

義守大學財物暨勞務驗收作業辦法

80年11月7日 主管會議通過

83年6月22日 行政會議修正通過

86年9月24日 行政會議修正通過

102年5月13日 校長核定公告修正全文

108年5月15日 行政會議修正通過(第2~4、8~14、16、17條)

108年5月20日 校長核定公告

- 第一條 義守大學（以下簡稱本校）為使本校財物暨勞務驗收作業有所依循，特訂定「義守大學財物暨勞務驗收作業辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法依據教育部頒布之「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」及行政院公共工程委員會頒行之「政府採購法」，並考量本校實際狀況訂定之。
- 第三條 本校驗收作業區分為下列作業：
- 一、數量點收作業。
 - 二、品質功能檢驗作業。
- 第四條 權責區分：
- 一、保管組(以下簡稱保管組)：負責財物收貨及數量點收。
 - 二、請購單位：負責財物品質功能檢驗。
 - 三、秘書處：負責採購金額超過新臺幣（以下同）伍萬元之數量會同點收。
 - 四、會計處：負責監督、檢視驗收程序。
 - 五、校長或其授權人：驗收單之核准。
- 第五條 物品之驗收，除須測試之財物外，請購單位應於十五日內完成合格或不合格之驗收程序。若特殊情形必須延期時，應經總務長或其授權人核准。
- 第六條 經辦採購人員，不得辦理驗收工作。
- 第七條 驗收時，應注意下列事項：

- 一、 驗收人員應根據採購相關文件，逐項檢查驗收，並應注意合約訂定之其他項目。
- 二、 財物經安裝測試者，應俟安裝測試完成後，始得驗收。
- 三、 訂購時如載明係分批交貨或分期驗收者，得分批或分期驗收之。
- 四、 數量較多之物品，得採分組抽樣方法點驗。
- 五、 驗收人員對於所驗收之財物，如發現其數量、規格、結構與樣品、合約、圖樣說明不符或有損壞及其他瑕疵，應即通知廠商重製或更換，按合約規定履行。

第 八 條 財物驗收作業應依下列方式辦理：

- 一、 供應商交貨時，保管組應視採購金額多寡按下列方式辦理：
 - (一) 採購金額未達伍萬元：保管組點收。
 - (二) 採購金額超過伍萬元：保管組會同秘書處點收。
- 二、 點收人員依據本校「廠商交貨/完工單」點收數量。經核對無誤後，簽收「廠商交貨/完工單」。簽收人應註明簽收日期及時間。
- 三、 保管組作數量點收後，開立「驗收單」並檢附「廠商交貨/完工單」通知請購單位進行品質功能檢驗。
- 四、 請購單位於請購財物及「驗收單」收迄後，除需測試之財物外，應於十五日內完成合格或不合格之驗收程序，並填寫「驗收單」，附相關資料（廠商交貨/完工單、功能測試表、照片、點工單、打卡單等）陳送單位主管簽核。
- 五、 請購單位二級主管：驗收單之審查。
- 六、 請購單位一級主管：驗收單之審查。

- 七、 保管組：驗收單之登錄。
- 八、 總務長：驗收單之審查。
- 九、 會計處：驗收單之審查。
- 十、 秘書處：驗收單之審查。
- 十一、 校長或其授權人：綜合請購單位及各權責單位之意見，為准駁之簽章。

第九條 財物點收作業有下列情形之一者，得採現場抽點一次為原則：

- 一、分批送貨。
- 二、分期施作。
- 三、分梯辦理。
- 四、其他經校長或其授權人簽准之案件。

第十條 點收作業有下列情形之一者，得由請購單位或保管組備具書面憑證採書面點收。惟必要時，得採現場點收或現場抽點一次為原則：

- 一、校外交貨。
- 二、非正常上班時間交貨。
- 三、人力無法抽調時。
- 四、公用事業依一定費率所供應之財物。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、勞務。
- 八、其他經校長或其授權人簽准之案件。

第十一條 緊急採購交貨時，點收人應先於「緊急採購單」簽收。

第十二條 供應商所交貨品應與原規範相符，除另有約定外，均按本校檢驗結果辦理驗收。供應商如無法提出證明或本校有疑義且本校無適當檢驗設備時，得送公證檢驗機構檢驗，不論合格與否，其檢驗費用概由供應商負擔。

第十三條 供應商所交貨品如不合規範或有瑕疵，而不妨害安全及使用需求，亦無減少通用效用或契約預定效用，經檢討不必拆換或拆換確有困難者，本校得視實際需要採取減少價金後驗收，或退回全部或一部分貨品，並通知供應商於期限內補交。為辦理減價驗收，應由總務長召集秘書處、會計處、事務組、保管組、請購單位等相關人員，組成廠商考評委員會，由總務長擔任主席。
經考評委員會討論，簽請校長或其授權人核准後，始辦理減價驗收。

第十四條 驗收不合格貨品處理方式：

- 一、供應商交貨時，保管組若核對或點收有問題時，應依實際送貨情況記載送貨憑證，並簽回執單。
- 二、該項貨品經檢驗判定不合格時，請購單位應於收單上註明不合格項目及理由，送回保管組轉交事務組採購承辦人。
- 三、事務組採購承辦人收到不合格財物驗收單時，應於三日內以電話通知供應商前來處理，若供應商於通知後十日內未能前來處理，採購承辦人需將本案陳校長核示後，以雙掛號信函將「退貨通知單」通知供應商。

第十五條 驗收不合格貨品退貨處理方式：

- 一、供應商於接獲本校退貨通知後，應於通知日期起算十天內至本校取回退貨貨品。
- 二、逾期取回退貨貨品者，其毀損、減少或減少價值之瑕疵由供應商自行負責。如有發生存放費用或其他費用時，應由供應商負擔。

第十六條 校外補助經費（含科技部計畫案、產學合作案、民間企業委託案、各項標案等）購買或贈送之圖書儀器設備等，除補助單位另有約定，從其約定辦理外，應依據本辦法之規定辦理驗收作業。

第 十七 條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校及相關法令規定辦理。

第 十八 條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後自公告日
實施。