

## 東南科技大學財物驗收作業要點

92 學年度行政會議通過(92.08.04)

94 學年度行政會議通過(94.11.29)

96 學年度第 9 次行政會議通過(96.12.18)

98 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過(98.11.10)

100 學年度第 1 學期第 8 次行政會議通過(100.11.29)

105 學年度第 2 學期第 9 次行政會議通過(106.07.13)

110 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過(110.10.19)

- 一、目的：為使本校財物之驗收作業有所遵循，依據本校財物管理辦法第 6 條規定，特訂定「東南科技大學財物驗收作業要點」，以下簡稱本要點。
- 二、定義：本校經採購或捐贈之財物(同一案件總價：同一使用單位由同一廠商一次決標之金額為計算基準。)，均需通過驗收作業程序，始能辦理財物登記入帳。
- 三、驗收人員分工如下：
  - (一)主驗人：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)會驗人：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。
  - (三)監驗人(會計室)：監視驗收程序。
- 四、驗收之分層權責劃分如下：(依據本校請購採購作業辦法第 13 條規定訂定)
  - (一)同一案件總價在新台幣十萬元以下之財物驗收，由使用單位自行驗收。
    - 1、主驗人：請購單位一級主管
    - 2、會驗人：財物使用人、財物保管人。
  - (二)同一案件總價在新台幣十萬元(含)以上一百萬元以下之財物驗收。
    - 1、主驗人：請購單位一級主管。
    - 2、會驗人：財物使用人、財物保管人及文書與保管組指派人員。
  - (三)同一案件總價在新台幣一百萬元(含)以上之財物驗收。
    - 1、主驗人：由校長或其授權代理人指派主驗人。
    - 2、會驗人：財物使用人、財物保管人及文書與保管組指派人員。
    - 3、監驗人：會計室主任。
  - (四)性能驗收：
    - 1、由使用單位負責做性能測試。
    - 2、單價100萬元(含)以上者。相同設備且總價100萬元(含)以上者或一組設備總價100萬元(含)以上，全數測試，並檢附性能測試報告。
- 五、財物結算驗收證明書應記載下列事項，驗收相關人員應會同簽認。
  - (一)有案號者，其案號。
  - (二)驗收標的之名稱及數量。

(三)廠商名稱。

(四)履約期限。

(五)完成履約日期。

(六)驗收日期。

(七)驗收結果。

(八)驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，其情形。

(九)其他必要事項。

六、財物請購單位應依請購財物總價金額負責通知應到場參與驗收之相關人員，並備妥財物採購契約書及相關文件，以利驗收作業順利執行；驗收作業完成後，相關人員應於財物結算驗收證明書簽名並簽註日期，以資責任歸屬之認證。

七、驗收期間之限制：依據本校財物管理辦法相關規定執行。

八、本要點經行政會議通過，陳校長核准後公布施行，修訂時亦同。