

驗收實務說明會

總務處 保管組

林順萍



China University of Science and Technology

內容大綱

- 壹、驗收表單及文件填寫說明。
 - 貳、採購法及契約書有關「驗收」之相關規定。
 - 參、「驗收」後應辦事項。
 - 肆、建議事項。
-



驗收紀錄(1/7)

中華學校財團法人中華科技大學 財產驗收紀錄 全部/ 部分

交貨日期：108年02月20日 驗收日期：108年03月11日 請購單號：11080311-22002-01

案號及契約號	廠商名稱			華昕系統工程有限公司		
標的名稱及數量摘要	驗收批次					
採購金額	<input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額					
財產名稱	監視系統(含安裝)	廠牌	KCA	型號	DI-7956	最近使用年限
規格	300萬畫素/16CH網路型錄放影機/8埠網路分享器POE Switch					
單價	90,000	數量	1	單位	套	總價
完成履約日期	108年02月20日	履約有無逾期		<input type="checkbox"/> 逾期 <input type="checkbox"/> 未逾期		
契約金額	契約變更或加減價次數					
使用單位	學務組	單位保管人	許禪彬	存置地點	2A-524, 宿舍寢室房間	
[驗收經過]：						
1	現場驗收結果產品規格及數量與規範相符。			<input type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符		
2	保固書及說明操作手冊由廠商交付使用單位。			<input type="checkbox"/> 交付 <input type="checkbox"/> 未交付		
3	產品功能經使用單位測試合格。			<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
4	依原期限內交貨。			<input type="checkbox"/> 如期 <input type="checkbox"/> 逾期		
5	驗收			<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
[驗收結果]：						
<input checked="" type="checkbox"/> 與契約、圖說、貨樣規定相符。						
<input type="checkbox"/> 與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：						
驗收結果之補充說明[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：						
[備註]：						
1.自驗收合格日起保固： 年。保固保證金： 元。						
2.廠商逾期交貨，計罰新台幣 元。						
記錄	廠商代表		會驗人員(申請人)			
請購單位助理	廠商代表(無可免)		請購單位使用人			
協驗人員	本機關監驗人員		主驗人員			
採購單位人員	會計室(一百萬元以下,可免)		學校主管指定			
財產編號	保管組					

※驗收完成後，請購單位至總務處保管組索取財產編號，完成財產建置(財產增加單)及後續核銷工作。

採購案相關資料

驗收經過、結果及處置方式

參與驗收人員簽章

索取“財產編號”



驗收紀錄(2/7)

採購案相關資料

中華學校財團法人中華科技大學 財產驗收紀錄

全部/ 部分

交貨日期：108年02月20日

驗收日期：108年03月11日

請購單號：11080311-22002-01

案號及契約號			廠商名稱	華昕系統工程有限公司					
標的名稱及數量摘要			驗收批次						
採購金額	<input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額								
財產名稱	監視系統(含安裝)		廠牌	KCA	型號	DI-7956	最低使用年限		
規格	300萬畫素/16CH網路型錄放影機/8埠網路分享器POE Switch								
單價	90,000	數量	1	單位	套	總價	90,000	材質	金屬
完成履約日期	108年02月20日		履約有無逾期			<input type="checkbox"/> 逾期 <input type="checkbox"/> 未逾期			
契約金額	契約變更或加減價次數								
使用單位	學務組		單位保管人	許揮彬		存置地點	2A-524, 宿舍寢室房間		



驗收紀錄(3/7)

驗收經過、結果及處置方式

〔驗收經過〕：

1	現場驗收結果產品規格及數量與規範相符。	<input type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符
2	保固書及說明操作手冊由廠商交付使用單位。	<input type="checkbox"/> 交付 <input type="checkbox"/> 未交付
3	產品功能經使用單位測試合格。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
4	依原期限內交貨。	<input type="checkbox"/> 如期 <input type="checkbox"/> 逾期
5	驗收	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格

〔驗收結果〕：

與契約、圖說、貨樣規定相符。

與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：

驗收結果之補充說明〔改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限〕：

〔備註〕：

1. 自驗收合格日起保固： 年。保固保證金： 元。

2. 廠商逾期交貨，計罰新台幣 元。

驗收紀錄(4/7)

參與驗收人員簽章

政府採購法第72條第1項規定：
 「機關辦理驗收時應製作紀錄，
由參加人員會同簽認。……」；

記錄	廠商代表	會驗人員(申請人)
請購單位助理	廠商代表(無可免)	請購單位使用人
協驗人員	本機關監驗人員	主驗人員
採購單位人員	會計室(一百萬元以下,可免)	學校主管指定

 驗收紀錄(5/7)

索取財產編號

財產編號		保管組	
------	--	-----	--

※驗收完成後，請購單位至總務處保管組索取財產編號，完成財產建置(財產增加單)及後續核銷工作。

驗收紀錄(6/7)

驗收紀錄-欄位填寫說明

1	<input type="checkbox"/> 全部/ <input type="checkbox"/> 部分	<u>一次驗收結案勾<input type="checkbox"/>全部</u> 。分批驗收勾 <input type="checkbox"/> 部分，最後一次驗收勾 <input type="checkbox"/> 全部。
2	交貨日期	交貨當天日期(例：108年4月18日)。
3	驗收日期	驗收當天日期(例：108年4月23日)。
4	案號及契約號	參照決標紀錄或契約書之「案號」(例：1060001)。
5	廠商名稱	<u>公司全名</u> ，不能用簡稱(例：能力股份有限公司，不可簡稱為能力有限公司)。 外購案之國外廠商，填寫其英文公司全名(例：ABC Technologies Ltd.) 外購案若有國內代理商，則國內、外公司均要填寫(例：ABC Technologies Ltd. 亞博希科技股份有限公司代理)。
6	標的名稱及數量摘要	採購案名(決標紀錄之 <u>標的名稱</u> ，例：桌上型電腦)
7	驗收批次	<u>一次結案驗收填寫「一次」或「01」</u> ，分批驗收依批次填寫第幾次(例：第一次、第二次、 <u>、</u> 、或01、02、03、 <u>、</u> 、 <u>、</u>)



驗收紀錄(7/7)

驗收紀錄-欄位填寫說明

8	採購金額(勾選)	<p><u>未達公告金額：新台幣一佰萬元以下。</u></p> <p>(財物)公告金額以上未達查核金額：一佰萬元(含)以上至五仟萬元(不含)以下。 (財物)查核金額以上未達巨額：新台幣伍仟萬元(含)以上至新台幣一億元(不含)。 (財物)巨額：新台幣一億元(含)以上。 (勞務)公告金額以上未達查核金額：一佰萬元(含)以上至一仟萬元(不含)以下。 (勞務)查核金額以上未達巨額：新台幣一仟萬元(含)以上至新台幣二仟萬元(不含)。 (勞務)巨額：新台幣二仟萬(含)以上。</p>
9	履約期限	決標紀錄或契約書規定之最後完成交貨或安裝測試日期。
10	完成履約期限	廠商實際交貨或完成安裝測試日期 依據廠商送貨單、完工通知書或安裝測試報告等文件，以本校簽收人員簽名所押之日期為準。
11	履約有無逾期(勾選)	<input type="checkbox"/> 逾期 未逾期 (完成日期超過履約期限則為逾期)
12	契約金額	最好加註幣別縮寫 國內採購(台幣決標)填寫 NTD 1,000,000元整 國外採購(外幣決標)填寫 USD 1,000,000元整
13	契約變更或加減價次數	若無變更則註記「無」。 經以簽文方式，簽奉核機關首長核准後填寫「變更一次」

規格功能檢測表(1/4)



請購人(老師、職員等依本校人事規定進用人員)

檢測人員(負責測試或實際使用人員)

請購單位：XXX 系

案號：104XXXX

財物名稱：XXXXXXXXXXXX 採購案

檢測項次	內容簡述	檢測結果	合格與否	
			是	否
1	ASUS 桌上型電腦	符合	✓	
	(1)CPU i7-XXXX。	符合	✓	
	(2)RAM 16GB。	符合	✓	
	(3)硬碟容量 1TB。	符合	✓	
	(4)高階顯示卡。	符合	✓	
2	華碩 ASUS PA238Q 23 吋寬 178 度廣視角 IPS 面板液晶	符合	✓	
3	EPSON L350 高速三合一連續供墨複合印表機	符合	✓	

請購人簽章：

日期： 年 月 日

檢測人員簽章：

備註：

- 一、檢測項次欄請依原招標規格書項次填寫，請影印後加註項次做為本表之附件。
- 二、檢測結果欄請依檢測項目性質填列，請逐項適當填列有無或實際測試數據，規格書規定或功能測試結果填列。

1. 驗收日前之測試日期
 2. 驗收當日
 ● 不能是驗收合格日之後

➤ 規格功能檢測表(2/4)

- 1.因專業領域研究測試之儀表器具，其功能測試通常需要較長的時間，所以廠商交貨及安裝完成後，即可開始進行功能檢測，必要時可請廠商依契約規範提供相關之測試數據，做為功能檢測之參考附件。
- 2.檢測項目可參考契約書內之下列文件：
 - (1)財物規格書/勞務工作規範。
 - (2)決標單價分析表。
 - (3)廠商報價單。
 - (4)廠商投標時檢附之型錄。



 規格功能檢測表(3/4)

3.功能檢測表下方之檢測人員為老師指定負責測試或使用人員(老師本人亦可)，請其於完成檢測後簽名，並呈請老師確認功能均符合需求後，在檢測表下方請購人欄位簽名或蓋章，驗收時老師若無法親臨到場，則由檢測人員到場負責驗收事宜。在採購案之卷宗內有一份「採購案辦理狀況通知單」，約四張釘在一起，內有一張為「規格功能檢測表」。



中華學校財團法人中華科技大學 財產驗收單

全部/ 部分

交貨日期：108年02月20日

驗收日期：108年03月11日


案號及契約號				廠商名稱	華昕系統工程有限公司				
標的名稱及數量摘要	監視系統(含安裝)			驗收批次	1次				
採購金額	<input checked="" type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額								
財產編號	4050402-14 83-83			請購單號	11080311-22002-01				
財產名稱	監視系統(含安裝)			廠牌	KCA	型號	DI-7956	最低使用年限	8年
規格	300萬畫素/16CH網路型錄放影機/8埠網路分享器POE Switch								
單價	90,000	數量	1	單位	套	總價	90,000	材質	金屬
完成履約日期	108年02月20日			履約有無逾期	<input type="checkbox"/> 逾期 <input checked="" type="checkbox"/> 未逾期				
契約金額				契約變更或加減價次數	無				
使用單位	學務組			單位保管人	許揮彬		存置地點	2A-524宿舍寢室房間	
〔驗收經過〕：									
1	現場驗收結果產品規格及數量與規範相符。					<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符			
2	保固書及說明操作手冊由廠商交付使用單位。					<input checked="" type="checkbox"/> 交付 <input type="checkbox"/> 未交付			
3	產品功能經使用單位測試合格。					<input checked="" type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格			
4	依原期限內交貨。					<input checked="" type="checkbox"/> 如期 <input type="checkbox"/> 逾期			
5	驗收					<input checked="" type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格			
〔驗收結果〕：									
<input checked="" type="checkbox"/> 與契約、圖說、貨樣規定相符。									
<input type="checkbox"/> 與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：									
〔備註〕：									

