

健行科技大學設備及營繕工程驗收要點

中華民國93年12月15日行政會議訂定通過

中華民國96年06月12日行政會議修正通過

中華民國100年03月09日行政會議修正通過

中華民國101年6月13日校務會議通過修正名稱

中華民國107年3月21日行政會議修正通過

中華民國113年05月15日行政會議修正通過

- 一、依據「健行科技大學營繕工程暨採購作業辦法」第十一條規定，特訂定「健行科技大學設備及營繕工程驗收要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、凡本校採購案金額在新台幣一萬元(含)以上者，均須辦理驗收並填寫「健行科技大學採購設備及營繕工程驗收報告」；無實體交貨之維修和勞務、食品、租賃契約、公用事業依固定費率供應之財物、單位自辦案和計畫案在新台幣二萬元(含)以下之耗材費等情形得免填該驗收報告。會計室於採購金額未達新台幣壹拾伍萬元之採購案免辦監驗。
- 三、事務組和營繕組不得主辦其經辦業務之驗收。
- 四、依採購標的性質之不同，參與驗收之單位如下：
 - (一)儀器設備及耗材：由營繕組主辦驗收，會計室、技術合作處及請購單位共同會驗。
 - (二)事務設備及耗材：由營繕組主辦驗收，會計室及請購單位共同會驗。
 - (三)一般維修：由營繕組主辦驗收，及請購單位共同會驗。
 - (四)營繕工程：一般營繕工程由營繕組及事務組辦理驗收，會計室及請購單位共同會驗，惟請購人與驗收人不得為同一人。
有成立專門委員會之工程，依工程委員會之議決，得授權驗收單位或另組驗收小組辦理驗收。
 - (五)依「健行科技大學節能減碳實施辦法」第二條第三項規定，各項教學與事務機器儀器設備及營繕工程之接地裝置、電源配置及不漏電測試等，應由營繕組能源管理人會同驗收。
- 五、參與驗收單位人員職責如下：
 - (一)請購、保管與使用單位負責設備交貨日期、品質及功能之測試及驗收；必要時，得指派專業技術人員參與會驗。
 - (二)事務組及營繕組負責設備數量與外觀之驗收。
 - (三)會計室及技術合作處負責監驗整體驗收流程。
 - (四)另組驗收小組之營繕工程，依其營繕工程專業職權辦理驗收。
- 六、廠商依約交貨後，請購單位在10個工作天內，須完成設備品質及功能測試，合約內另有約定則依合約規定，均必須經採購程序送案通知營繕組辦理驗收手

續。因廠商延遲交貨、設備品質或功能未達要求而驗收未過、須請廠商改善及不可抗拒之因素等情形，由請購單位簽請校長核准延期驗收後，再辦理驗收；否則依合約罰則規定辦理扣款或退貨。

七、驗收時應由營繕組填寫「健行科技大學採購設備及營繕工程驗收報告」，經參加會驗人員簽名後，附於該採購案內，憑以辦理核銷。

八、驗收合格之儀器設備，由營繕組建帳列管。

九、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。