

# 驗收作業

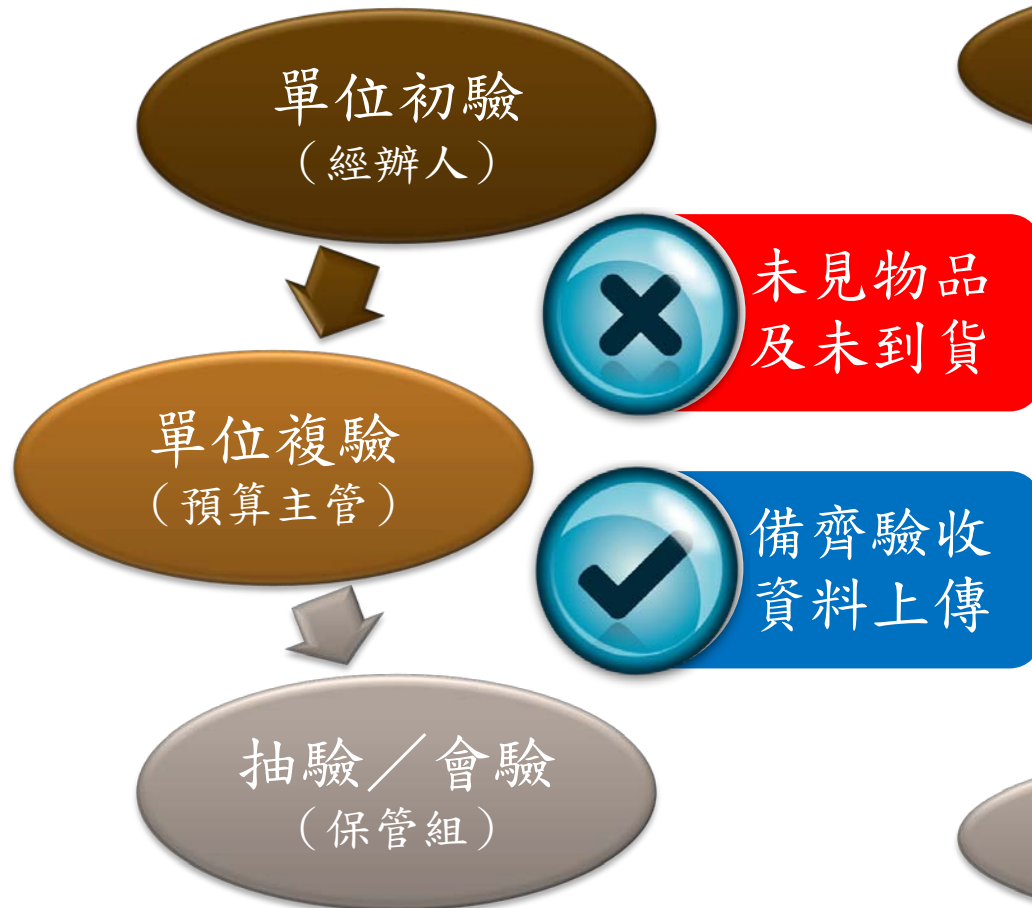
## ( 工程類 )