五、送貨單

廠商交貨時請務必於廠商之「送貨單」上簽名及註記簽收日期，必請妥慎保管「客戶收執聯」，以作為驗收紀錄之附件並據以填寫完成履約日期。

請務必簽名 及註記收貨日期

案號及契約號		廠商名稱		華昕系統工程有限公司	
標的名稱及數量摘要		驗收批次			
採購金額	<input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額				
財產名稱	監視系統(含安裝)	廠牌	KCA	型號	DI-7956
規格	300萬畫素/16CH網路型錄放影機/8埠網路分享器POE Switch				
單價	90,000	數量	1	單位	套
總價	90,000	材質	金屬		
完成履約日期	108年02月20日	履約有無逾期		<input type="checkbox"/> 逾期 <input type="checkbox"/> 未逾期	
契約金額	契約變更或加減價次數				
使用單位	學務組	單位保管人	許揮彬	存置地點	2A-524, 宿舍寢室房間

出貨單		公司： 股份有限公司	
地址：台 市 街20號		出貨日期：2014.1.22	
路四段1號		單據編號	
電話		客戶簽名	
		總數量	
		6件	
		淨額	
		3,000元	
		稅額	
		總金額	
		3,000元	
計：		業務人員：李S	
		貨運：	

保固書內容(1)

terasic 友晶創新
Terasic Inc.

TEL:+886-3-5750880
FAX:+886-3-5726690
新竹市公道五路二段 176 號 9F

保固切結書

承蒙 國立臺灣大學

購置

高階 FPGA Development Kit

已於民國 106 年 3 月 6 日前完成交貨，茲保證自
驗收合格日起保固壹年至 107 年 2 月 22 日
但尚因人為之故意破壞、硬體變更或天災地變等
人力無法抗拒之受損，則不在此免費保固範圍內。

此致

國立臺灣大學

公 司：友晶創新股份有限公司

負責人：彭顯恩

地 址：新竹市公道五路二段 176 號 9 樓

電 話：(03) 575-0880



中華民國 106 年 2 月 23 日



採購案名稱(要與契約書一致，最好能夠註記採購案號)

- 1.自驗收合格之日起保固一年(驗收合格當日即算保固起日之第一天)。
- 2.保固至107年2月22日(驗收合格當日前一天)。

- 1.最好是公司及負責人印鑑章。
- 2.廠商「保固專用章」、「發票章」亦可。

- 1.廠商交貨後之日期均可，內容有註記「自驗收合格之日起保固X年」。
- 2.無註記「自驗收合格之日起保固X年」則請廠商以塗改加蓋負責人章(小章)方式，修改為驗收「合格」當天日期。



▶ 保固期限計算(2)

- (一)自驗收合格日之日起，保固一年。
- 範例：104年4月22日驗收合格，保固一年期限為：
- 自104年4月22日(含)起至105年4月21日(含)止。

- (二)自驗收合格日之日起，保固三個月。
- 範例：104年4月22日驗收合格，保固三個月期限為：自104年4月22日(含)起至104年7月21日(含)止

- (三)自驗收合格日之日起，保固90天。
- 範例：104年4月22日驗收合格，保固90天期限為：
- 自104年4月22日(含)起加90天至104年7月20日(含)止

▶ 六、保固書--保固期限計算(3)

「直接外購」財務規格書「保固期限」(1/2)

自驗收合格之日起，保固一年 保固____年 其他 1.直接外購之保固期限，於請購審查時即請要求請購單位與國外廠商先行確認是否可以提共保固證明文件(Warranty)？

2.要求請購單位檢附相關之聯絡資訊(如e-mail)，除非國外廠商回覆可配合自驗收合格之日起保固，否則請勿直接勾選保固一年或保固_年。

3.請購單位常會套用「國內採購」之規格書而有勾選誤植狀況，因「自驗收合格之日起保固____年」僅適用有訂定契約保固條款之購案。 4.直接外購並無雙方簽訂之契約，決標紀錄亦無保固條款，國外

廠商並不適用本國之「政府採購法」，故通常均依市場機制，以出貨之日起即開始計算保固若干年。

六、保固書--保固期限計算(4)

「直接外購」財務規格書「保固期限」(2/2)

國外廠商之保固條件通常僅會出現在其報價單或網頁之型錄說明

，並不會另外提供保固書供驗收時審查，建議依實際狀況勾選 其他___（並註記如下之條件）

- 1.無。
- 2.依審查合格報價單之保固說明，保固_____年(不另附保固書)。
- 3.依國外廠商網頁相關保固說明，保固_____年(不另附保固書)。
- 4.保固_____年(檢附廠商e-mail或保固書電子檔列印本)。

●以上註記條件可自行斟酌使用其他條件並詳加說明，以免驗收時產生困擾。

七、驗收照片

案號：106XXXX
名稱：模組式電池充放電設備
日期：106.MM.DD

Page 1



模組式電池充放電設備



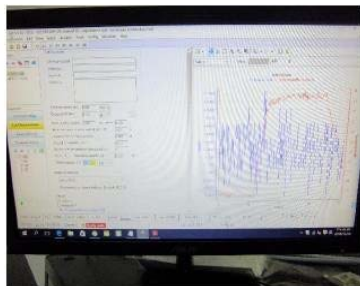
模組式電池充放電設備-財產貼牌



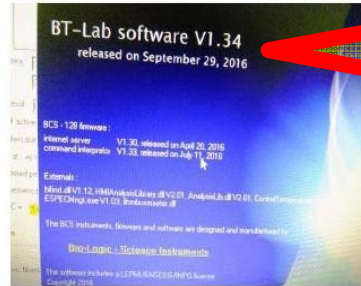
模組式電池充放電設備-型號



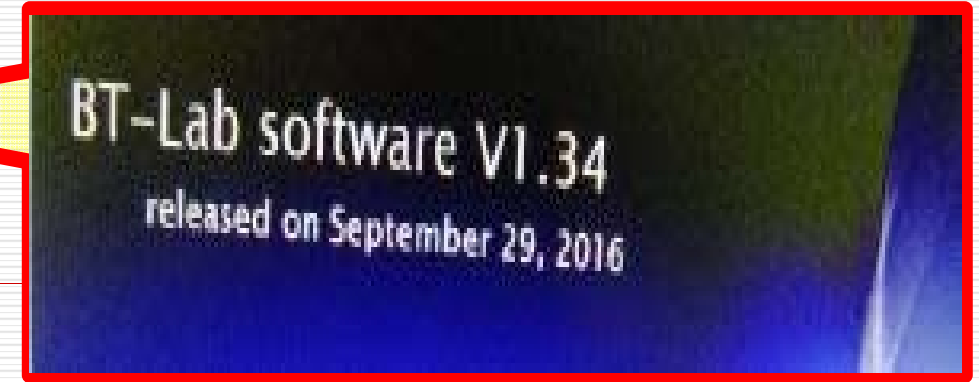
八個獨立頻道



BT-LAB軟體正常使用畫面



BT-LAB軟體版本資訊



八、結算驗收證明書

表二十四 → → 國立臺灣大學財物結算驗收證明書

填發日期：104年04月09日 發文字號： 字第 號

案號及契約號	1030854	廠商名稱	Keysight Technologies (Sales) Pte Ltd. 台灣是德科技股份有限公司代理		
標的名稱及數量摘要	半導體元件分析系統				
採購金額	<input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input checked="" type="checkbox"/> 公告金額以上未達直轄金額 <input type="checkbox"/> 直轄金額以上未達區縣 <input type="checkbox"/> 區縣				
履約期限	104.01.12	履約地點	電機二館 437室		
完成履約日期	103.12.23	開始驗收日期	103.01.26	驗收完畢/驗收合格日期	104.01.26
履約逾期總天數	0	不計逾約金天數	0	應計逾約金天數	0
逾期違約金		其他違約金			
契約金額	DAP USD 32,500.- (匯率：30.655)				
增減類別	次別	第1次		第2次	
	金額	金額	簽單日期或檢核文號	金額	簽單日期或檢核文號
	增加金額				
減少金額					
驗收扣款	(不包括逾期違約金及其他違約金)				
結算總價	新台幣玖拾玖萬陸仟貳佰捌拾捌元整(NTD996,288.-)				
驗收意見	1. 契約第三條「契約價金之給付」：外幣部份如匯率超過 1:30.655，並額由乙方補足。 2. 兆豐國際商業銀行掛匯水單編號 AAAA5020900103-001 匯率 31.60，依本案契約規定以匯率 1:30.655 辦理結算付款。 3. 結算總價 NTD996,288=USD32,500 x 匯率 30.655。 4. 電子所簽文號 1040018192，奉核准展延結算驗收證明書填具期限。 5. 詳如驗收紀錄。				
承辦單位主管及人員簽章	上級機關審核人員簽章		(機關印信)		
本機關驗收人員簽章	主驗人員簽章				

說明：
 一、本證明書已含有檢核內容者，得免附具「物量明細表」，以資簡化。欲實做數量或自行檢核檢工辦理者，應附具「物量明細表」。
 二、本證明書應由機關自行依需要備具，例如由主辦機關自存、備查(會)計單位製作備查之用，報上級機關備查，及廠商收執。
 三、「驗收完畢/驗收合格日期」：指依採購法第72條所定「驗收完畢」之日期，亦即參加驗收人員於驗收紀錄會同簽收後有廢的驗收的、圖說、裝機規定物符時之日期。匯算屬漏價收受者，指依政府採購法第72條第2項報經上級機關核准(量檢金額以上)或總機關首長或其授權人核准(未達量檢金額)之日期。
 四、「逾期違約金」及「其他違約金」以預算外或管外收入處理，不計扣除結算總價；「其他違約金」，指例如政府採購法施行細則第 98 條第2項所定之履約收受逾期違約金。
 五、「增減總價」之計算方式為「增加金額」加「減少金額」減「驗收扣款」。凡主辦機關提供材料及管理費或作價單單列以外之各項支出均不計入增減。
 六、本證明書所定欄位如不敷使用，得辦理其他欄位或增補欄位。
 七、本證明書原則不得塗改，並應備公文處理程序管檢後加蓋驗收機關印信；供機關自存者，得免加蓋機關印信。

