

國立彰化女子高級中學驗收注意事項

104年4月28日擴大行政會議討論

104年6月25日彰女總字第1040002860號函修正

- 一、物品購置完成後，經辦人員應檢具發票、合約、圖說、樣品及一切有關文件之單證、報請其單位主管，斟酌情形或逕行驗收，或因數量較多，金額較鉅者(其金額之多寡由各機關酌定)應分別陳報機關首長或上級機關派員會驗或監驗。
- 二、驗收人員對於所驗之財產如發現其數量品質與合約原樣不符，或有損壞及其他瑕疵，應即通知經辦人員轉知廠商，重製或更換，否則依契約書規定減少價款或賠償損失，必要時並得解約或退貨。
- 三、物品驗收完妥，應由驗收，會驗及監驗人員在有關單證上簽證後，並填財產增加單連同發票及有關單證，送主計單位處理，遞轉至登記部門，為財產增加之登記。
- 四、經訂購之物品財產，未能如期交貨或接管者，請購及保管單位，均應注意催查。

【工作程序內容及處理方法】

- 一、辦理物品收入點收工作事項。
- 二、填寫驗收單，送交採購人員，辦理報銷手續，並送交保管單位點入保管。
- 三、物品驗收後，送交保管單位編號存儲。
- 四、點收時發現短少，規格不符或損壞者，應即要求廠商限期補足更換或重製。
- 五、物品如載明分批交貨者，得分批予以驗收。
- 六、採購人員應將購得之物品，依照購置合約、請購單、估價單或其他採購文件所開列之品名、數量、廠牌、規格點對無訛後，隨即報請派員驗收，不得由採購人員擔任主辦驗收工作。

- 七、採購物品之金額，在本機關核定得由業務單位逕行採購之限額範圍以內者，由業務單位主管派員驗收。專用物品，得洽請使用單位派員會同驗收。
- 八、超過審計稽察程序購置限額者，並應報請審計機關派員監驗。
- 九、驗收事項除品名、數量、廠牌、規格、價格外，並應注意合約訂定之其他事項。
- 十、物品訂購時如載明係分批交貨者，得分批驗收之。
- 十一、交到之物品，經查明非全數合格者，其合格部份得先行驗收，其與合約不符或有損壞者，應即通知廠商限期更換或重製。
- 十二、物品在未經驗收前，不得先行發用，但因情形特殊可照物品管理規則第十五條規定辦理。
- 十三、物品驗收完畢，採購人員應取發票及原始憑證黏存單連同物品，送保管單位點入保管並檢齊有關文件，送主計室處理。
- 十四、物品之度量衡單位應以公制為準，廠商送交之發票沿用舊制者應追回更正。