

工程採購履約驗收實務與注意事項



主辦單位：秘書室

報告人：黃冠達

中華民國107年06月28日

行政院原子能委員會核能研究所





簡報大綱

- 一. 前言
- 二. 竣工履勘
- 三. 驗收
- 四. 結案應備資料
- 五. 結語





一、前言

- 驗收是業主對訂製物完成後是否符合訂製需求的檢視，進而作為是否接收之依據。

- 而驗收的過程也只是表像的勘查及數量的查點，並無法確定訂製物實際的品質；所以要得到**良好的品質**還是有賴於施工過程的嚴緊管控才能達到。





► 1.1 竣工、完工、驗收之意義

- 竣工：廠商完成契約、圖說所定工項、數量並辦妥竣工前應辦事項後，以書面通知監造及機關。
- 完工：廠商填具竣工報告通知監造及機關，經機關勘驗認可始得認定工程完工。
- 驗收：是公共工程生產品質管理最後一道關卡。驗收合格並非品質保證。驗收合格是法定行為的完成。





本所採購作業授權及權責劃分表（秘書室管理科網站）

行政院原子能委員會核能研究所採購(財物、工程、勞務)作業授權及權責劃分表

105年12月29日修訂

預計金額	處理方式	作業權責								履約管理、驗收階段	
		採購階段						列席	訂約/契約書函執行		
預算書圖明細表核定	核准採購	底價訂定	招標文件公告稿核定	開標主持人	監辦	列席	訂約/契約書函執行	履約各項報告表備查	變更核准	初驗階段(工程型免初驗)	驗收(主驗人由一級正副主管擔任或指派)
一千萬元以上之採購案件	1.公開招標案件： (1) 請購階段， <u>1千萬以上之儀器系統</u> 需要送請專業委員諮詢，其餘視需要。 (2) 依招標期限標準辦理招標。 (3) 查核金額以上之案件，截止收件日五日前，報請原能會派員監辦。 2.選擇性、限制性招標案件，編據理由及必要性說明書併採購案簽核。	單位主管、副主管或計畫主持人 所長或授權副所長、主任秘書	1.由規劃、設計、使用單位初擬底價，採購單位簽核核定；必要時，委託專業廠商先行估算價格作再次檢核。 2.陳請副所長或主任秘書核定。 3.採取限制性招標辦理及採購法第49條、子法第2條第1項第3款辦理，第二次公告備案徵求投標，詳如附註11。	秘書室主任核定期或授權管理科科長，秘書室主任或個案授權管理科科長主持	1.主計室、政風室及所長特別指定之單位代表。 2.查核金額以上者開標、決標五日前報請原能會監辦。	使用單位列席審查規格，秘書室主任或科長決行。	秘書室書面審核，秘書室主任或科長決行。	履約管理單位副組長、研支單位主任、或科長。	1.以變更加減價絕對值合計數額作為預計金額，按本表之採購階段核准，五日前報請專業委員協助。 2.審答會監辦單位。 3.以變更申請表或便簽辦理(已簽約者，以便簽辦理)。	100萬元以上由主管、副主管或專員或專員或副主管。 未達500萬元助理研究員或專員以上之人員，或本所聘用副工程師以上之人員。 工程案件請購單位派組員辦理，秘書室派員協助。	500萬元以上由主管、副主管或專員或專員或副主管。 未達500萬元助理研究員或專員以上之人員，或本所聘用副工程師以上之人員。 工程案件請購單位派組員辦理，秘書室派員協助。
一百萬元以上，未達一千萬元之採購案件	1.公開招標案件： (1) 請購階段，視需要送請專業委員提供諮詢意見。 (2) 依招標期限標準辦理招標。 2.選擇性、限制性招標案件，編據理由及必要性說明書併採購案簽核。	副所長或主任秘書	1.由規劃、設計、使用單位初擬底價，採購單位簽報核定。 2.秘書室主任或個案授權管理科科長主持	五百萬元以上未達查核金額秘書室主任或個案授權管理科科長主持	主計室、政風室(得書面審核)及所長特別指定之單位代表。	未達五百萬元者由具採購經照之專業人員主持。	採購單位通知，主計室、政風室及奉所長指定之單位得書面審核。	履約管理單位科長或副研究員以上人員。	免	兼任研究助理或兼任科員以上之人員；本所聘用助理工程師或研發替代役副研發師以上之人員。	
超過十萬元，未達一百萬元(未達公告金額)	1.請購單位檢附詳實預算、數量及規格申請表，簽請核准。 2.依招標期限標準辦理招標。 3.取得三家以上廠商之書面報價或企劃書或投標單，擇符合需要者比價或議價；並製作紀錄。 4.流標後第二次招標，不受三家廠商之限制。	助理研究員或專員以上人員	1.由規劃、設計、使用單位初擬底價，採購單位簽報核定。 2.秘書室主任或授權管理科科長核定期及採購法第49條、子法第2條第1項第3款辦理，第二次公告備案徵求投標，詳如附註11。	未達五百萬元者由具採購經照之專業人員主持。	未達五百萬元者由具採購經照之專業人員主持。	未達五百萬元者由具採購經照之專業人員主持。	未達五百萬元者由具採購經照之專業人員主持。	履約管理單位科長或副研究員以上人員。	免	兼任研究助理或兼任科員以上之人員；本所聘用助理工程師或研發替代役副研發師以上之人員。	
十萬元(含)以下之小額採購	1.請購單位檢附詳實預算、數量及規格申請表，簽請核准。 2.小額採購案由請購單位辦理，採行下列方式之一： (1) 向二家以上廠商(含小額供應商)取得書面或電話報價，進行比價或議價。 (2) 治廠商以市價辦理，憑收據或發票以點點憑證用紙逕行簽報核銷。	單位主管	免訂底價，參考預估額	免	免	事後抽查	免	免	免	委任職員以上之人員；本所聘用助理工程師或研發替代役助理研發師以上之人員	