表五編號：AB07000-0-0021-02

- 1.公告金額100萬元(含)以上才需開具。
- 2.由採購組主驗人員負責填寫。
- 3.依採購法細則第101條第二項規定：結算驗收證明書或其他類似文件，機關應於驗收完畢後十五日內填具，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。





九、廠商驗收通知書

Question

1. 廠商不會正式發通知書要求驗收，超過30天的起算日為何？
2. 超過30天辦理驗收如何處理？

Answer

1. 以送貨單之簽收日期開始起算30天。
2. 請廠商填寫右邊之驗收通知書及用印或簽上公司全名及填寫人姓名。

XXXXX(股份)有限公司

地址：台北市 XXX 路 XXX 號 XX 樓
電話：02-XXXXXXX
傳真：02-XXXXXXX

驗 收 通 知 書

受文者：國立台灣大學

主旨：有關 貴校向本公司採購之產品目前已經完成交貨，請惠予安排辦理驗收各項事宜。

請購單位：XXXX 系。

合約名稱：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

案號：1050XXX。

契約總金額：新臺幣 999,999 元整。

交貨日期：105 年 10 月 1 日。

驗收地點：XXXX 樓(館)XXX 室。

送貨單之本校人員簽收日期，亦即是驗收紀錄之完成履約日期

公司負責人章

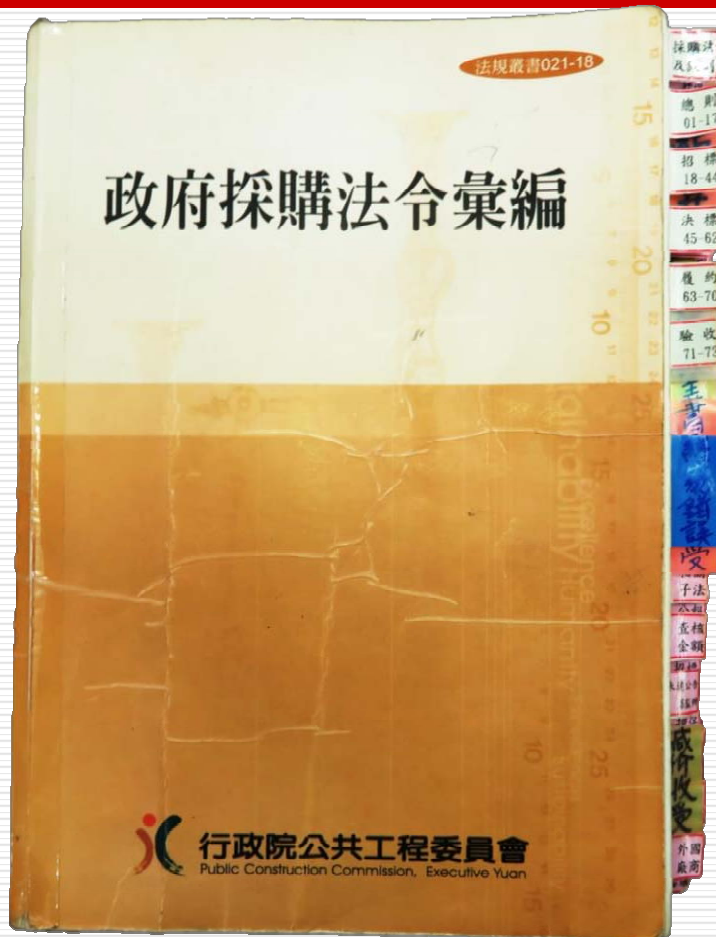
公司全銜章

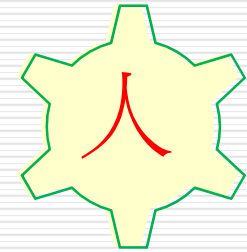
驗收日期

聯絡人：張 X 三 連絡電話：02-XXXXXXX

中 華 民 國 105 年 10 月 21 日

貳、採購法及契約書有關「驗收」之 相關規定。





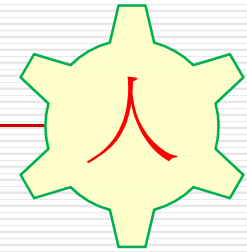
一、「採購人員」可以當「主驗人員」嗎？

1.依採購法第71條第3項規定「機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

2.前項所稱「機關承辦採購單位之人員」，係指辦理該採購案件之承辦人員。簡易分辨方式：通常在本校甲、乙式請購單上簽章的人員即為採購案件之承辦人員，例如：請購人(老師)、承辦人（必須為依人事法規進用之本校教職員 或 研究人員：專任、兼任、研究助理或研究員）、採購組 招標承辦人等。



二、驗收紀錄上各項簽章欄位應由那些人擔任？(1/2)



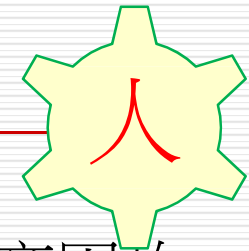
1.主驗人員：

採購組指派下列採購案之主驗人員：

依人事法規進用之本校教職員或研究人員：專任、研究助理或研究員等）。

2.會驗人員：依據採購法細則第91條，為接管或使用機關(單位)人員。通常為老師交付負責測試或使用人員及請購人(老師本人到場)。

二、驗收紀錄上各項簽章欄位應由那些人擔任？(2/2)



3. 廠商代表：通知得標廠商指派代表到場驗收，若廠商因故無法派員參加，依據採購法細則第96條，機關仍得辦理驗收。但請於此欄位註記「經通知，廠商未派員到場」。
4. 監驗人員：依據機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法，本校由主計室各組負責審核各項預算科目之承辦人員擔任。
5. 協驗人員：依據採購法細則第91條，為設計、監造、承辦採購單位人員或機關委託之專業人員或機構人員。財物及勞務採購通常此欄位無需商請前述人員擔任，故此欄位保持空白即可。

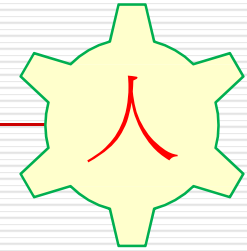


三、本機關監驗人員(1/4)

採購法第12條:

查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收時，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦。

551：工程5仟萬
財物5仟萬
勞務1仟萬



採購法第13條:

機關辦理公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，除有特殊情形者外，應由其主（會）計及有關單位會同監辦。

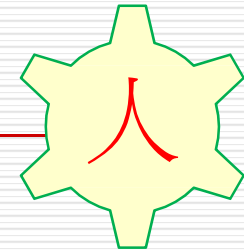
1佰萬(含)以上

1佰萬(不含)以下

未達公告金額採購之監辦，應通知機關首長或授權人指定之主（會）計或有關單位會同監辦。



三、本機關監驗人員(2/4)



機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第五條：(簡述如下)



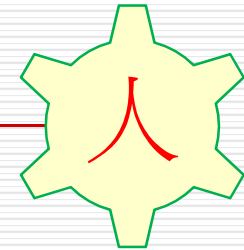
可不派員監驗事由：

偏遠、經常性、重複性、其他機關代辦、勞務驗收會議、書面或電子化、突發事故、另有要務無人可供分派等。



應派員監辦案件：

異議、調解、查核異常等。



三、本機關監驗人員(3/4)

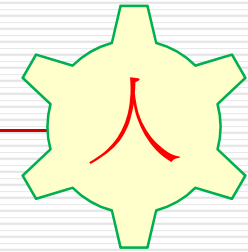
機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第四條：
監辦人員會同監辦採購，應**實地監視**或書面審核機關辦理
開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本法規定之程序。
(公告金額一百萬元以上)

書面審核監辦

一百萬元以上：應經機關首長或其授權人員核准。

一百萬元（不含）以下：監辦員得採書面審核監辦，免經
機關首長或其授權人員核准。（中央機關未達公告金額採
購監辦辦法第六條）

機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第八條：採購承
辦人員不得為該案監辦人員、主驗人。



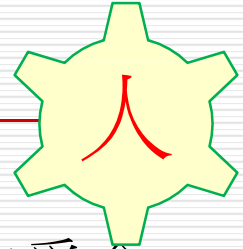
三、本機關監驗人員(4/4)

監驗：有關單位

依行政院公共工程委員會99.11.29日發布之「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」修正案，已刪除原第三條條文後段所列「無該等單位者(政風、監察)，由機關首長或其授權人員就機關內部熟諳政府採購法令人員指定之」規定，亦即對於未設政風、監察等有關單位之機關，無需另為指定機關其他內部人員代替此一單位之監辦功能。

也就是說：本校監驗人員只有「主計室」一個單位需派員。

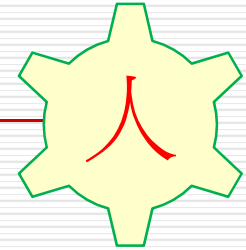
四、驗收—有關廠商部分(1/2)



- 施行細則第92及93條：有初驗程序者，機關應於收受全部資料之日起三十日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。初驗合格後，機關應於二十日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。
- 施行細則第94條：採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後三十日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。



四、驗收—有關廠商部分(2/2)



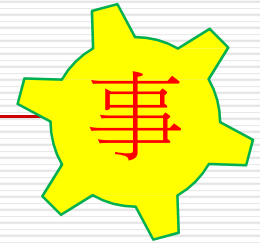
驗收：廠商沒來

•施行細則第96條：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。

行政裁量權
依狀況自行衡量

一、財物驗收



●採購法第七十一條：

機關辦理工程、財物採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。

驗收時應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。

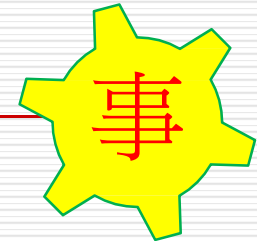
機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

前三項之規定，於勞務採購準用之。

●採購法第七十二條：

機關辦理驗收時應製作紀錄，由參加人員 會同簽認。





二、財物驗收-書面憑證驗收(1/2)

採購法施行細則第90條：

下列工程、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：

- 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單位查驗，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。
-



