

(保管組)作業程序說明表

項目編號	
項目名稱	財務採購驗收流程說明
承辦單位	總務處保管組
作業程序說明	<p>一、廠商送貨，並將送貨單送交財產管理單位。</p> <p>二、預算金額十五萬以下：</p> <p>（一）財產保管人會同單位主管辦理驗收。</p> <p>1、若驗收合格，取得發票後，進行後續核銷事宜。</p> <p>2、若驗收不合格，要求廠商辦理改善作業，待廠商改善完成再進行核銷。</p> <p>三、預算金額十五萬以上：</p> <p>（一）保管組陳核驗收計劃。</p> <p>（二）主驗人權限：</p> <p>1、單位主管 15 萬以下。</p> <p>2、保管組長 15 萬~150 萬。</p> <p>3、總務長 150 萬~1000 萬。</p> <p>4、校長 1000 萬以上。</p> <p>（三）簽請 鈞長核可。</p> <p>（四）驗收經驗評估：</p> <p>1、若有初驗程序，送貨單簽收日起 30 日內辦理驗收，由財產保管人完成驗收記錄。</p> <p>2、若無初驗程序，送貨單簽收日起 30 日內辦理驗收，由財產保管人完成初驗記錄，初驗合格後 20 日完成驗收記錄。</p> <p>（五）若驗收合格，取得發票後，進行後續核銷事宜。</p> <p>（六）若驗收不合格，主驗人依權限，責令廠商辦理改善作業，待廠商改善完成再進行核銷。</p>
控制重點	<p>一、本校財產增加，是否填寫「財產增加單」，並完成驗收。</p> <p>二、驗收時，是否詳細查驗物品名稱、數量及規格，是否與合約書內容符合。</p> <p>三、財物採購驗收完畢後，驗收及監驗人員是否確實簽認。</p> <p>四、查驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否依合約書內容通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。</p> <p>五、廠商是否依履約期限送貨，送貨後是否於期限內完成驗收。</p>
法令依據	一、依政府採購法。
使用表單	一、驗收紀錄。

中華醫事科技大學總務處保管組作業流程圖

財產驗收作業流程

