

# 朝陽科技大學驗收作業規定

106 學年度第 1 學期總務處、環安處主管聯席會議訂定(106.09.28)

108 學年度第 1 學期總務處、環安處主管聯席會議修正(108.11.21)

一、為確保本校採購之品質與數量符合規定，依據本校採購辦法第七條訂定「朝陽科技大學驗收作業規定」（以下簡稱本規定）。

二、本規定所稱採購，指工程之定作，財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。

(一)工程，指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經總務處認定之工程。

(二)財物，包含財產及物品二者。

1. 財產：指土地、土地改良物、房屋建築及設備暨金額新臺幣一萬元以上且使用年限達兩年以上之機械及設備、交通運輸設備及什項設備等，惟圖書館典藏之分類圖書仍依本校財產管理辦法辦理。

2. 物品：指不屬於前述財產之設備、用具，包含非消耗品及消耗品。

(1)非消耗品：指購置金額單價每件一萬元以下，且使用年限在二年以上之物品。

(2)消耗品：指物品經使用後喪失其原效能或使用價值者。

(三)勞務，指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經總務處認定之勞務

三、驗收作業權責區分：

(一)授權單位自辦驗收：

1. 採購金額為未達新臺幣二十萬元之消耗品驗收。

2. 圖書驗收。

3. 勞務驗收。

(二)採購金額未達新臺幣二十萬元之非消耗品由使用單位填寫工程暨財物驗收單，保管組會驗。

(三)採購金額為新臺幣二十萬元以上者，由廠商簽具工程暨財物驗收單，併同請購單位填寫之「朝陽科技大學財物採購規格暨功能檢核表」（如附件），通知採購單位排定驗收日期，依採購契約書及需求規格書辦理驗收，由驗收小組依權責辦理共同驗收。

四、驗收小組權責：

(一)主驗人員：由保管組指派人員，負責主持驗收程序，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)監驗人員：負責驗收作業程序之實質或技術事項之審查，並對違反法令情形者提出意見。

- 1.採購金額為新臺幣二十萬元以上未達一百萬元者：由財務處指派人員。
- 2.採購金額為新臺幣一百萬元以上：由財務處指派人員及校長核准之監辦人員。

(三)會驗人員：由請購單位指派人員(為接管或使用單位人員)。負責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及改善。

(四)協驗人員：由採購單位指派人員，負責協助辦理驗收有關作業。

(五)廠商代表。

#### 五、驗收作業程序：

(一)工程驗收：

- 1.採購金額為未達新臺幣二十萬元者，由請購單位依需求規格書及簽訂單辦理自行驗收，並填寫工程暨財物驗收單，以為憑證結報之附件。
- 2.採購金額為達新臺幣二十萬元以上者：
  - (1)廠商應依標紀錄及契約文件規定履約竣工，併同請購單位填寫工程暨財物驗收單，以為憑證結報之附件。
  - (2)總務處採購單位應於收到通知，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，並排定驗收日期，提前通知各驗收相關單位辦理會同驗收。
  - (3)請購單位應備齊相關資料，如報價單、施工圖說或貨樣、施工前中後之相片、防火建材等相關證明文件、施工申請表等，以利驗收小組現場辦理會同驗收。
  - (4)辦理驗收時應作成驗收紀錄，由參加人員會同簽認。

(二)財物驗收：

- 1.採購金額為未達新臺幣一萬五千元之財產及非消耗品者，由請購單位依需求規格書及簽訂單辦理自行驗收，並填寫工程暨財物驗收單，以為憑證結報之附件。
- 2.採購金額為新臺幣一萬五千元以上未達二十萬元財產及非消耗品者，由使用單位驗收，並填寫工程暨財物驗收單，保管組會驗，以為憑證結報之附件。
- 3.採購金額為達新臺幣二十萬元以上：
  - (1)廠商應依決標紀錄及契約文件履約交貨，並通知請購及採購單位備驗。
  - (2)請購單位應核對廠商檢附之交貨證明單與契約文件之項目及數量

無誤，簽收並保存交貨證明單及填寫之財物採購規格暨功能檢核表備驗。

(3)總務處採購單位應於收到通知，排定驗收日期，提前通知各驗收相關單位辦理會同驗收。

(4)請購單位應備齊相關資料，如報價單、圖說或貨樣、交貨證明單等相關證明文件等；如原招標文件中之需求規格書內容載明，該項設備應進行功能檢測者，於驗收前應先行依其設備之內容檢測，確認其功能效益，並將檢測結果記載於「朝陽科技大學財物採購規格暨功能檢核表」(如附件)，驗收時佐附，並依檢測結果由驗收小組現場辦理會同驗收。

(5)辦理驗收時應作成驗收紀錄，由參加人員會同簽認。

#### 六、驗收作業相關規定：

##### (一)工程驗收規定：

1. 請購單位於工程全部竣工時，應要求施工廠商依「施工廠商遵守事項」，將施工周圍所有材料運離現場，並完成清理環境後，始得申請驗收。
2. 工程驗收時，除由施工廠商供給工具外，如驗收人員認為有開挖或拆除部分之必要，以便利驗收時，廠商應照辦，驗收後並無條件負責復原。
3. 驗收人員於驗收過程中，如發現有與規格、契約、圖說或貨樣等不符或缺點者，施工廠商應於指定期限內修正完成，並再辦理複驗程序。
4. 若有變更追加減工程，應由請購單位提出申請，並於簽准後辦理。若因工程之變更，其工程費之增減，仍以原單價為準；如有估價單未載明者，應共同議定合理之價格，並將簽准之資料納入原案作為附件。

##### (二)財物驗收規定：

1. 驗收結果與貨品規格、型號與契約、圖說或貨樣規定不符者，採購單位應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。廠商於限期內完成者，應另再辦理驗收程序。
2. 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經單位檢討認為確有先行使用之必要者，應經總務長或其指定授權人員核准，就其他符合部分先行辦理驗收。
3. 驗收人員對財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗之。
4. 單價新臺幣一萬元以上之財產應照相存檔。

##### (三)驗收文件要求：

1. 工程及財物採購請檢附工程暨財物驗收單；採購金額為達新臺幣二十萬元以上請加附財物採購規格暨功能檢核表，檢驗人不得為該採購案

之經辦。

2. 性能測試報告書：原招標文件中之需求規格書內容載明，該項設備應進行功能檢測者，應依其規定於驗收時佐附。

3. 勞務採購得免附驗收單。

七、凡涉及職業安全衛生及環境保護等相關法規事項者，驗收時應會同環境安全衛生處辦理。

八、本規定經總務處、環安處主管聯席會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。