事

二、財物驗收-書面憑證驗收(2/2) 案例



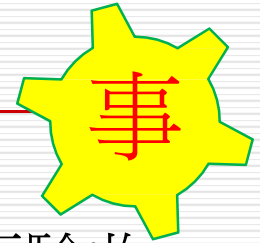
海研一號研究船海運重柴油採購案：

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。故備具書面憑證採書面驗收。

檢附資料：

1. 國際海運燃油交貨記錄
2. 發票影本
3. 船舶加油通知單
4. 國內海運燃油參考牌價
5. 加油記錄表

三、勞務驗收



採購法施行細則第90條之1：

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議紀錄，得視為驗收紀錄。

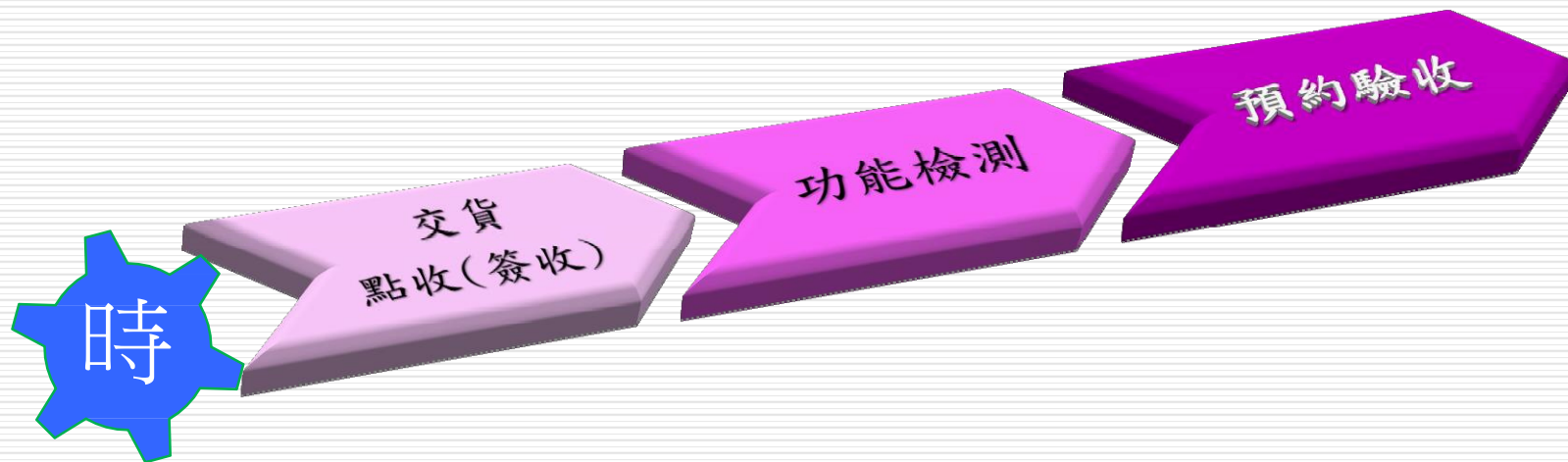
本校常見之勞務採購案如下：

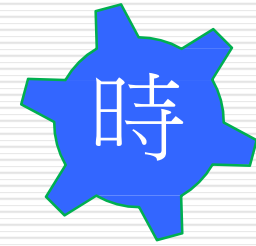
1. 清潔案。
2. 保全警衛勤務案。
3. 保養維護案。
4. 場地佈置。
5. 諮詢服務。
6. 旅館及其他住宿服務。
7. 餐點服務。
8. 保險。
9. 人力派遣。



一、廠商交貨時是否要通知採購組派員到場點交及驗收？

本組承辦本校之財物及勞務採購，依本組採購「國內採購作業規範」相關作業程序，因本校大部分採購之物品為供專業領域研究測試之儀表器具，故請購單位先行辦理交貨點收及功能檢測，於確認可驗收後，將由主驗人員依據採購法相關規定辦理驗收事宜。



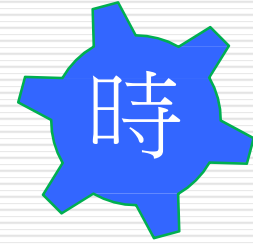


二、什麼時候要辦理驗收？(1/2)

原則上以廠商完成履約交貨日起算三十天以內辦理，說明如下：

1. 依據採購法細則第94條：採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後**三十日內辦理驗收**，並作成驗收紀錄(契約書內之驗收規定通常亦會註明)。

2. 「初驗」於「工程」採購驗收較常發生，本組辦理之「財物」及「勞務」採購通常均無「初驗」程序(依契約規定為主)，因本校為學術研究單位，採購之實驗研究用儀器於功能檢測階段，常因相關配合設施、材料或其它因素，以致較一般採購較為耗費時日，常有發生廠商完成履約交貨後三十日內未完成驗收情形，因廠商亦瞭解檢測需要時間，通常均採被動方式配合本校通知其辦理驗收，所以也不會主動通知本校「備驗」，通常由本校自行決定「可得驗收之程序是否已完成」，而通知廠商辦理驗收。



二、什麼時候要辦理驗收？(2/2)

- 3.因廠商甚少會主動正式通知本校已完成「備驗」並要求辦理驗收，但為必免履約爭議產生，依據契約規定及本誠信和諧方式處理，本校目前處理方式係以廠商完成交貨之日起，開始計算驗收時是否已超過三十天，若已超過三十天，於驗收時將會告之廠商上述之相關規定，並請廠商填寫「驗收通知書」，以符合採購法規定之程序。
-

四、驗收紀錄之「完成履約日期」要如何認定？(1/2)

1.本校採購契約書「契約價金之給付條件」之「廠商請領契約價金時應提出之其他文件」通常會勾選「送貨簽收單」及「保固書」等兩項，依每個購案內容狀況不同，勾選之文件會有所增減，廠商交貨時經本校人員點收無誤後於「送貨簽收單」簽章並加註簽收日期，此一簽收日期即為「完成履約日期」。

出貨單												
出貨日期：2014.1.22				單據編號：				聯絡人：				
客戶名稱：台灣大學				地址：台 市 街20號				電話：				
送貨地址：台北市羅斯福路四段1號				電話：				統一編號：				
序	貨品代號	貨品名稱	單位	單價	65/F	70/S	75/M	80/L	85/EL	FREE	數量小計	小計
1	3901	運動服	件	500	1	2	3				6	3,000
備註								客戶簽章		總數量 6件		
										金額 3,000元		
										稅額		
										總金額 3,000元		
經理：			會計：			業務人員：李S			貨運：			

請務必簽名
及註記收貨
日期

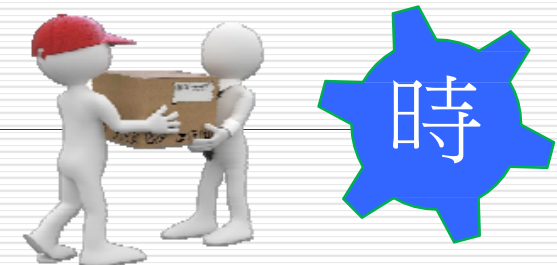
時

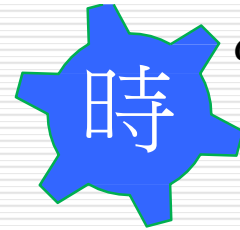
四、驗收紀錄之「完成履約日期」要如何認定？(2/2)

2.共同供應契約之履約期限，註記於政府電子採購網之共同供應契約系統列印之「訂單」上。

3.本校採購契約書「履約地點及期限」，規定得標廠商應於xxx年xx月xx日前將採購標的（產品）送達本校指定之地點，此一日期指的是完成交貨點收之最後日期，通常不含交貨後之功能檢測或安裝所需時間，亦即廠商只要完成交貨後即無逾期之問題。

4.契約另有規定，則依其規定予以認定（例如：交貨後7日內完成安裝測試）。





五、「履約期限」要如何查詢？(1/2)

共同供應契約：履約期限 一般採購：履約期限

廠商者，該分包契約所載付款條件應符合本條前列各款規定(採購法第 98 條之規定除外)，或與甲方另行議定。

第七條 稅捐

- (一) 以新臺幣報價之項目，除招標文件另有規定外，應含稅，包括營業稅。由自然人投標者，不含營業稅，但仍包括其必要之稅捐。
- (二) 乙方為進口施工或測試設備、臨時設施、於我國境內製造財物所需設備或材料、換新或補充前已進口之設備或材料等所生關稅、貨物稅及營業稅等稅捐、規費，由乙方負擔。
- (三) 進口財物或臨時設施，其於中華民國以外之任何稅捐、規費或關稅，由乙方負擔。
- (四) 履約標的如為進口產品，得依關稅法、加值型及非加值型營業稅法及「教育研究用品進口辦法」規定申請免稅。契約價格應不含免徵之稅款。

第八條 履約地點及期限

(一) 履約地點：將採購標的送達本校電子工程學研究所(甲方指定之場所)/完成 CIP(運保費付訖) (交易條件)。

(二) 履約期限(由甲方於招標時載明)：

乙方應於民國 104 年 1 月 16 日前或(□決標翌日起__日內/□甲方簽約日/□甲方通知日/□信用狀開狀之日/□結匯計算單開出日起__天內)將採購標的送達 本校請購單位指定之地點。

乙方應於民國__年__月__日以前或(□決標翌日起__日內/□甲方簽約日/□甲方通知日/□信用狀開狀之日/□結匯計算單開出日起__天內)將採購標的送達本校請購單位指定之地點，安裝測試完畢，且測試結果符合契約規定。

□分批交貨之期限：_____

完成安裝測試之期限：_____

(三) 測試期間(無者免填)：_____

(四) 本契約所稱日(天)數，除已明定為日曆天或工作天者外，以□日曆天□工作天計算(由甲方於招標時勾選；未勾選者，為日曆天)：

日曆天：以日曆天計者，所有日數均應計入。

工作天：以工作天計者，下列放假日，均應不計入。

(1) 星期六(補行上班日除外)及星期日。但與(2)至(6)放假日相互重疊者，不得重複計算。

(2) 中華民國開國紀念日(1月1日)、和平紀念日(2月28日)、兒童節(4月4日)，放假日依「紀念日及節日實施辦法」規定、勞動節(5月1日)、國慶日(10月10日)。

(3) 勞動節之補假(依勞動部規定)；軍人節(9月3日)之放假及補假(依國防部規定，但以國軍之採購為限)。

(4) 農曆除夕及補假、春節及補假、民族掃墓節、端午節、中秋節。

(5) 行政院人事行政總處公布之調整放假日及補假。

(6) 全國性選舉投票日及行政院所屬中央各業務主管機關公告放假者。

□其他：(由甲方招標時載明)

□前述期間全天之工作時間為上午 08 時 00 分至下午 17 時 00 分，中午休息時間為中午__時__分至下午__時__分；半天之工作時間為上午 08 時 00 分至下午 12 時 00 分。

