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」及「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」規定辦理。未達公告金額之採購，監辦人員採書面審核監辦。



驗收及付款方式



一次付清 採購組驗收

- 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

先由單位查驗，最後送驗收

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時：

- 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)
- 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**。填寫**分批付款表**，黏貼於請購單

廠商逾期

若有延遲交貨安裝完成,先請廠商於驗收合格後**先行繳交逾期罰款再核銷**

本校驗收日程表



國立成功大學
總務處採購組

NCKU

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

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
113-01-016	衛星導航訊號模擬器壹套			113/07/24	9,999,861	113/07/30 15:40:00

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁



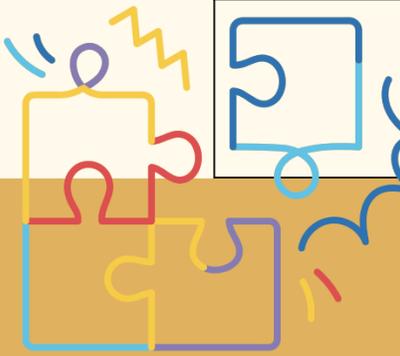


分類清單

表單下載



驗收文件

結算明細表	勞務採購, 開口合約	結算明細表 (DOC) (ODI)
結算驗收證明書	公告金額以上需檢附	結算驗收證明書 [DOC] [ODI]
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] [ODI]
 查驗紀錄表	單位自行(分次或分批)查驗	查驗紀錄表 [DOC] [ODI]

公文簽呈

● 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。

● 部分逾期、部分罰款

依據契約第14條第1款廠商如未依照契約所定履約期限完成履約標的之供應，自該期限之次日起算逾期日數。但未完成履約之部分不影響其他已完成部分之使用者，按未完成履約部分之契約價金，每日依其1%計算逾期違約金。



公文簽呈

● 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。...屬工料不符規定者，減價金額得按工料差額計算之。

● 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





感謝聆聽

