

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	JP11
項目名稱	驗收
承辦單位	驗收單位
相關單位	監辦單位、會驗單位、協驗單位
作業程序說明	一、工程竣工： (一) 廠商應依政府採購法（下稱本法）施行細則第 92 條第 1 項規定，於工程預定竣工日前或竣工當日，將竣工日期書面通知監造單位及機關。除契約另有規定外，機關應於收到廠商竣工書面通知之日起 7 日內，會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。 (二) 依本法施行細則第 92 條第 2 項規定，工程竣工後，除契約另有規定外，監造單位應於竣工後 7 日內，將竣工圖表、工程結算明細表及契約規定之其他資料，送請機關審核。 (三) 財物或勞務採購有初驗程序者，準用上開(一)及(二)規定。 (四) 上開期限，其有特殊情形必須延期者，依本法施行細則第 95 條規定，應經機關首長或其授權人員核准。 註：「竣工圖」如係廠商依實際施工情形製作之文件，與本法第 72 條、其施行細則第 92 條第 1 項所稱「契約、圖說或貨樣」有別，不能作為取代「契約、圖說或貨樣」之用。 二、初驗： (一) 依本法施行細則第 92 條第 2 項規定，有初驗程序者，機關應於收受全部資料之日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。上開期限，其有特殊情形必須延期者，應經機關首長或其授權人員核准。 (二) 機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。 (三) 採購案訂有初驗程序者，其結果可作為正式驗收之用。倘初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，機關應於紀錄載明初驗結果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換

貨之期限；如該不符情形於後續驗收程序確認無法改善者，適用本法第 72 條規定。

三、驗收：

(一) 時程：

- 1、有初驗程序者，依本法施行細則第 93 條規定，初驗合格後，機關應於 20 日內（契約另有規定者，從其規定）辦理驗收。
- 2、無初驗程序者，依本法施行細則第 94 條規定，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內（契約另有規定者，從其規定）辦理驗收。
- 3、上開期限，其有特殊情形必須延期者，依本法施行細則第 95 條規定，應經機關首長或其授權人員核准。
- 4、勿以缺預算支付廠商價金為由，拖延驗收日期。

(二) 參加人員及分工：

- 1、本法第 71 條規定，工程、財物採購驗收時，由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。機關辦理驗收人員，以不派遣臨時人員擔任為原則。
- 2、驗收人員之分工，依本法施行細則第 91 條規定。
- 3、主驗人員宜為依機關人事法規進用之人員。機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
- 4、除法令另有規定外（例如營造業法第 41 條），依本法施行細則第 96 條第 2 項規定，機關辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查、檢驗、查驗或初驗，亦同。

(三) 程序與方式：

- 1、按本法第 72 條第 1 項規定，依契約、圖說、貨樣規定辦理驗收，並應依本法施行細則第 96 條第 1 項規定製作驗收紀錄，由辦理驗收人員會同簽認。有監驗人員或有廠商代表參加者，亦應會同簽認。
- 2、辦理本法施行細則第 90 條第 1 項所定工程、財物採購之驗收，得由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗。
- 3、本法施行細則第 90 條之 1 規定，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。

- 4、本法施行細則第 91 條第 4 項規定，法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。

註：現場之取樣及送驗，由機關人員隨機指定取樣位置，避免受廠商操控；機關人員將所採樣品彌封後，依契約約定程序協同送驗或機關自行送驗，避免樣品遭更換；注意檢(試)驗報告之真實性。

- 5、本法第 72 條第 3 項規定，驗收人對工程、財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗；本法施行細則第 100 條規定，上開拆除、修復或化驗費用之負擔，依契約規定。契約未規定者，拆驗或化驗結果與契約規定不符，該費用由廠商負擔；與規定相符者，該費用由機關負擔。
- 6、本法施行細則第 99 條規定，採購之標的，有部分先行使用之必要或已履約之部分有減損減失之虞者，應先就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期間。

(四) 驗收不符之處置：

- 1、依本法第 72 條第 1 項規定，驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。

註：初驗及驗收發現之缺失，宜詳盡、完整、一次通知廠商改正，避免於每次發現新缺失。

- 2、機關依本法第 72 條第 1 項通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商於期限內完成者，機關應再行辦理驗收。上開限期，契約未規定者，由主驗人定之。
- 3、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，得經機關首長或其授權人員核准，依本法第 72 條第 1 項規定，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。所支付之部分價金，以支付該部分驗收項目者為限，並得視不符部分之情形酌予保留。
- 4、本法第 72 條第 2 項規定，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，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購，應先報經上級

機關核准。未達查核金額之採購，應經機關首長或其授權人員核准。

註：「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」載明，上級機關得訂定一減價金額上限，未達上限金額時通案核准，亦得由上級機關監辦人員於驗收當場核准；當場核准者，得訂定核准減價金額上限。

- 5、本法施行細則第 98 條第 2 項規定，機關依本法第 72 條第 2 項辦理減價收受，其減價計算方式，依契約規定。契約未規定者，得就不符項目，依契約價金、市價、額外費用、所受損害或懲罰性違約金等，計算減價金額。