(五) 契約如需辦理變更，其履約標的項目或數量有增減時，變更部分之履約期限得由雙方視實際

#1040038

訂購編號：A20150121000018 訂購序號：14-LP5-03180-00008

請購機關：國立臺灣大學-計算機及資訊網路中心 3.9.20-741

訂約機關：臺灣銀行股份有限公司

標案案號：LP5-102073 契約編號：14-LP5-03180

立約商：馳昇資訊有限公司 立約商統編：84743131

立約商聯絡人：李明祥 立約商聯絡電話：(02)25633090

立約商傳真：(02)25633234

請購人：黃斐曼

請購人電話：(02)33665016 請購人傳真：(02)33665024

請購人電子郵件信箱：huangfeiman@ntu.edu.tw

請購時間：104/01/21 14:00

下訂機關：國立臺灣大學-計算機及資訊網路中心(本案適用機關) 3.9.20-741

下訂人：黃斐曼

下訂人電話：(02)33665016 下訂人傳真：(02)33665024

下訂人電子郵件信箱：huangfeiman@ntu.edu.tw

交貨聯絡人：黃斐曼 交貨人電話：(02)33665016

裝機聯絡人：黃斐曼 裝機人電話：(02)33665016

下訂時間：104/02/03 11:35

機關統一編號：03734301

機關發票抬頭：國立臺灣大學

機關發票地址：106臺北市大安區羅斯福路4段1號

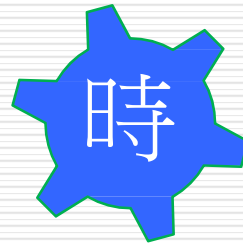
發票寄送地址：106臺北市大安區羅斯福路4段一號-計資中心

開立發票方式：二聯式 付款方式：人工支付一次付清

應完成履約期限：104/03/02

組別	項次	品項名稱	廠牌型號規格	顏色	產地	決標單價	數量	小計	擇定廠商理由
第1組個人電腦之主機	16	企業型電腦第4代Core i5 3.3GHz(Windows作業系統)(獨立主機不含螢幕) <訂購數量限1~50台>	DELL OptiPlex 7020 SFF		中國大陸	18,017	台	32576,544	交貨期能配合機關急需。服務較佳。
額外項		增加項目： 4G MEMORY FOR DELL 7020				48,000		48,000	
金額總計：624,544									

李季樺 收



五、「履約期限」要如何查詢？(2/2)

國立臺灣大學科學技術研究發展採購授權各單位辦理財物勞務採購紀錄

時間：104年11月18日下午3時0分、地點：_____、案號：_____

國立臺灣大學(下稱甲方)與供應商：_____ (生技有限公司)(下稱乙方)同意就本採購案議定下列條款：

- 壹、採購項目：API4000 串聯式液相層析質譜儀維護
(廠牌、型號、數量詳如報價單/規格書，乙方供應之採購標的應與本案報價單、型錄或規格書所規定者相符，應為未經使用之全新品，並應負責權利及物之瑕疵擔保責任。)
- 貳、採購金額：經協商議價後，雙方同意以 含稅價格新台幣 264,000 元決標。 以 CIP 決標(須加註外幣幣別)。(開標當日依法標前一辦公日臺灣銀行外匯交易收盤即期賣出匯率為 1：_____如匯率超過 1：_____，其差額由乙方負擔。) 乙方須負責運送及安裝，國外採

參、乙方須於 民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日以前交貨/履約 結匯計算單開出後 _____ 天內交貨 其他 維護合約期限：自 105 年 2 月 1 日至 105 年 7 月 31 日止。

肆、交貨地點：廠商應將採購標的運送交甲方指定地點，如貨品於裝運途中，因裝箱不良等原由，在開箱清點時發現有破損時，乙方應負責照數賠償。並負責安裝測試。乙方所交貨品，如經甲方請購單位點收使用結果發現內容與原附圖說資料，及甲方請購單位所審定規格不符或性能效果不佳時，均應限期無條件調換之，其一切損失應由乙方自理，如未在調換期限內交貨，甲方並得解除契約。

伍、乙方應於決標翌日起 7 個工作天內繳交履約保證金新台幣 0 元整。
陸、逾期違約金：乙方如未依照本紀錄規定之期限內交清貨品， 應按逾期日數，每日依全部貨品價金總額 / % 計算支付逾期違約金予甲方。但未完成履約之部分不影響其他已完成部分之使用者，得按未完成履約部分之契約價金，每日依其 / % 計算逾期違約金。 其他 依維護合約書第七項所載。逾期違約金之總額，以全部貨品價金總額之 20% 為上限，甲方得自應付價金中扣抵，其有不足者，通知乙方繳納或自保證金扣抵。但遇天災或事變等不可抗力或不可歸責於乙方事由，經甲方同意者，不在此限。如逾期達 30 天，乙方無正當理由而不履行契約者，甲方並得終止或解除契約，乙方所繳納之保證金不予發還。

柒、付款辦法： 驗收合格後一次付款 契約完成後開發信用狀 其他 _____。

捌、保固期間：自驗收測試合格之日起 保固壹年 保固 0 年 (6 個月之維護合約已視為保固行為) - 乙方並應提供保固證明文件。

保固保證金新台幣 0 元整，於驗收合格之日起 7 個工作天內繳交。

玖、乙方履約時應依勞工安全衛生相關法令、消防安全相關法令暨建築物公共安全相關法令及「國立臺灣大學承攬商環安衛管理要點」等之規定，另廢棄物處理應符合環保相關法令之規定。乙方裝設儀器或設備時應洽合格電器公司施作電源線路，並加施作獨立接地線。

拾、如有未規定事項，應依政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法及民法等相關法令規定辦理。

拾壹、附件： 報價單 規格書 型錄 施作圖說 其他：維護合約書

單位主管(簽章)	請購人(簽章)	記錄(簽章)	供應商(廠商及負責人印章)

★逾新台幣 10 萬元者應辦理驗收。採購收合格後一次付款者，請於完成驗收後，檢附採購案宗送採購組審查(限財物/勞務)；採分期/分批付款者，請於第 1 次付款(含借款)前檢具本案請購文件、採購紀錄及查驗或部分驗收文件送採購組審查。

採購組審查	本案採查面審查採購程序，驗收完成案宗送回採購組。 林惠珠 (105.9.14) 廖復華 (105.9.14) 廖復華 (105.9.14)
-------	--

(103/10/14 修訂)

科研採購：履約期限



六、履約期限最後一天為例假日，如何認定？



 政府採購

→ 線上綜合查詢

行政院公共工程委員會 函

發文日期：中華民國九十八年二月十一日

發文字號：工程企字第○九八○○○三八三一○號

根據政府採購法 第六十三條

本解釋函上網公告者：本會企劃處 第三科 唐 (先生或小姐)

二、政府採購契約約定履約期限以日曆天計算者，如該履約期間之末日適逢星期假日、國定假日或其他休息日，而契約未有特別約定者，適用民法第122條所定「以其休息日之次日代之」。

二、政府採購契約約定履約期限以日曆天計算者，如該履約期間之末日適逢星期假日、國定假日或其他休息日，而契約未有特別約定者，適用民法第122條所定「以其休息日之次日代之」。

正本：中興工程顧問股份有限公司（臺北市南京東路5段171號14樓）

副本：全國政府機關電子公布欄、本會企劃處（網站）

主任委員 范良鏐

一、「履約標的物」如何核對？

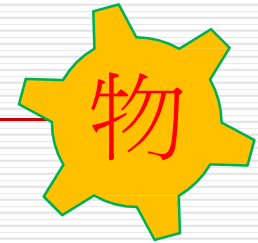
物

履約標的物可參考請購案文件及契約書內之下列文件：

- (1)財物規格書/勞務工作規範。
- (2)決標單價分析表。
- (3)廠商報價單。
- (4)廠商投標時檢附之型錄。



二、如何確認履約標的物是否與契約相符？



- (一)功能規格：詳前述之「功能規格檢測表」。
- (二)廠牌。
- (三)型號。
- (四)型錄外觀或說明。
- (五)上網查詢。



一、要如何辦理驗收？(1/2)

1. 確認廠商已完成交貨並經點收無誤，於廠商送貨單上之客戶簽收欄簽章並押上收貨日期。(若無簽收欄位則請於明顯空白處簽章押日期)
 2. 「採購組」辦理之採購案件，使用採購組網頁之網路預約系統，登錄驗收時間等相關資料。~~系所自辦案件則依各系所方式通知相關人員。~~
 3. 預算金額一佰萬元(含)以上，請通知「主計室」管理本案購案經費組別之承辦人員到場監驗，請參考本校甲式請購單下方「主計室」欄位之用印人員印章，若仍無法確認則請逕行以電話詢問主計室。
-

一、要如何辦理驗收？(2/2)

5.通知廠商於驗收時到場辦理驗收，若廠商因故無法到場，依採購法細則96條「機關仍得辦理驗收」，但務必通知廠商，不可於未通知之情況下自行完成驗收，以免產生履約爭議。

6.較專業之實驗研究用儀器，請老師指定測試人員進行功能檢測，並製作本校之「功能檢測表」，呈請老師確認後簽章，做為驗收紀錄之附件。

7.若為一般性事務機具，則可於驗收時現場進行功能檢測，並直接於驗收紀錄之「驗收經過」欄位勾選「規格功能檢測結果如下」，並註記「功能、規格及數量均相符」等字樣，並由測試人員簽章確認。

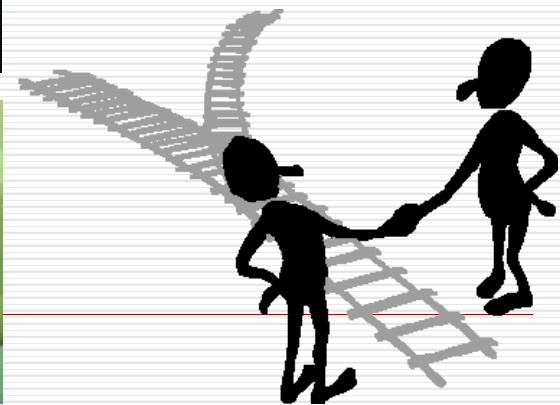
8.現場完成驗收合格後，由主驗人員(或紀錄人員)開具「驗收紀錄」並由會同驗收人員簽章。

二、交貨點收後進行功能檢測時，發現不符契約之規格或有瑕疵時，如何處理？(1/2)

- 1.請先通知廠商，由雙方共同進行確認程序，並將相關問題詳細記錄。
 - 2.若問題並不嚴重，且對使用上不會造成影響，則請廠商進行功能調校或改善。
 - 3.廠商若無法完成改善，請通知採購組負責貴單位採購案驗收之主驗人員協助處理。
 - 4.依契約之驗收規定辦理驗收，正式完成「不合格驗收紀錄」，並註記「限期改善」之期限(本組權限為30天內)。
 - 5.若廠商於改善期限內仍無法改正，則依契約規定開始計罰「逾期違約金」，若尚未超過契約原訂之履約期限，則以契約規定之期限為起算逾期違約金之起始日。
 - 6.若廠商於改善期限內完成改正，經雙方共同測試合格後，請通知採購組辦理驗收並完成「合格驗收紀錄」。
-

二、交貨點收後進行功能檢測時，發現不符契約之規格或有瑕疵時，如何處理？(2/2)

7.若廠商始終無法完成改正，除計罰逾期違約金之外，經評估本案已無法繼續執行，則依契約之「契約終止」、「契約解除」及「暫停執行」之相關規定處理後續事宜。



三、發現不符契約之規格或有瑕疵時，雙方認知不同，形成履約爭議情形時，要如何處理？

請購單位依契約規格書進行功能檢測，測試數據不符需求，經通知廠商進行改正，但廠商認為測試方式或操作步驟與產品相關使用說明文件不符，於是形成各執己見無法順利完成履約時應如何處理？



