

國立交通大學營繕組作業程序說明表

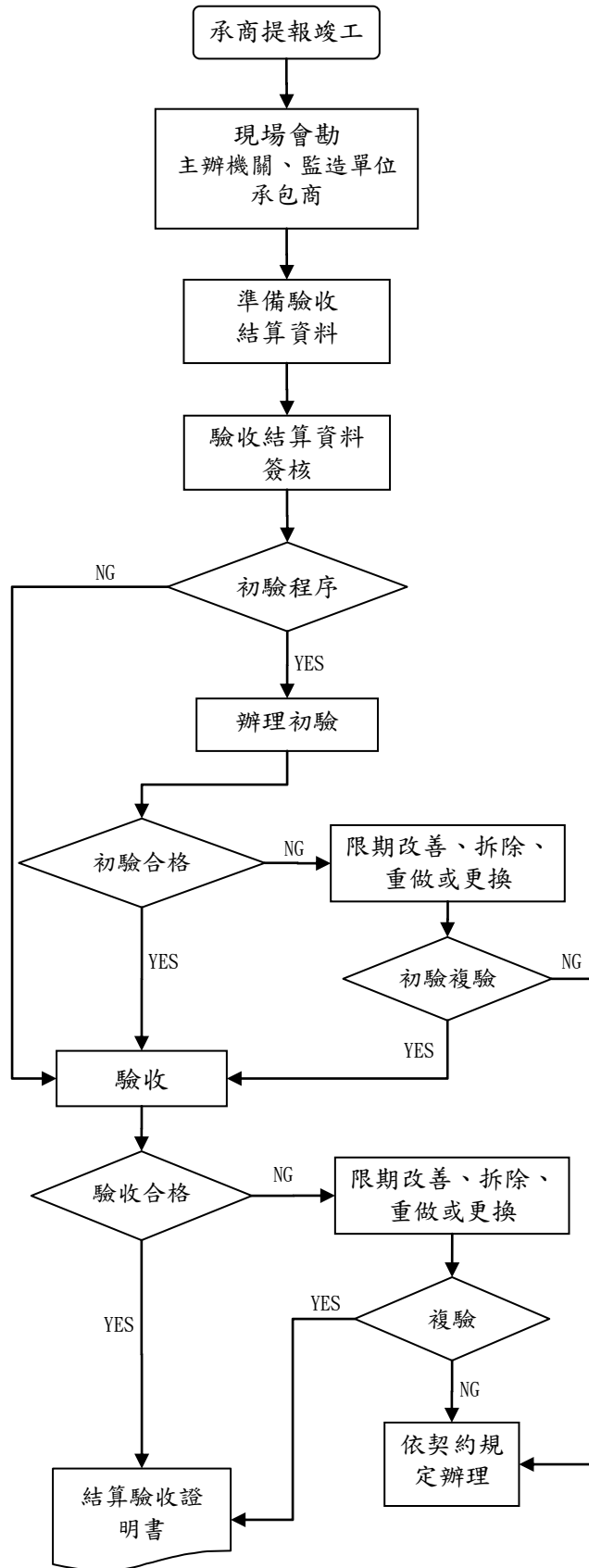
項目編號	35007
項目名稱	驗收結案
承辦單位	營繕組
相關單位	請購單位、監辦單位、會辦單位
作業程序說明	<p>一、廠商應於工程預定竣工日前或竣工當日，將竣工書面通知送監造單位及機關。</p> <p>二、機關應於收到竣工書面通知之日起 7 日內會同監造單位及廠商現場會勘，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工，並製作竣工會勘紀錄表，相關單位並簽名。</p> <p>三、初驗時應檢附經廠商簽認之工程結算資料及竣工圖等。</p> <p>四、初驗時，機關得免派監驗人員，並由主驗人員、會驗人員依工程結算明細表及竣工圖說點驗、查驗，並製作初驗記錄表，相關單位並簽名。</p> <p>五、初驗合格後，機關應於 20 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄，相關單位並簽名。</p> <p>六、初驗不合格限期改善，並辦理初驗複驗。</p> <p>七、驗收時，除需依初驗時應檢附之資料外，尚需檢附初驗報告及初驗紀錄。</p> <p>八、驗收不合格限期改善，並辦理驗收複驗。如仍有不合格情形，依契約逾期之規定辦理扣罰，並責承監造單位於一定期限內要求廠商改善完成並辦理再複驗。</p> <p>九、驗收合格後，由營繕組檢附請購案、驗收文件、發票、財產增加單、分期付款表、支出分攤表及支出黏貼憑證及結算驗收證明書陳核。</p> <p>十、核定後由會計室及出納組辦理付款。</p>
控制重點	<p>一、廠商應於工程預定竣工日前或竣工當日，將竣工書面通知送監造單位及機關。</p> <p>二、有初驗程序者，機關應於收到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。</p> <p>三、除契約另有規定者外，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，送請機關核定。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。</p>

	<p>四、竣工圖表、工程結算明細表及契約規定之其他竣工結算資料，經監造單位審查同意後送主辦機關（營繕組）審核，經審核無誤後於正式驗收前應彙整變更設計、結算數量、工期檢討及竣工圖等資料簽陳機關首長指派主驗人員，並簽會使用單位、保管組、會計室；如工程有部分變更係於竣工後始完成變更議價或數量修正、結算者，得於本次簽辦中一併簽陳核可，惟應分別製作變更設計明細表（含總表）與工程結算明細表。</p> <p>五、工程司應檢附經廠商簽認之工程結算資料，應包括施工過程異動紀錄統計表、檢（查、試）驗紀錄統計表、工程結算明細表、工程結算總表、竣工圖。前項施工過程異動紀錄統計表，應包括開工、竣工、工期檢討及歷次修正契約之統計紀錄。初驗前應通知使用單位、會計室，初驗時機關得免派監驗人員，並由主驗人員、會驗人員依工程結算明細表及竣工圖說，就可以丈量、點驗部分，逐項查驗。</p> <p>六、採購之驗收，有初驗程序者，初驗合格後，機關應於 20 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄（契約另有規定者除外）。</p> <p>七、驗收時，工程司除需依初驗時應檢附之資料外，尚需檢附初驗報告及初驗紀錄。施工過程異動紀錄統計表及檢（查、試）驗紀錄統計表之詳細資料，工程司應整理備妥，陳列於工務所或機關指定之場所，主驗人員及會驗人員得於初驗或驗收前 3 日或當日予以抽核。</p> <p>八、工程、勞務採購採書面驗收者，須符合採購法施行細則第 90 條規定。勞務驗收，可依採購法施行細則第 90 條之 1 辦理。</p> <p>九、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。</p> <p>十、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。</p> <p>十一、辦理減價收受者，須符合採購法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項及契約規定。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、政府採購法及相關子法</p> <p>二、採購人員倫理準則</p> <p>三、「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」</p> <p>四、「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、原始憑證黏存單</p> <p>二、廠商履約完成確認單</p>

	三、結算驗收紀錄及證明書
--	--------------

	四、財產增加單
--	---------

國立交通大學 營繕組 作業流程圖 驗收結案



國立交通大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：營繕組

作業類別(項目)：驗收結案

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，確認已完成契約變更程序。			
三、依規定製作初驗、驗收紀錄。			
四、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。			
五、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。			
六、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。			
七、驗收時，依法令或契約規定，辦理丈量、檢驗或試驗。			
八、視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分。			
九、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、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。			
十一、辦理減價收受者，須符合採購法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項及契約規定。			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果， <u>驗收結案</u> 之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			

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：_____