

財產驗收作業流程

I 作業要項表

總務處保管組製 99.4.8

項目編號	
項目名稱	財產驗收作業
承辦人員	董雅新 28610511ext 13503
相關單位	本校學術、行政單位
驗收方式	資產管理系統進入總務處管理-採購系統-驗收管理區-填寫驗收申請單
辦理方式	<p>一、依財產管理辦法之規定，辦理採購項目驗收相關事宜。</p> <p>二、驗收需注意事項：</p> <p>(一) 學術單位、行政單位物品設備金額(2,000-9,999元)時，需自行驗收（使用單位驗收者不可用原申請者）。</p> <p>(二) 學術單位、行政單位財產設備金額(10,000元以上)時，需由保管組驗收（使用單位驗收者可用原申請者）。</p> <p>(三) 申請單位應於七日內申請驗，驗收單位應於三十日內辦理驗收，若特殊情形必須延期時，應經總務長或其授權人員核准；驗收時檢齊發票、合約、圖說、樣品、規格分析表及相關原始憑證文件等參與。</p> <p>(四) 驗收人員含申購單位、使用單位、總務處、會計單位之代表人員，必要時需派技術人員參加，惟儀器設備需廠商現場測試，修繕工程需廠商實地配合驗收者，請廠商派員至校協助辦理驗收程序。</p> <p>(五) 驗收案件金額超過百萬元，由總務長主持或授權人員主持，並應有驗收紀錄(格式另訂之)。</p> <p>(六) 依據政府採購法規定，如體委會所資助之款項，由申請單位去函定驗收日期及時間一同參與驗收事宜，由總務長主持或授權人員主持，並應有驗收紀錄(格式另訂之)。</p> <p>(七) 廠商逾期交貨，將依採購會議規定交貨日，扣逾期款。</p> <p>(八) 財產驗收合格後，保管組驗收人員，至採購系統-驗收管理區-填寫驗收申請單，將相關資料輸入後並儲存(表示驗收已合格)。</p>

財產驗收作業流程圖