四、驗收不符：發生之原因

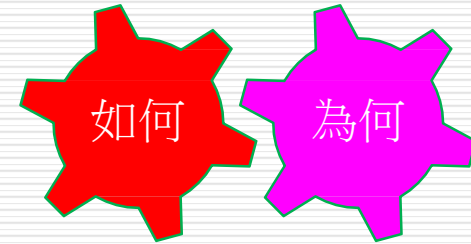
- 1.採購規劃(規格)不符使用現況(太多、太少)。
- 2.未將後續擴充需求納入考量(或經費不足)。
- 3.安裝施工不當(裝完才發覺)。
- 4.廠商逾期交貨(送貨單簽收日期要確實)。
- 5.交貨點收不確實(破損、短少、廠牌或型號不符)。
- 6.廠商因故無法繼續履約。





五、驗收不合格，怎麼辦？

1. **契約變更**—優規(規格、數量或金額較優)。契約書第十七條：契約變更及轉讓。
 2. **限期改善**(無逾期交貨，可採退換貨、調校、修復等方式)。契約書第十二條：驗收。採購法細則第97條。
 3. **減價收受**(沒逾期、有交貨，缺失改不了!)
契約書第十二條：驗收。
 4. **展延履約期限** (逾期交貨，天災人禍!)。
契約書第十三條：遲延履約。廠商不需繳納逾期違約金。
 5. **逾期違約金**(逾期交貨，非天災人禍!)
契約書第十三條：遲延履約。廠商要繳納逾期違約金。
 6. **終止或解除契約**(交不出貨，不買了!)。
契約書第十六條：契約終止解除及暫停執行。
-



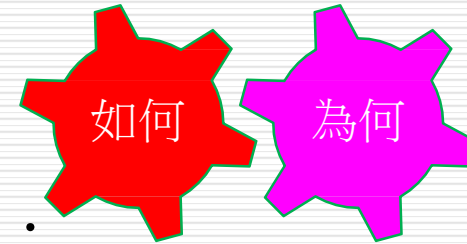
六、符合契約書之「契約變更」的條件

「契約變更」：契約條款「契約變更及轉讓」。

- (1) 契約原標示之廠牌或型號不再製造或供應。→ 「停產」
- (2) 契約原標示之分包廠不再營業或拒絕供應。→ 「倒閉」
- (3) 較契約原標示者更優或對甲方更有利。→ 「優規」
- (4) 契約所定技術規格違反採購法第26條規定。→ 「同等品」

金額較高，不可加錢。

金額較低，扣除差額。

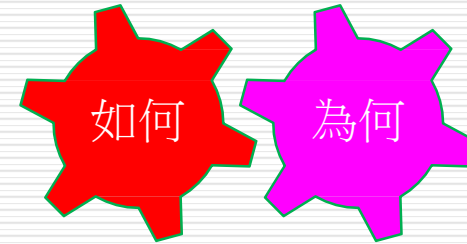


七、「採購法-契約要項」契約變更條款：

•採購契約要項第參條「契約變更」第二十一項「廠商要求變更契約」：廠商得敘明理由，檢附規格、功能、效益及價格比較表，徵得甲方書面同意後，以其他規格、功能及效益相同或較優者代之。但不得據以增加契約價金，其因而減省廠商履約費用者，應自契約價金中扣除。

- 1.契約原標示之廠牌或型號不再製造或供應。→「停產」
- 2.契約原標示分包廠商不再營業或拒絕共應。→「倒閉」
- 3.因不可抗力原因必須更換。→「天災人禍」
- 4.較契約原標示者更優或對甲方更有利。→「優規」

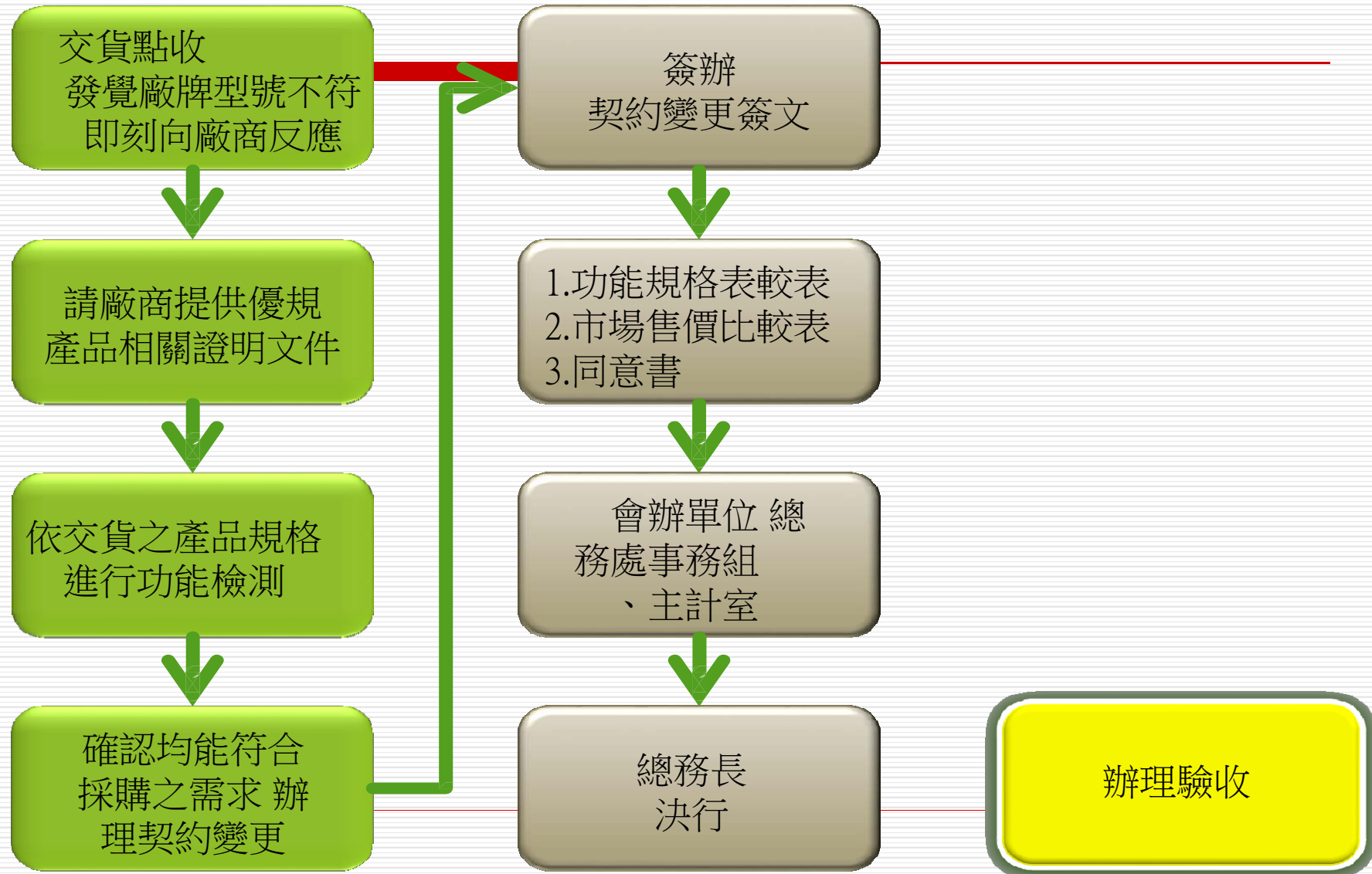


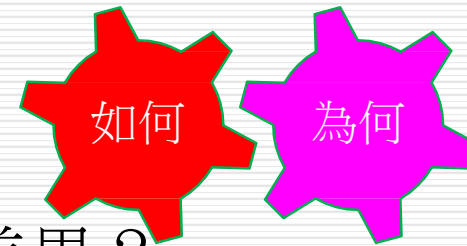


八、契約變更流程

- 1.以本校公文系統製作契約變更簽文，並檢附相關證明文件(例如：廠商同意書、規格比較表、產品市售價格比較表)。
 - 2.請購單位(院、系、所、中心)各級長官用印。
 - 3.會辦流程(1)請購單位→(2)事務組→(3)總務處(總務長核閱)→(4)會計室(會計主任)→(5)總務處(總務長決行)→(6)請購單位。
 - 4.請將奉核定之簽文影本乙份送交事務組，併購案資料備查及據以辦理驗收。
-

變更契約(優規)作業程序

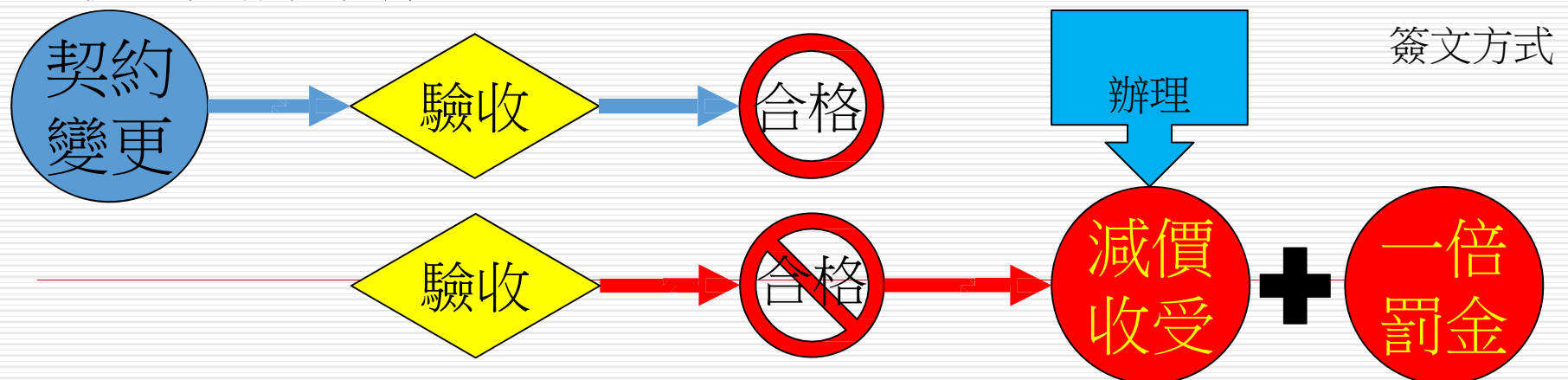


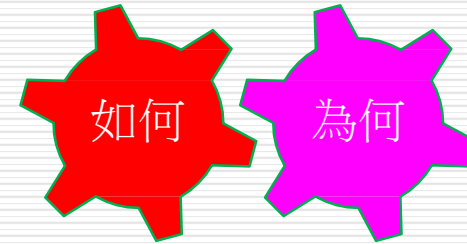


九、「減價收受」與「契約變更」的差異？

1. 「減價收受」之時間點為驗收不合格之後，開具不合格「驗收紀錄」，再以簽文方式會辦採購組及主計室，審查減價理由、額度是否符合採購法相關規定。

2. 「契約變更」之時間點為決標後、驗收前，經奉核准變更後，以變更後之功能、規格、數量或價金進行驗收，開具合格「驗收紀錄」後進行報帳程序。





十、符合「減價收受」的條件？

「減價收受」：

(1)契約條款「驗收」：廠商不於期限內改正、拒絕改正或其瑕疵不能改正，或改正次數超過3次仍未能改正者。→終止或解除契約或減少契約價金。

(2)採購法第七十二條第二項：驗收結果與規定不符，而不妨礙安全與使用需求，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」。