保管組 製作 101.11.17

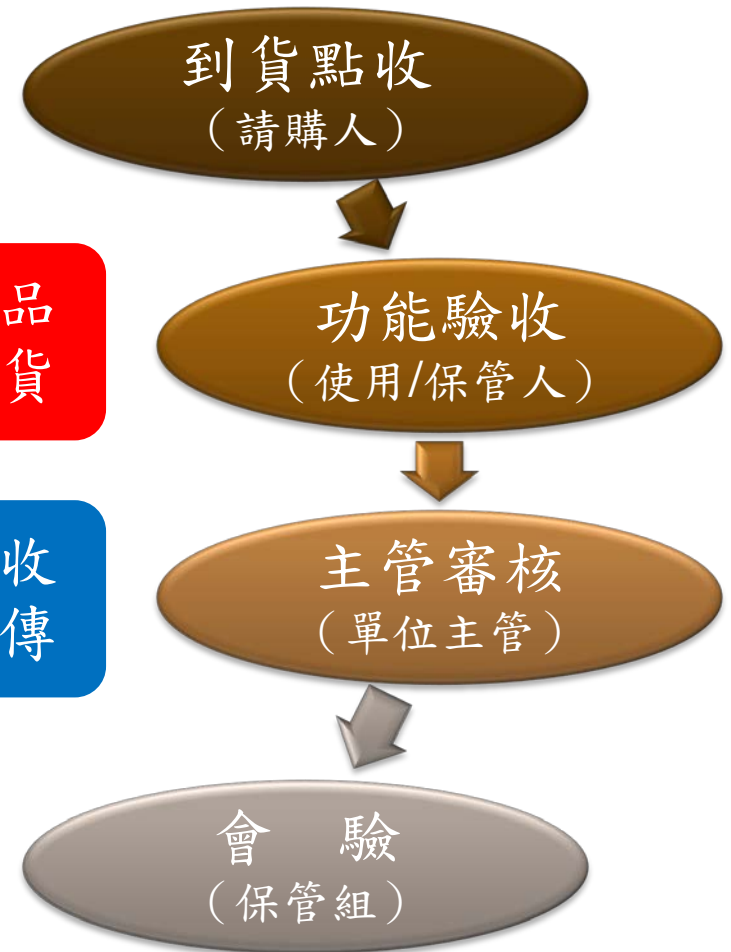
# 驗收作業流程

誠樸 · 關懷 · 卓越 · 創新

## ■ 自行採購 (≥1萬元 & ≤10萬)



## ■ 一般採購 (>10萬元)



# 驗收應備文件一覽表

誠樸 · 關懷 · 卓越 · 創新

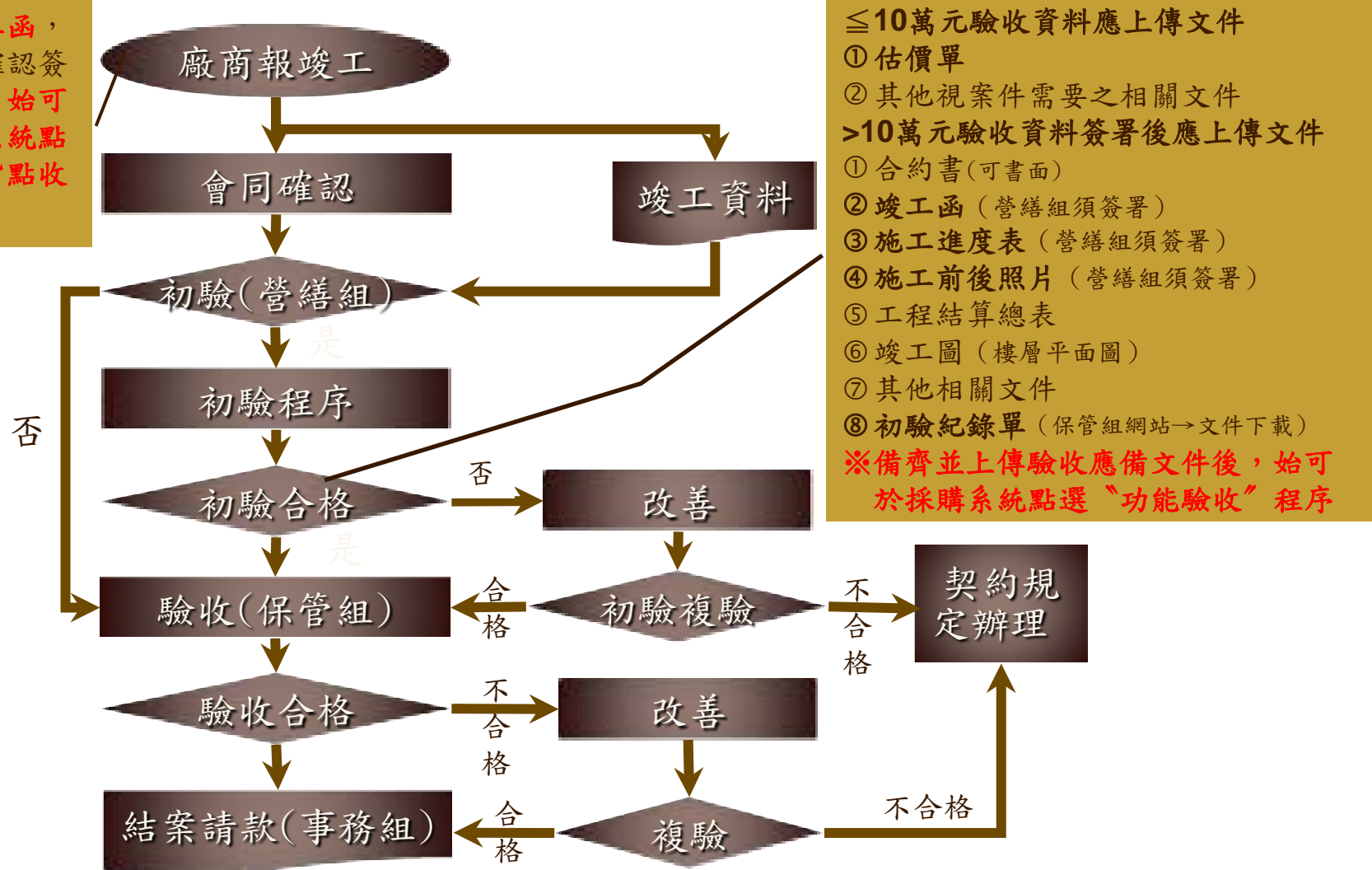
作 業 分 類	自行採購								一般採購								驗收資料 系統上傳	隸屬單位
	單位自辦				事務組				採購小組				採購委員會					
	≥1萬元 & ≤10萬元				>10萬元 & ≤30萬元				>30萬元 & ≤100萬				>100萬元					
分 類	儀器類	電腦類	圖博類	工程類	儀器類	電腦類	圖博類	工程類	儀器類	電腦類	圖博類	工程類	儀器類	電腦類	圖博類	工程類		
估價單 (無估價單請說明理由)	需要	需要	需要	需要	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	需要	請購單位
合約書 (無合約提供招標規格)	/	/	/	/	依需要	依需要	依需要	依需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	可書面	事務組
請購驗收紀錄單	/	/	/	/	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	事務組
功能測試報告	依需要	依需要	依需要	依需要	需要	需要	依需要	依需要	需要	需要	依需要	依需要	需要	需要	依需要	依需要	需要	請購單位
授權書或保固書 (財產類)	依需要	依需要	依需要	依需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	請購單位
教育訓練	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	請購單位
