

長庚大學請採購驗收作業要點

訂定部門：總務處
中華民國 107 年 6 月 14 日訂定
中華民國 114 年 11 月 25 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定/修正記錄

107 年 6 月 14 日行政會議通過訂定

111 年 1 月 20 日行政會議通過修正

112 年 5 月 9 日行政會議通過修正

114 年 11 月 25 日行政會議通過修正

長庚大學請採購驗收作業要點

107年6月14日行政會議通過訂定
114年11月25日行政會議通過修正

一、目的及依據

為使長庚大學（以下簡稱本校）請採購驗收作業有所遵循，依政府採購法、政府採購法施行細則及本校「請採購暨資材管理辦法」等規定，特訂定「長庚大學請採購驗收作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、適用範圍

凡依本校財物、勞務、工程採購流程辦理之請購案件（含自購）適用之。

三、相關單位權責

- (一)請購單位：辦理材料驗收相關事務。
- (二)會驗單位：資產管理部門、總務處及會計室，會同辦理材料驗收事務。
- (三)資產管理單位：辦理資產編碼及審核作業。
- (四)總務處、會計室：辦理驗收資料審查、付款及資產建檔作業。

四、品質檢驗

- (一)財務及勞務請購案完成初步檢驗通過後，請購單位須填寫長庚大學採購案驗收紀錄表（表號：255010101，以下簡稱驗收紀錄表）核簽；但工程請購案或預算未達 150 萬元之非固定資產類請購案得免填。
- (二)請購單位須將驗收紀錄表併同「固定資產增加單」或「增值單」送資產管理部門審查（非固定資產類請購案免辦），資產管理部門須於 3 個工作日內完成審查並寄回。
- (三)增加單或增值單核准後，請購單位需按預算金額，依以下規定時程完成後續驗收、審查及付款作業。

1. 請購單位：

- (1)預算未達 150 萬元：須於 2 個工作日內檢附必要簽准文件完成 OA 材料檢驗核簽（含主管核准）。
- (2)預算 150 萬元（含）以上：須填寫長庚大學 150 萬元以上採購案會同驗收單（表號：255010102）及長庚大學結算驗收證明書（表號：252010103）並儘速安排會驗單位辦理多方驗收。多方驗收須於工作日下午 4 時前完成，廠商須提供當日之紙本發票或於當日下午 5 時前上傳電子發票資料；請購單位須於次個工作日下午 4 時前備妥完整書面文件送達保管

組，並檢附必要簽准文件及完成 OA 材料檢驗核簽（含主管核准）。

2. 保管組：於次 2 個工作日內，複查相關書面及電子表單文件後送會計室辦理付款。

3. 會計室：再於次 2 個工作日內，確認各項文件後進行付款及資產相關作業。

(四) 凡驗收結果不合格時，請購單位應製成驗收紀錄表（第 1 次）並通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，經完成改善者視請購標的（固定資產或非固定資產）進行後續作業；如仍未改善，則再填寫驗收紀錄表（第 2 次），並依規定完成 OA 材料檢驗核簽。

(五) 未依規定或超過時效內辦理驗收程序者，須重新辦理驗收作業。

(六) 屬自購者，除免 OA 材料檢驗核簽外，其餘比照前開規定辦理檢驗作業，並於核銷時檢附相關佐證資料送會計室審查結案。

五、檢驗期限

(一) 廠商完成履約後，請購單位應於 15 個工作天期限內完成檢驗，若有初驗程序，應以 15 個工作天內完成初驗作成紀錄，並於初驗合格後 20 個工作天內完成驗收作成紀錄為原則。

(二) 須試車檢驗之材料或無法於檢驗期限內完成檢驗時，檢驗部門須自行利用 ERP「內購材料付款進度修訂」或「外購檢驗進度修訂」將預定完成日輸入電腦管制，並經核決權限主管核准。

六、附則

本要點未規定事項，得依政府採購法、政府採購法施行細則及本校請採購暨資材管理辦法等相關規定辦理。

七、施行與修正

本要點經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

長庚大學採購案驗收紀錄表

填表日期：年 月 日

請購部門		請購人		分機	
請購單編號		預算金額	元 (新台幣)		
品項名稱					
請購數量		廠商名稱			
驗收日期	年 月 日，第 次驗收				

驗收經過：（請簡述做了哪些檢查測試）

驗收結果：（請檢附請購規範）

通過，與合約、圖說、貨樣規定相符，並已完成安裝啟用。

放置地點：

不通過，與合約、圖說、貨樣規定不符。

不符情形：

改善、拆除、重作、退貨、換貨之需求與期限：

其他說明：

部門主管	檢驗人員	記錄人員	廠商代表 (可免)	資產管理 部門

備註：

- 預算達 150 萬元（含）以上者，上表所列部門主管、檢驗人員、記錄人員均須為不同的人員。
- 非固定資產類請購案、屬維修零件更換之資產類請購案得免填本表，惟若驗收不通過仍須填寫。
- 固定資產類請購案作業說明如下
 - 預算未達 150 萬元者：通過驗收並依本表填寫紀錄核簽後，請將本表併同固定資產增加單送管理部門審查，核准後再依規定檢附相關資料進行材料檢驗結果 OA 核簽。
 - 預算為 150 萬元（含）以上者：通過驗收（第一階段）並依本表填寫紀錄核簽後，請將本表併同固定資產增加單送管理部門審查，核准後再安排第二階段多方會同驗收。