如何為何

十一、「履約期限展延」的條件？(1/2)

1. 契約條款第七條第(五)項「履約期限展延」：

(1) 發生契約規定不可抗力之事故。 (2) 因天候影響無法施工。

(3) 甲方要求全部或部分暫停履約。

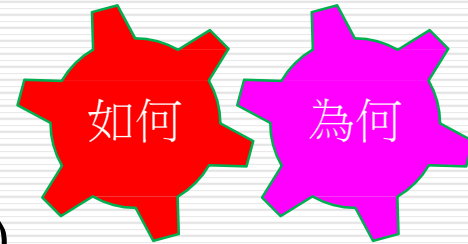
(4) 因辦理契約變更或增加履約標的數量或項目。

(5) 甲方應辦事項未及時辦妥。

(6) 由甲方自辦或甲方之其他廠商因承包契約相關履約標的之延誤而影響契約進度者。

(7) 其他非可歸責於乙方之情形，經甲方認定者。

延期



十一、「履約期限展延」的條件？(2/2)

延期

2.契約書第十四條：遲延履約

甲方及乙方因下列天災或事變等不可抗力或不可歸責於契約當事人之事由，致未能依時履約者，得展延履約期限；不能履約者，得免除契約責任：

(1)~(9)：天災人禍。

(10)~(12)：政府法令。(13)：其他經甲方認定確屬不可抗力者。

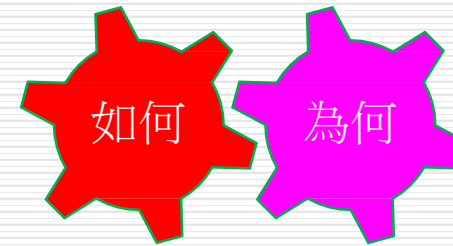
展延履約期限流程



如何為何OVER
DUE

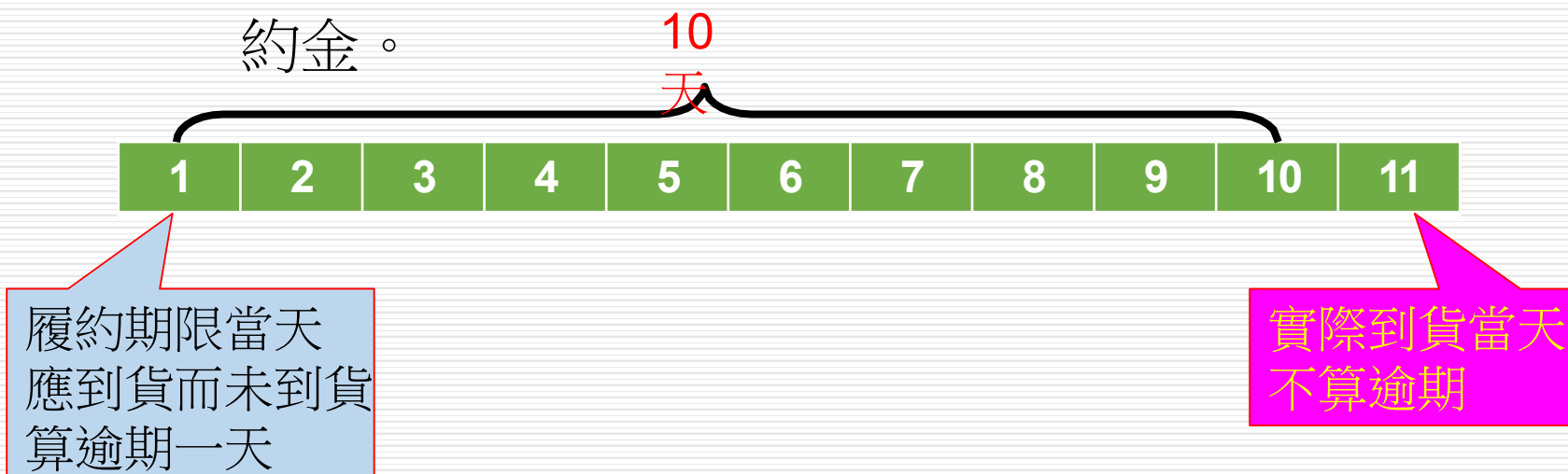
十二、廠商逾期交貨要如何辦理違約金之繳交？

- 1.系所自辦一般採購30萬元、科研採購100萬元以下購案：(1)請自行運用「臺大帳務系統」→「開立繳費單」→「A.繳費類」→「A1.一般繳款類」，依其欄位逐一填入資料，「事由」註明「採購案號xxxxxxx逾期違約金」，並請於說明事項增列01.「繳費期限」(通常為一個月內)，02.「違約金計算方式」(例如：逾期10天x契約價金100,000元x每天計罰比率0.001=1,000元)。
 - (2)廠商至本校出納組完成繳交違約金後，請其將繳費收據第二聯(業務單位留存)送回貴單位，檢附於驗收紀錄之附件，於報帳時一併送交本組審查。
 - 2.採購組辦理之採購案：請於預約驗收時並來電告之本組負責之主驗人員，以利預先處理。
-



十三、廠商逾期天數之計算？

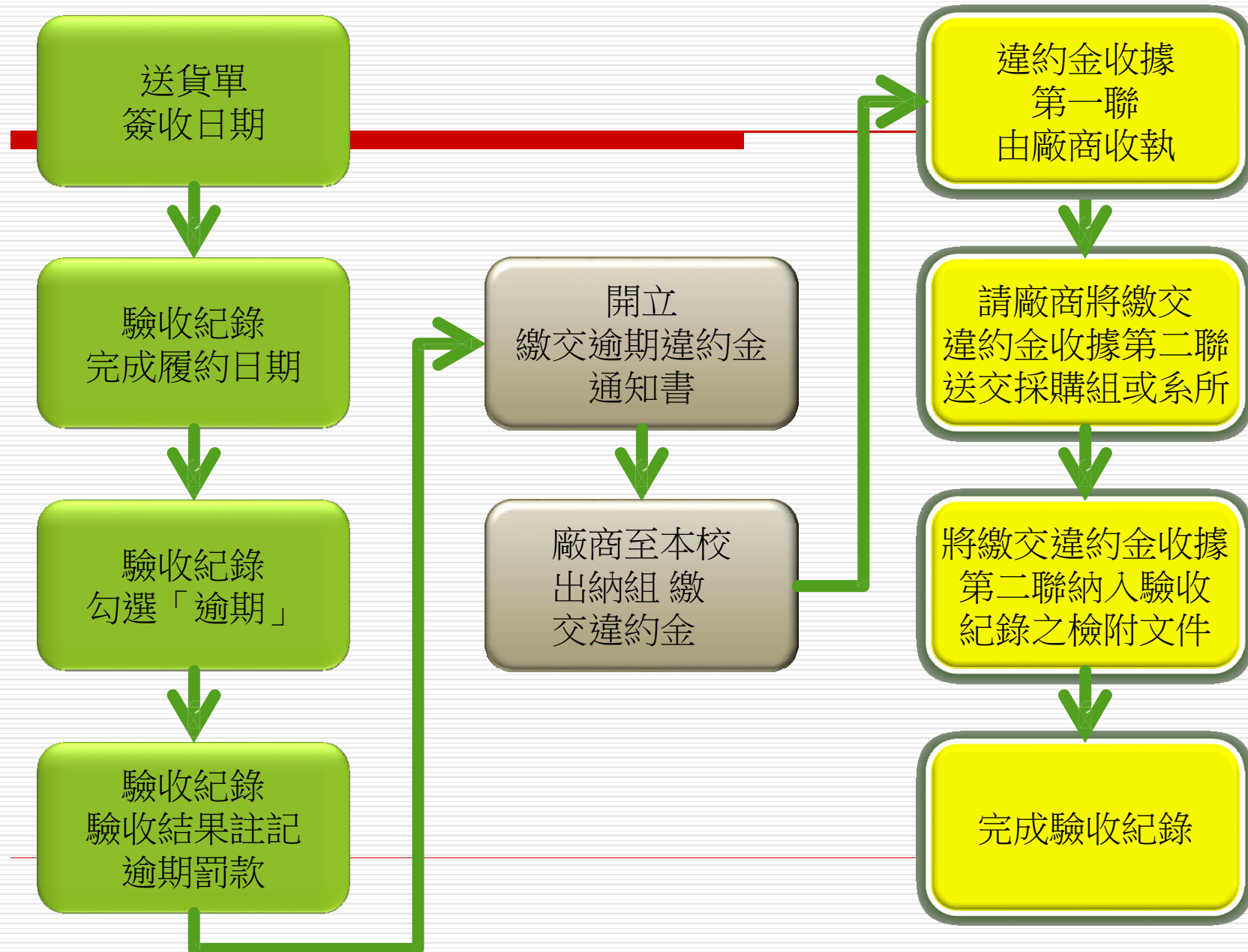
- 契約書第十五條：遲延履約
逾期違約金，以日為單位，乙方如未依契約規定期限履約，應按逾期日數，每日依契約價金總額千分之一計算逾期違



$$\text{計算式：違約金} = \text{契約價金總額} \times \text{逾期天數} \times \text{每日逾期違約金比率}$$

$$10,000\text{元} = 1,000,000\text{元} \times 10\text{天} \times 1/1000$$

逾期違約金處理流程





繳款人	(27950876)中華電信股份有限公司企業客戶分公司		
繳費總金額	1,262		
編號	主計室科目或代號	金額	事由(備註)
1	104TR09	1,262	採購案號1031113逾期違約金
合計： 1,262			
說明(注意事項)			
1	繳費期限：請於 2015/12/08 前至本校出納組櫃檯繳費。		
2	機櫃一個履約期限104.8.31日，實際完成履約日104.10.15日。		
3	逾期違約金1,262元=機櫃單價28,050元 *45日 * 1/ 1000		
4	逾期違約金計算係依本案契約書第十四條規定辦理。		
5	經費來源：103R10018。		
承辦單位	總務處 採購組		
承辦人 (請蓋職章或親簽)	採購組 33662192		
單位戳章	(未蓋職章者請於此欄加蓋單位戳章)		