系統光碟	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	請購單位
初驗紀錄表	/	/	/	依需要	/	/	/	需要	/	/	/	需要	/	/	/	需要	需要	請購單位
竣工函	/	/	/	依需要	/	/	/	需要	/	/	/	需要	/	/	/	需要	需要	請購單位
施工進度表	/	/	/	依需要	/	/	/	需要	/	/	/	需要	/	/	/	需要	需要	請購單位
施工前中後照片	/	/	/	依需要	/	/	/	需要	/	/	/	需要	/	/	/	需要	需要	請購單位
工程結算總表	/	/	/	依需要	/	/	/	需要	/	/	/	需要	/	/	/	需要	需要	請購單位
竣工圖	/	/	/	依需要	/	/	/	需要	/	/	/	需要	/	/	/	需要	需要	請購單位
施工日報表	/	/	/	/	/	/	/	依需要	/	/	/	依需要	/	/	/	依需要	可書面	請購單位
材料進場證明	/	/	/	/	/	/	/	依需要	/	/	/	依需要	/	/	/	依需要	可書面	請購單位
綠色採購綠建材證明	/	/	/	/	/	/	/	依需要	/	/	/	依需要	/	/	/	依需要	可書面	請購單位
其他截圖 之相關文件	/	/	/	/	/	/	/	需要	/	/	/	需要	/	/	/	需要	可書面	請購單位

※駐校服務廠商之勞務或維護類:第一期請購時,須附合約外,第二期後之請購,應於系統功能測試加註“維護記錄(或工作日誌)存放於請購單位”等字樣

# 驗收（工程類）作業流程圖

誠樸 · 關懷 · 卓越 · 創新

收到**竣工函**，  
營繕組確認簽署完工，始可於採購系統點選“**到貨點收**”程序



≤10萬元驗收資料應上傳文件

- ① 估價單
  - ② 其他視案件需要之相關文件
- >10萬元驗收資料簽署後應上傳文件

- ① 合約書(可書面)
- ② 竣工函(營繕組須簽署)
- ③ 施工進度表(營繕組須簽署)
- ④ 施工前後照片(營繕組須簽署)
- ⑤ 工程結算總表
- ⑥ 竣工圖(樓層平面圖)
- ⑦ 其他相關文件
- ⑧ 初驗紀錄單(保管組網站→文件下載)

