

國立清華大學創新採購財物、勞務採購案件驗收內部審核權責劃分標準

驗收內部審核權責劃分標準	財 物 採 購	書 刊 資 料 及 勞 務 採 購
校內授權單位自行辦理之物品(內含消耗品、非消耗品) ※免填驗收紀錄	1. 主驗：使用單位主管或其授權人員 2. 會驗：使用(申請)人 3. 點收：使用單位財產管理人	
財物及勞務：15 萬元以下 ※免填驗收紀錄	1. 主驗：使用單位主管或其授權人員 2. 會驗：使用(申請)人 3. 點收：使用單位財產管理人	
財物及勞務：逾 15 萬元至未達 100 萬元	1. 主驗：使用單位主管或其授權人員 2. 會驗：使用(申請)人 3. 協驗：採購單位 4. 點收：保管組(限財產)	1. 主驗：使用單位主管或其授權人員 2. 會驗：使用(申請)人
財物及勞務： 100 萬元(含)以上至 WTO 政府採購協定金額 (112、113 年門檻為 1,596 萬元)	1. 主驗：總務長或其授權人員(500 萬元以上)，500 萬元 以下主驗為採購組組長或其授權人員 2. 會驗：使用(人)單位 3. 協驗：採購單位 4. 監驗：主計室 5. 點收：保管組(限財產)	1. 主驗：使用單位主管或其授權人員 2. 會驗：申請(人)單位 3. 協驗：使用(人)單位 4. 監驗：主計室

★注意事項：

機關辦理驗收人員之分工如下：

- (1) 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。
- (2) 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；但採購事項單純者免之。
- (3) 協驗人員：協助辦理驗收有關作業；但採購事項單純者免之。
- (4) 有監驗人員者，其工作事項為監視驗收程序。

未達 100 萬元之財物採購案其驗收授權由使用單位主管或其授權人員主驗，如遇二級主管為採購案申請人，由一級主管或其授權人員主驗。