

機關主會計單位監辦或審核採購案件參考表(3)

驗收階段(第__次驗收)

監 驗 注 意 事 項	1. 本表適用於逾公告金額 1/10 之採購案。	案 號：_____
	2. 本表係依監辦步序整理之相關法規，為專供主會計人員實際監辦使用，為主會計單位內部之工作底稿。	名 稱：_____
	2. 宜指派熟諳政府採購法令之主會計人員監辦。	日 期：_____
	3. 監辦人員會同監辦採購，應實地監視或書面審核機關辦理驗收是否符合政府採購法規定之程序。	主 辦 單 位：_____
	4. 前項會同監辦，不包括涉及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。	主會計監辦人：_____
		主 辦 會 計：_____

一、監辦驗收方式

- 實地監視
- 書面審核： 公告金額以上採購如採書面審核監驗，已經機關首長或其授權人員核准。
- 不派員監驗： 符合機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 5 條第 1 項第_____款規定，且經機關首長或其授權人員核准。
 符合中央機關未達公告金額採購監辦辦法第 3 條第 1 項第_____款規定。
 符合地方政府依採購法第 13 條所定未達公告金額採購監辦辦法第_____條第項第_____款規定。

二、驗收前應確認事項：

1. 查核金額以上採購之驗收，承辦採購單位已於預定驗收日 5 日前，報請上級機關或授權本機關派員監辦。 是 無_____
2. 採購之驗收，有初驗程序者，初驗合格後，除契約另有規定者外，承辦採購單位是否於 20 日內辦理驗收(採細 93)？ 是 否 _____
3. 採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，承辦採購單位已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(採細 94)？ 是 否 _____
4. 以上所定期限，因特殊情形必須延期者，已經機關首長或其授權人員核准(採細 95)？
 是(延期至_____) 否 _____

三、驗收作業程序：

1. 驗收時已由機關首長或其授權人員指派人員主驗，並通知接管單位或使用單位會驗(採 71)？
 是 否 _____
2. 承辦採購單位人員符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定(採 71)？ 是 否
3. 辦理驗收人員已依下列規定分工(採細 91)：
 (1) 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。
 (2) 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) 會驗人員： 有 無
 (3) 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) 協驗人員： 有 無
 (4) 監驗人員：其工作事項為監視驗收程序。
4. 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，承辦驗收單位均已依其規定辦理(採細 91)？ 是 否 _____
5. 工程驗收應注意事項(營造業法 41)：

(1)營造業之專任工程人員及工地主任是否在現場說明？ 是 否

(2)驗收文件是否由專任工程人員簽名或蓋章？ 是 否

※未依前項規定辦理者，工程主管或主辦機關對該工程應不予驗收。

6.採書面驗收之工程、財物採購事項，僅限於（採細 90）：

(1)公用事業依一定費率所供應之財物。

(2)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。

(3)小額採購。

(4)分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一。

(5)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。

(6)其他經主管機關認定者。

7.機關辦理驗收時有無製作驗收紀錄，並由所有參加人員會同簽認（採 72、採細 90-1、採細 96）？ 是 否

※勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。（採細 90-1）

8.驗收紀錄，至少已記載下列事項（採細 96）：

有案號者，其案號。 驗收標的之名稱及數量。 廠商名稱。 履約期限。 完成履約日期。

驗收日期。 驗收結果。 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，其情形。

其他必要事項。 _____

9.本次驗收：

項	目	原	因
(1)未完成驗收	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
(2)不合格	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____

※驗收紀錄已有完整紀錄者，得檢附驗收紀錄影本取代。

10.驗收不符項目已依下列規定處置：

(1)驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，承辦採購單位已通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨（採 72）？ 是 否 _____

(2)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，業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（採 72）？ 是 否 _____

(3)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，而減價收受者（採 72）。是 否 _____

a. 其在查核金額以上之採購，已先報經上級機關核准。是 否 _____

b. 未達查核金額之採購，有無經機關首長或其授權人員核准？ 是 否 _____

11.公告金額以上之工程、財物採購經驗收完畢後，除特殊情形必須延期，且經機關首長或其授權人員核准者外，機關已於驗收完畢後 15 日內填具結算驗收證明書或其他類似文件，並由主驗及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認（採細 101）？ 是 否 _____

※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

12. 本階段其他不符合規定之情況：

項	目	原	因
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

註：本表所列項目為一般性採購之應注意項目；但各主會計單位可自由選擇是否採用，並可視採購案件之繁簡，依政府採購法規之規定調整酌予增減其內容。