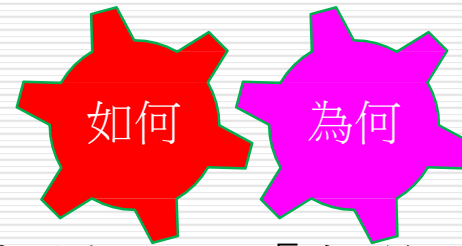
【本繳費單僅可至國立臺灣大學總務處出納組櫃檯繳交】

逾期違約金計算方式

1.本校招標案件：
每日依契約價金總額千分之一
(1‰)計算。

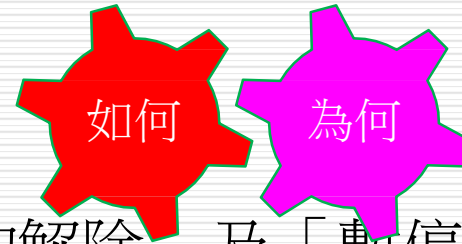
2.共同供應契約：
按未交貨部分從價計罰，每日
按該未交貨數量之契約金額之
千分之二(2‰)計算。

3.請利用本校帳務系統之一般繳費單輸入相關資料，印出用印後交給廠商請其至出納組繳費，並將收據第二聯交回採購組並驗收紀錄備查。



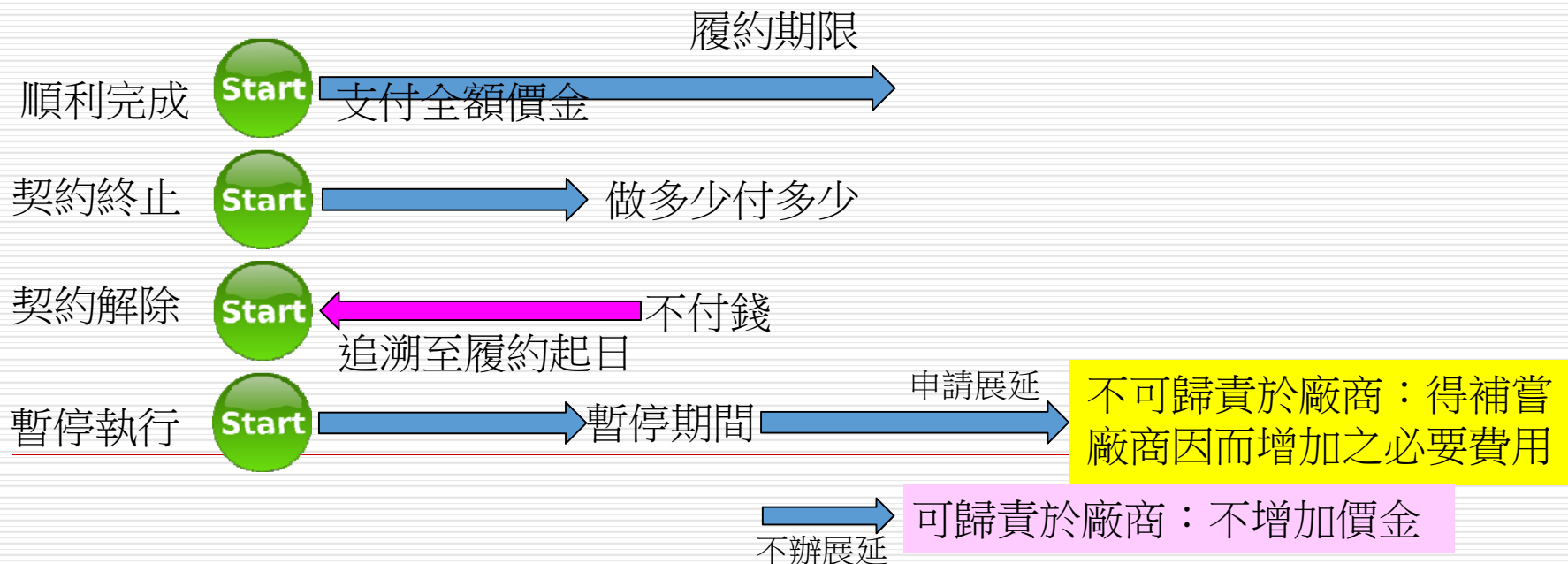
十四、何謂「契約終止」、「契約解除」及「暫停執行」？

1. 契約終止：自終止之日起，雙方權利義務即消滅。
簡言之就是「做多少、付多少」。
2. 契約解除：契約解除時，溯及契約生效日消滅。
簡言之「全案作廢」。
3. 暫停執行：
 - (1) 廠商未依契約規定履約，本校得隨時通知廠商部分或全部暫停執行，至情況改正後方准恢復履約，廠商不得就暫停執行請求延長履約期限或增加契約價金。
 - (2) 因非可歸責於廠商之情形，由本校通知廠商部分或全部暫停執行，得補償廠商因而增加之必要費用，並應視情形酌予延長履約期限。但暫停執行期間累計逾六個月者，廠商得通知本校終止或解除部分或全部契約。



十四、何謂「契約終止」、「契約解除」及「暫停執行」？

4. 以上之處理方式在實際處理上會有難易不同狀況，在雙方均無法達成協調而產生共識時，會有履約爭議之產生，故於契約內均有訂定「爭議處理」之相關規定，包括法律處理方式或由「採購申訴審議委員會」受理調解及申訴。



十五、為何要辦理驗收？

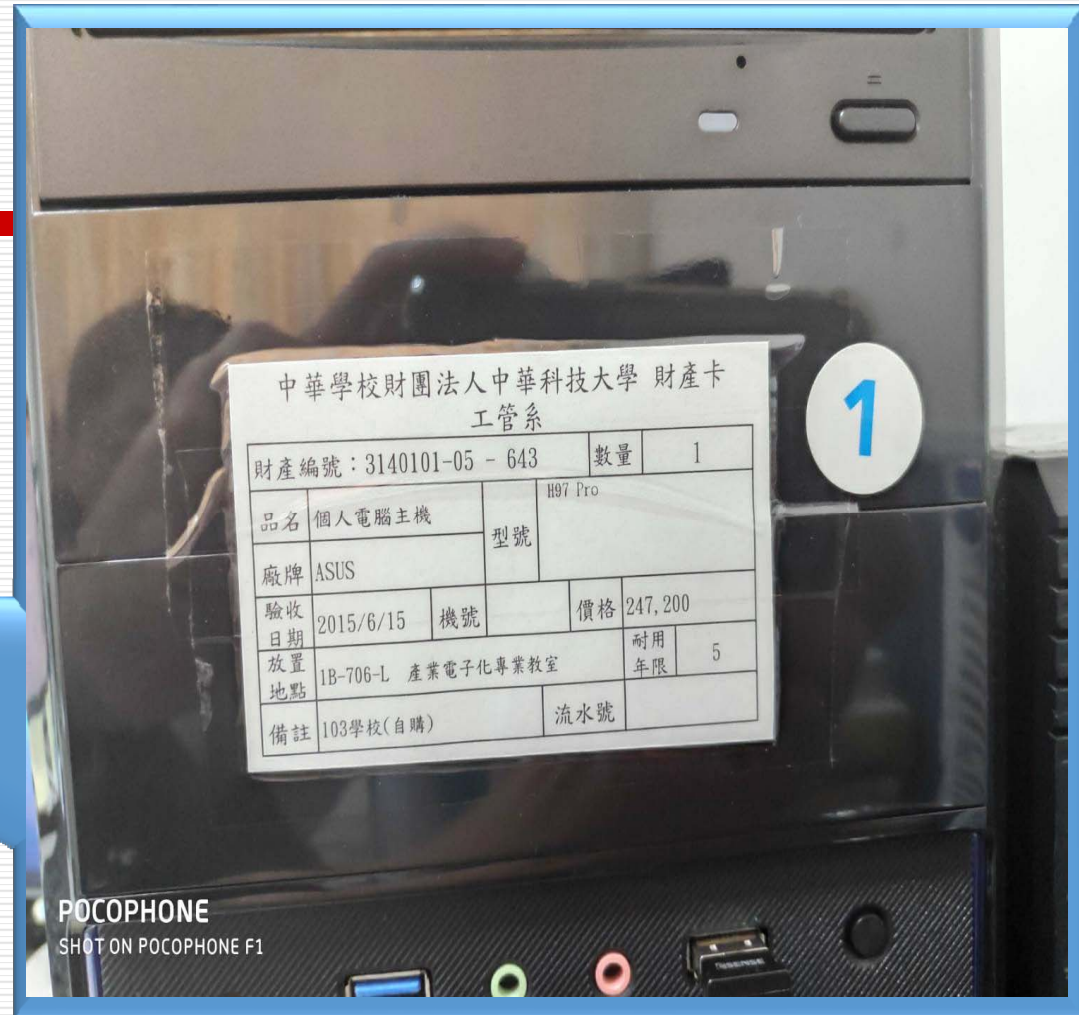
- 1.凡走過必留下足跡：採購經費係來自於政府補助或機關公款，每筆費用支用情形都必須留下記錄。
- 2.避免球員兼裁判：為所欲為，不當得利。→**最主要之功效**。
- 3.矛與盾的關係：「採購」跟「驗收」二分，就如「出納」跟「會計」二分，道理是一樣的，互相監督，互相制衡。



參、「驗收」後應辦事項

- 一、網路會計系統_電子表單_驗收單維護
 - 二、財產報表列印
 - 1.財產增加單
 - 2.財產卡
 - 3.財產標籤
 - 4.財產驗收單
-

黏貼財產卡



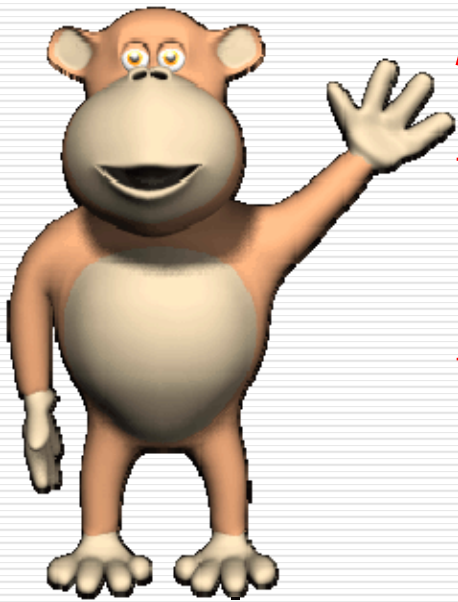
伍、建議

- 依規定選派主驗人員
- 詳閱契約及請購資料內容
- 驗收依契約及圖說
- 不能得過且過
- 結案文件妥善保存





China University of Science and Technology



*Thank You for
Your Attention!!*