

臺中市私立衛道高級中學驗收施行辦法

民國 100 年 10 月 10 日定訂

民國 106 年 11 月 11 日修訂

一、目的：

為使採購物品符合採購需求特訂定此驗收辦法。

二、實施對象：

全體教職員。

三、實施辦法：

- (一)物品購置完成後，經辦人員應檢具發票、合約、圖說，樣品及一切有關文件之單證、報請其單位主管，斟酌情形或逕行驗收，或因數量較多，金額較鉅者應分別陳報單位首長及稽核單位派員會驗或監驗。
- (二)驗收人員對於所驗之財產如發現其數量品質與合約原樣不符，或有損壞及其他瑕疵，應即通知經辦人員轉知廠商，重製或更換，否則依契約書規定減少價款或賠償損失，必要時並得解約或退貨。
- (三)物品驗收完妥，應由驗收、會驗及監驗人員在驗收單上簽名，並填財產增加單連同發票及有關單據，送會計單位處理，並登錄於財產報表。
- (四)經訂購之物品財產，未能如期交貨或接管者，請購及保管單位，均應注意催查。
- (五)填寫驗收單，送交採購人員，並送交保管單位保管。
- (六)物品驗收後，送交保管單位編號存儲。
- (七)點收時發現短少、規格不符或損壞者，應即要求廠商限期補足更換或重製。
- (八)物品如載明分批交貨者，得分批予以驗收。
- (九)採購人員應將購得之物品，依照購置合約、請購單、估價單或其他採購文件所開列之品名、數量、廠牌、規格點對無誤後，隨即報請派員驗收，不得由採購人員擔任主辦驗收工作。
- (十)專用物品，得洽請使用單位派員會同驗收。
- (十一)驗收事項除品名、數量、廠牌、規格、價格外，並應注意合約訂定之其他事項。
- (十二)物品訂購時如載明係分批交貨者，得分批驗收之。
- (十三)交到之物品，經查明非全數合格者，其合格部份得先行驗收，其與合約不符或有損壞者，應即通知廠商限期更換或重製。
- (十四)物品在未經驗收前，不得先行發用。
- (十五)物品驗收完畢，採購人員應將發票及憑證黏貼後送會計單位。

四、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。