

德明財經科技大學財產及物品驗收規定

公發布日：民國99年4月27日

最新修正日期：民國111年12月1日

發文字號：德總字第1110013345號公布

【修訂歷程詳條文末】

- 第一條 為使驗收作業有所依循，特根據「德明財經科技大學財產及物品管理規定」有關條款訂定德明財經科技大學財產及物品驗收規定(以下簡稱本規定)。
- 第二條 財物購妥後，採購組檢具發票、合約、圖說、樣品及相關原始憑證文件或請購規格(功能)明細由保管組開立「財產驗收單」，通知請購單位進行驗收。
- 第三條 財物驗收時：
- 一、保管組為主驗單位，請購單位為會驗單位，會計室為監驗單位。
 - 二、採購金額未達新台幣伍拾萬元者，得由保管組會同請購單位逕行驗收，填寫「財產驗收單」。採購金額新台幣伍拾萬元以上者由主驗、會驗及監驗單位驗收後，填寫「驗收紀錄」及「財產驗收單」。
 - 三、因財物之特殊性，得敦請相關技術人員會同驗收。
 - 四、消耗性物品即使用後喪失其原有效能或使用價值者，如辦公用品、耗材、零星用品等，由保管單位逕行驗收。
- 第四條 財物驗收時，依據採購合約書、估價單或其他採購文件所開列之品名、數量、廠牌、規格、圖說清點後，簽註於驗收記錄。
- 第五條 需經試用或測試之設備，請購單位應於貨到裝機妥善後，經測試認可，始得報驗。
- 第六條 驗收人員對驗收之財物，如發現其數量、品質、規格與原合約不符或有損壞及其他瑕疵，應在財產驗收單上「驗收說明」欄內或「驗收紀錄」表單內詳細記載，並通知廠商限期重製或更換，否則依約提出減少價款或賠償損失，必要時並得解約或退貨。
- 第七條 財物驗收合格後，請購單位、會驗、監驗應在「財產驗收單」上簽章，由保管組檢齊合卷，辦理財產登記，再移送會計室辦理付款。
- 第八條 本規定經總務會議通過後，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

【完整修訂歷程】

民國99年4月27日總務會議訂定

民國103年1月2日總務會議修正通過

民國105年12月8日總務會議修正通過

民國108年4月23日總務會議修正通過

民國111年12月1日總務會議修正通過