附註：1.簽請核准以選擇性及限制性招標方式辦理之個案，按照政府採購法及參考本表相對範圍之處理方式辦理採購程序。2.按政府採購法第十三條及施行細則，經所長指定之監辦單位，會同辦理監辦工作。3.巨額採購，其總金額在下列金額以上者稱之：工程採購新台幣二億元，財物採購新台幣一億元，勞務採購案件為簡化作業程序、爭取時效，有關決標之核定、決標通知書、執行及契約核定與通知等手續得一併辦理。4.公告金額以上之工程或財物採購應填具核算酌收證明書，未達公告金額者不需填寫，如廠商請求時填寫。5.契約變更案，以其加帳金額與原價絕對值合計之累計金額為預計金額，對應上表以定其授權及權責，並按照91.02.29 (91) 工程企字第 91012359 號函「採購契約變更或加價重評核准監辦備查規定一覽表」判斷是否需陳報原能會核准備。6.分期付款之案件、影印機租金、電話費、水電費、傳真機租金及過路費例行案件，請依權責表之金額核銷。8.未達 2,000 元便當及茶水由各單位主管批示；午餐及便當金額超過 2,000 元由副所長或主任秘書批示。9.員工加班費、差旅費、接待外賓之費用、短期受訓及研討會等請填名式相關表格，應依分層負責權責劃分規定批示；10.各單位共通性之需求項目，或屬共同供應契約無法供應及非開口合約之品項者，由秘書室集中辦理採購。11.採取限制性招標者及採購法第49條、子法第2條第1項第3款辦理，第一次公告備案徵求投標，依政府採購法施行細則第 54 條第 3 項規定辦理，開標主持人應參考請價較商斟酌價後核定是否調整原底價，無需調整則以原底價進行議價；如需調整則授權由原底價核定人或採購主管(管理科科長)或決(開)標主持人核定。12.驗收應於法定期限內辦理，其有特殊情形必須延期者，由所授權一級正副主管核准。