※備齊並上傳驗收應備文件後，始可於採購系統點選“**功能驗收**”程序

# 驗收初驗紀錄表 (參考範例)

誠樸 · 關懷 · 卓越 · 創新

臺北醫學大學 · 工程類 · 初驗紀錄表 (參考範例)

採購案號	1010101010,	請購單位	營繕組,		
請購人	曾正好,	保管人	曾正好,	Email	xxxx@tmu.edu.tw,
採購名稱	○○○○整修工程,				
成交廠商	○○○○室內裝修設計股份有限公司,	成交金額	290,000		
履約期限	101.9.1~101.10.31,	契約變更或加減次數	1次,		
完成履約日期	101年10月31日,	履約有無逾期	<input type="checkbox"/> 逾期 <input type="checkbox"/> 未逾期,		
<p>【初驗經過】: 本案經會同○○○初驗。:</p> <p>【初驗結果】:  <input checked="" type="checkbox"/> 已備妥驗收應備之資料:合約、竣工圖、施工进度表、施工前中後照片、竣工圖、採購變更申請單、工程結算總表、其他合約所須相關資料:例:施工日報表、室內裝修施工許可證、材料出廠證明;綠色採購或綠建材證明、材料送審證明、營造工程險、測試報告等;其缺點應修改補作之處,如附件紀錄表所列(共○頁):  <input checked="" type="checkbox"/> 與契約、圖說、貨樣規定(詳如附件)皆符合。:  <input type="checkbox"/> 與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形(請填寫填寫)::</p> <p>【改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限】::</p> <p>【備註】::          ●→廠商於----年----月----日到校進行修復/更換,於----年----月----日----時----分完成,標的物異常狀況已排除/修復,初驗於----年----月----日完成。:          ●→本工程明視及隱蔽部分,其工程品質與結算數量,由監造單位與承包商負責。:          ●→本工程同意報請正式驗收。:</p>					
使用保管人:	請購單位主管:	資訊處網路組:	總務處營繕組:		
注	<p>1.請購單位應於完工後,整理備妥相關驗收應備之詳細資料後,先行辦理初驗程序。:          2.本工程依契約規定,施工中應查驗部分應檢附所有有關證明文件、建材材質、工期核算等資料,需由承包商備全,並由監造單位負責審核用印。:          3.請購單位填寫並簽署本初驗紀錄表後,若有涉及資訊工程/營繕工程,須加會同資訊處/總務處營繕組辦理初驗以確保工程品質與結算數量無誤。:          4.本工程驗收應上傳系統之資料及用印:竣工圖、施工进度表、施工前中後照片、竣工圖(例:樓層平面圖)、工程結算總表等,上傳系統表單 PDF, JPG 電子檔或登錄紙本附件,上傳系統點驗後再通知保管組辦理正式驗收。:</p>				

## 工程驗收紀錄填寫參考範例

### 一、驗收建議用語:

尚符(指尺寸,因測量會有誤差)

例如:經丈量窗戶200\*100CM,尺寸與竣工圖說尚符。

相符(指數量,可以確定數量者)經清點數量與竣工圖說相符

例如:經清點W10型窗戶6樘,數量與竣工圖說相符。

符合(內業文書)或機器設備測試

例如:抽驗試驗報告(出廠證明),試驗結果經監造建築師確認符合合約規範。

抽驗、清點、丈量、測試

竣工圖說變更設計部分應用雲狀圖標示。

### 二、初驗紀錄:

.....逐項查驗.....經清點數量與竣工圖說相符。

.....逐項查驗.....經丈量尺寸與竣工圖說尚符。

.....試驗報告(出廠證明)結果經監造建築師確認符合合約規範。

.....逐項查驗.....經清點數量與竣工圖說不符。

.....逐項查驗.....經丈量尺寸與竣工圖說不符。

本工程明視及隱蔽部分,其工程品質與結算數量,由監造單位與承包商負責。

第○項至第○○項缺失,請承包商於30日內(101.11.30.當日上午十時前)改善完成,並辦理初驗(複驗)程序,不另行通知。

~以下空白~

### 三、初驗(複驗)紀錄

.....初驗第○項缺失:.....經清點數量與竣工圖說相符。

.....初驗第○○項缺失:.....經丈量尺寸與竣工圖說尚符。

本工程明視及隱蔽部分,其工程品質與結算數量,由監造單位與承包商負責。

本工程同意報請正式驗收。

~以下空白~



誠樸 · 關懷 · 卓越 · 創新

感謝聆聽 敬請指教