表號：255010101

一式一聯：驗收部門（請購部門）→資產管理部門→驗收部門存（請購部門）

設備外觀照片

填表日期： 年 月 日

資產編號：	資產名稱：
照片1 (放資產編號標籤照片)	
補充說明：(自行說明)	
照片2 (放設備整體外觀照片)	
補充說明：(自行說明)	
<p>備註：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 固定資產類之採購案應於資產管理部門審查完成及資產編碼後，將資產標籤黏貼於設備上及填寫本單，並將本單連同驗收紀錄表檢附於「材料檢驗結果OA核簽單」。2. 佐證照片須能供清楚檢視「設備外觀全貌」及「資產編號」。3. 設備如小於資產標籤時，請將資產標籤黏貼於商品原裝外盒並保存。	

表號：255010101

長庚大學 150 萬元以上採購案會同驗收單

填表日期：年 月 日

請購單編號			驗收日期	年 月 日	
請購部門		請購人		分機	
品項名稱				請購數量	
廠商名稱			合約金額	元(新台幣含稅)	
履約期限	(本欄由會計室填寫)		完成履約日期	(本欄由會計室填寫)	
主要規格項目				驗收結果	
				符合	不符合
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
必備驗收資料：					
<input type="checkbox"/> 驗收紀錄表； <input type="checkbox"/> 材料檢驗表； <input type="checkbox"/> 設備外觀照片 張； <input type="checkbox"/> 檢測報告； <input type="checkbox"/> 結算驗收證明書； <input type="checkbox"/> 固定資產增加單（須先送管理部門審查核准）； <input type="checkbox"/> 發票（電子發票須於當日下午 5 時前上傳） 佐證驗收資料： <input type="checkbox"/> 教育訓練資料及照片； <input type="checkbox"/> 會議紀錄； <input type="checkbox"/> 其他（ ）					

主驗人員 (資產管理部門)	會驗人員 (請購部門)	監驗人員		協驗人員	廠商代表 (可免)
		總務處	會計室		

- 1.「主要規格項目」欄請依原採購規格表擇重點必要項次填列。
2. 驗收結果欄請依項目及其規定之功能、零組件等，逐項依實際測試結果填列。
3. 會驗完成後，請依規定進行材料檢驗結果 OA 核簽作業，並備妥各項資料於期限內送交保管組，以便辦理付款及結案事宜。
4. 本表不敷使用時，請自行調整，並勾選附件內容。

表號：255010102

設備外觀照片

填表日期： 年 月 日

表號：255010102

測試分析圖

填表日期：年 月 日

測試日期： 年 月 日

測試人簽章：

表號：255010102

教育訓練照片

填表日期：年 月 日

表號：255010102

長庚大學結算驗收證明書

填表日期： 年 月 日

發文字號： 字第 號

案號及契約號			廠商名稱			
標的名稱及數量摘要						
採購金額	<input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額					
履約期限	(本欄由會計室填寫)	履約地點				
完成履約日期	(本欄由會計室填寫)	開始驗收日期		驗收完畢/驗收合格日期		
履約逾期總天數		不計違約金天數		應計違約金天數		
逾期違約金			其他違約			
契約金額						
增減 價款	次別 類別	第1次		第2次		合計
		金額	簽准日期或核准文號	金額	簽准日期或核准文號	
增加金額						
減少金額						
驗收扣款	(不包括逾期違約金及其他違約金)					
結算總價 (金額中文大寫)						
驗收意見						
承辦單位主管及人員簽章	本機關監驗人員 簽章	上級機關監驗人員 簽章 或授權自辦文號	主驗人員 簽章	(機關印信)		
		(未達查核金額者免)				

表號：255010103

說明：

- 一、本證明書已含有結算內容者，得免附具「結算明細表」，以資簡化；依實做數量或自行購料僱工辦理者，應附具「結算明細表」。
- 二、本證明書份數請各機關自行依需要備具，例如由主辦機關自存、送主(會)計單位製作憑證之用、報上級機關備查、交廠商收執。
- 三、「驗收完畢/驗收合格日期」，指政府採購法第 73 條所定「驗收完畢」之日期，亦即參加驗收人員於驗收紀錄會同簽認廠商履約與契約、圖說、貨樣規定相符時之日期。惟其屬減價收受者，指依政府採購法第 72 條第 2 項報經上級機關核准(查核金額以上)或經機關首長或其授權人核准(未達查核金額)之日期。
- 四、「逾期違約金」及「其他違約金」以預算外或營業外收入處理，不必扣抵結算總價；「其他違約金」，指例如政府採購法施行細則第 98 條第 2 項所定之減價收受懲罰性違約金。
- 五、「結算總價」之計算方式為「契約金額」加「增加金額」減「減少金額」減「驗收扣款」。至主辦機關供給材料及管理費或作業費等契約以外之各項支出均不必合併結算。
- 六、本證明書所定欄位如不敷使用，得新增其他欄位或增補續頁。
- 七、本證明書原則不得塗改，並應循公文處理程序簽核後加蓋驗收機關印信；供機關自存者，得免加蓋機關印信。