二、竣工履勘

➤ 相關法規

- 廠商應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。除契約另有規定者外，機關應於收到該書面通知之日起七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。



- 工程竣工後，除契約另有規定者外，監造單位應於竣工後七日內，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。有初驗程序者（百萬以上），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。

（施行細則92條）





三、驗收

► 相關法規

- 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71條）





► 小額採購

- 機關依採購法第七十一條第一項規定辦理下列工程、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：

三、小額採購。

四、分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一。

前項第四款情形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。（施行細則90條）





► 機關辦理驗收人員之分工如下：

- 一. **主驗人員**：主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。
- 二. **會驗人員**：會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。但採購事項單純者得免之。
- 三. **協驗人員**：協助辦理驗收有關作業。但採購事項單純者得免之。



- 會驗人員，為接管或使用機關(單位)人員。
- 協驗人員，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。
- 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。
- 有監驗人員者，其工作事項為監視驗收程序。（施行細則91條）





本所驗收人員規定

驗收人員	驗收權責	本所規定
主驗人員	主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。	依本所採購作業授權及權責劃分表規定
會驗人員	會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。但採購事項單純者得免之。	請購單位、使用接管單位
協驗人員	協助辦理驗收有關作業。但採購事項單純者得免之。	秘書室水電營繕科、各組履約管理員、所外技術服務機構
監驗人員	監視驗收程序	主計室、政風室





- 公告金額1/10以下之採購驗收要不要監辦？
 - 承辦採購單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，得不通知主(會)計及有關單位派員監辦。其通知者，**主(會)計及有關單位得不派員**。（中央機關未達公告金額採購監辦5條）





► 驗收期限

- 採購之驗收，有初驗程序者，初驗合格後，除契約另有規定者外，機關應於二十日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。（施行細則93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。（施行細則94條）
- 前三條所定期限，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。（施行細則95條）





► 驗收不符之處理

- 機關辦理驗收時應製作紀錄，由參加人符換能者簽認。驗收結果與契約、貨作樣、規退貨部其他部必要分辦並廠商限期改善、拆除、重說、要，先行使用其他部辦理驗收並結果不符部分非屬為人員核准，就其他部辦理驗收並並經機關檢討認權人長或其授權人首長或其授權人支付部分價金。



- 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。
- 驗收人對工程、財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗。（採購法72條）





► 驗收不符之處理(續)

- 機關依本法第七十二條第一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。
- 前項限期，契約未規定者，由主驗人定之。（施行細則97條）
- 機關依本法第七十二條第一項辦理部分驗收，其所支付之部分價金，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。



- 機關依本法第七十二條第二項辦理減價收受，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。（施行細則98條）
(減價收受之懲罰性違約金規定於制式契約內訂定)





► 其他

- 驗收人對工程或財物隱蔽部分拆驗或化驗者，其拆除、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。（施行細則100條）
- 公告金額以上之工程或財物採購，除符合第九十條第一項第一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。



- 前項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。（施行細則101條）





► 驗收注意事項

- 填具竣工報告表以代替廠商書面通知。
- 應於竣工7日內辦理竣工履勘以確定是否竣工。
- 若有委託監造，驗收時建築師或技師應到場。
- 若有瑕疵或與契約規定不符情形，應明定改善期限，並依期限再行辦理驗收。
- 逾改善期限未完成改善者，應計算工期，若逾期仍應按規定罰款。
- 相關檢驗測試報告及出廠證明應備齊，以便驗收查驗。
- 依規定測試項目(如試水或試運轉等)應先行測試完畢，並注意測試時間及相關人員簽名。
- 有標註尺寸規格部分應全部或抽樣丈量。





四、結案應備資料

➤ 使用開口契約結報資料及技術服務

1. 制式結報簽陳
2. 驗收紀錄表
3. 勞務採購申請單及其所附之原案資料
4. 廠商發票或收據及粘貼憑證
5. 細部設計圖文資料(含電子檔案)
6. 施工規範(含電子檔案)
7. 預算書(含電子檔案)
8. 工程驗收紀錄





