

附表四

國立清華大學營繕工程、財物採購、書刊資料採購、勞務案件驗收內部審核權責劃分表

114.03.03 修正

驗收內部審核權責劃分標準	營繕工程	財物採購	書刊資料採購	勞務採購
校內授權單位自行辦理者 營繕：15 萬(含)以下 財物：15 萬(含)以下 勞務：15 萬(含)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：使用單位	1. 主驗：使用單位主管或其授權人員 2. 會驗：使用單位(申請人) 3. 點收：使用單位財產管理人	1. 主驗：使用單位主管或其授權人員 2. 會驗：使用單位(申請人) 3. 點收：使用單位財產管理人	1. 主驗：使用單位主管或其授權人員 2. 會驗：使用單位
超過校內授權單位自行辦理，未達公告金額者。 營繕：逾 15 萬未達 150 萬 財物：逾 15 萬未達 150 萬 勞務：逾 15 萬未達 150 萬	1. 主驗：營繕組組長或其授權人員 2. 會驗：使用單位、保管單位 3. 協驗：營繕單位 4. 監驗：主計室，得不派員採書面監驗	1. 主驗：使用單位主管或其授權人員 2. 會驗：使用單位(申請人) 3. 協驗：採購單位 4. 監驗：主計室，得不派員採書面監驗 5. 點收：保管組(限財產)	1. 主驗：申請單位組長或其授權人員 2. 會驗：申請單位 3. 協驗：使用單位 4. 監驗：主計室，得不派員採書面監驗	1. 主驗： 營繕組：組長或其授權人員主驗，或書面驗收 採購組：使用單位主管或其授權人員 2. 會驗：使用單位 3. 監驗：主計室
已達公告金額，未達查核金額者。 營繕：150 萬(含)至 5000 萬 財物：150 萬(含)至 5000 萬 勞務：150 萬(含)至 1000 萬	1. 主驗：總務長或其授權人員，未達 300 萬元主驗為營繕組組長或其授權人員 2. 會驗：使用單位、保管單位 3. 協驗：營繕單位 4. 監驗：主計室	1. 主驗：總務長或其授權人員，未達 500 萬元主驗為採購組組長或其授權人員 2. 會驗：使用單位(申請人) 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：圖書館館長或其授權人員，未達 500 萬元主驗為申請單位組長或其授權人員 2. 會驗：申請單位 3. 協驗：使用單位 4. 監驗：主計室	1. 主驗： 營繕組：總務長或其授權人員主驗，或書面驗收 採購組：使用單位主管或其授權人員 2. 會驗：使用單位 3. 監驗：主計室
已達查核金額以上 營繕：5000 萬(含)以上 財物：5000 萬(含)以上 勞務：1000 萬(含)以上	1. 主驗：校長或其授權人員 2. 會驗：使用單位、保管單位 3. 協驗：營繕單位 4. 監驗：主計室	1. 主驗：校長或其授權人員 2. 會驗：使用單位(申請人) 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：圖書館館長或其授權人員 2. 會驗：申請單位 3. 協驗：使用單位 4. 監驗：主計室	1. 主驗： 營繕組：校長或其授權人員主驗，或書面驗收 採購組：使用單位主管或其授權人員 2. 會驗：使用單位 3. 監驗：主計室

註：依政府採購法施行細則第九十一條，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。

註：財物採購如有分批驗收之情形者，以當次驗收金額為劃分標準，但結案時仍需做全案驗收及結算。

註：財物採購及勞務採購案，其主驗為使用單位主管或其授權人員者，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。(詳國立清華大學分層負責明細表)