四、結算驗收證明：

- (一) 本法第 73 條規定，工程、財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。勞務驗收準用之。
- (二) 本法施行細則第 101 條第 1 項規定，公告金額以上之工程或財物採購，除符合本法施行細則第 90 條第 1 項第 1 款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。
- (三) 本法施行細則第 90 條第 2 項規定，分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一，採書面驗收者，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。
- (四) 本法施行細則第 101 條第 2 項規定，機關應於驗收完畢後 15 日內填具結算驗收證明書或其他類似文件，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經機關首長或其授權人員核准者，不在此限。
- (五) 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。
- (六) 廠商如有受領遲延，或不能確知孰為債權人而難為給付之情形，得依民法第 2 編第 1 章第 6 節第 3 款（提存）及提存法規定辦理。

五、其他：

- (一) 「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」附註 1 載明，契約變更，指原契約標的之規格、價格、數量或

	條款之變更，並包括追加契約以外之新增工作項目。 (二) 履約過程之契約變更，注意依契約約定，於接受廠商提出須變更之相關文件後，通知廠商施作或供應。如於接受廠商提出須變更之相關文件前，即要求廠商先行施作或供應者，先與廠商書面合意估驗付款及完成契約變更之期限。避免因未完成契約變更程序，影響確認竣工及驗收之時程。 (三) 契約之變更，其與確認竣工所需有關者(例如設計圖說)，至遲於機關辦理確認竣工前完成變更程序；其與確認竣工所需無關者(例如實際施作之結算數量與契約所定數量不同之情形)，至遲於驗收前完成變更程序。 (四) 採購人員不得有意圖為私人不正利益而為不當驗收、刁難廠商之行為。 (五) 注意「貪污治罪條例」規定，避免違法行為。
控制重點	一、 有契約變更事實者，確認已完成契約變更程序。 二、 廠商依規定報竣工。(工程案) 三、 機關依規定確定竣工，並注意廠商無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。(工程案) 四、 竣工後，督促監造單位依規定提送資料。(工程案) 五、 依規定期限辦理竣工、初驗、驗收、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上開期限，其有特殊情形必須延期者，應報經機關首長或其授權人員核准。 六、 機關首長或其授權人員指派適當人員擔任驗收之主驗人員。 七、 工程、財物採購採書面驗收者，須符合本法施行細則第 90 條規定。勞務驗收，可依本法施行細則第 90 條之 1 辦理。 八、 驗收時，依法令或契約規定，辦理丈量、檢驗或試驗。 九、 視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分。 十、 初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，須通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。 十一、 查察有無辦理部分驗收、就該部分支付價金及起算保固期間之需要。 十二、 辦理減價收受者，須符合本法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項及契約規定。 十三、 依規定製作初驗、驗收紀錄。
法令依據	一、 本法第 71 條(驗收期限及驗收人員)、第 72 條(驗收不符之處置)、第 73 條(結算驗收證明書)。

	二、 本法施行細則第 90 條(書面驗收)、第 90 條之 1(勞務驗收)、第 91 條(驗收人員之分工)、第 92 條(竣工及初驗)、第 93 條(初驗後之驗收)、第 94 條(無初驗之驗收)、第 95 條(期限展延)、第 96 條(驗收紀錄)、第 97 條(限期改善)、第 98 條(部分驗收及減價收受)、第 99 條(部分驗收)、第 100 條(檢驗費之負擔)、第 101 條(填具結算驗收證明書期限)。 三、 採購人員倫理準則。 四、 「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」、「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」。
使用表單	驗收紀錄、結算驗收證明書。

(機關名稱) 內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：驗收單位

作業類別(項目)：驗收

檢查日期：____ 年 ____ 月 ____ 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。			
二、有契約變更事實者，契約變更程序是否完成。 三、廠商是否依規定報竣工。(工程案) 四、機關是否依規定確定竣工，並注意廠商有無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。(工程案) 五、竣工後，監造單位是否依規定提送資料。(工程案) 六、是否依規定期限辦理確定竣工、初驗、驗收、填具結算驗收證明書或其他類似文件；有特殊情形必須延期者，有無經機關首長或其授權人員核准。 七、機關首長或其授權人員是否指派適當人員擔任驗收之主驗人員。 八、工程、財物採購採書面驗收者，是否符合本法施行細則第 90 條或第 90 條之 1 規定。勞務驗收，可依本法施行細則第 90 條之 1 辦理。 九、驗收時，是否依法令或契約規定，辦理丈量、檢驗或試驗。 十、是否視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分。 十一、初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，有無通			

知廠商限期改善、拆除、重作、 退貨或換貨。 十二、 辦理部分驗收、支付部分價金 及起算保固期，是否符合規定。 十三、 辦理減價收受者，是否符合本 法第 72 條第 2 項、其施行細則 第 98 條第 2 項及契約規定。 十四、 有無依規定製作初驗、驗收紀 錄。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____