➤ 10萬(含)以下工程採購

1. 工程採購申請單及其所附資料 。
2. 廠商發票或收據，粘貼憑證 。
3. 小額採購結報驗收檢查報告表





► 10~100萬工程採購結案應備資料

1. 簽稿會核單及制式結案簽陳
2. 工程採購申請單及其所附之原案資料
3. 開工報告表(原件1份)
4. 竣工報告表(原件1份)
5. 竣工履勘紀錄表(原件1份)
6. 工期結算表(原件1份)，限期完工者可免附，
(採用工作天計算者，請加附晴雨紀錄表)
7. 驗收紀錄表
8. 結算驗收證明書(原件3份)(不可修改)
9. 工程結算明細表(原件3份)(不可修改)
10. 營建工程空污費申報表
11. 廠商發票或收據及存摺影本





► 100萬以上工程採購結案應備資料

1. 簽稿會核單及制式結案簽陳
2. 工程採購申請單及其所附之原案資料
3. 開工報告表（原件1份）
4. 竣工報告表（原件1份）
5. 竣工履勘紀錄表（原件1份）
6. 工期結算表（原件1份），限期完工者可免附，
(採用工作天計算者，請加附晴雨紀錄表)
7. 初驗紀錄表（原件1份）
8. 驗收紀錄表（原件1份）
9. 結算驗收證明書（原件3份，供發文使用）(不可修改)
10. 工程結算明細表（原件3份，供發文使用）(不可修改)
11. **採分期估驗計價的採購案，須加附驗收結清計價單**
12. 退還履約保證金申請單，無履約保證金免附
13. 繳交保固金申請單，採購契約無此規定者免附





紅色框框部分
請務必使用手簽
寫並於底下
名





紅色框框部分
請務必使用手
寫並於底下簽
名

行政院原子能委員會核能研究所初驗紀錄(複驗) 全部
部分

時間： 年 月 日 午 時 分	地點：
契約編號	廠商名稱
標的名稱	驗收批次
採購金額	
履約期限	逾期情形 <input type="checkbox"/> 未逾期 <input type="checkbox"/> 逾期____天
完成履約日期	
契約金額	契約變更增減金額

[初驗經過] :

- [初驗結果] :
- 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：

[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限] :

紀錄	履約廠商		會驗人員
	代表	專任工程人員	
	(無者免)	(非屬營造業者免)	
協驗人員	監驗人員	上級機關監驗人員或授權自辦文號	主驗人員





紅色框框部分
請務必使用手
寫並於底下簽
名

行政院原子能委員會核能研究所驗收紀錄

全部/部分

時間： 年 月 日 午 時 分 地點：

契約編號		廠商名稱	
標的名稱		驗收批次	
採購金額			
履約期限		逾期情形	<input type="checkbox"/> 未逾期 <input type="checkbox"/> 逾期____天
完成履約日期			
契約金額		契約變更增減金額	

[驗收經過] :

[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：

[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限] :

紀錄	履約廠商		會驗人員
	代表	專任工程人員	
	(無者免)	(非屬營造業者免)	
協驗人員	監驗人員	上級機關監驗人員或授權自辦文	主驗人員





► 結案常見疏失

- 表單不齊全或份數不足。
- 開竣工日期與合約記載不符。
- 同仁或廠商簽章不全或未批示。
- 未檢附竣工履勘紀錄表或紀錄不全。
- 應檢附工期結算表或晴雨表未檢附。
- 驗收紀錄表中無驗收過程或未表示是否同意驗收。





五、結語

- ★ 工程採購相關法規繁多，且時有更迭，善用網路資源。
- ★ 時間關係金錢，工期計算需謹慎。
- ★ 材料規格繁多，是否合格需要證明。
- ★ 數量為計價依據，該量測時不可省略。
- ★ 溝通為工程順利進展不可或缺的一環。





敬請指教

