

環球科技大學營繕工程及財務設備之驗收作業辦法

85學年度第2學期第2次校務會議(85.12)制定
第23次校務會議(94.11)修正
第48次校務會議(99.07)修正
環球科技大學第7次校務會議(101.01)修正
第7屆100學年度第2次董事會議(101.01)核備
環球科技大學第12次校務會議(101.10)修正
第7屆101學年度第1次董事會議(101.10)核備

- 第一條 本校為健全驗收制度，劃分會驗人員職責，依據「環球科技大學採購辦法」第十條，特訂定「環球科技大學營繕工程及財務設備之驗收作業辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 採購設備或工程總價在新台幣三十萬元(含)以下者，由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗。
- 第三條 採購設備或工程總價在新台幣二百萬元(含)以下三十萬元以上者，由總務長主持驗收作業。
- 第四條 採購設備或工程總價在新台幣二百萬元以上者，由校長或其授權人主持驗收作業。
- 第五條 營繕工程及財務設備驗收，由總務處綜理驗收作業，填製營繕工程驗收記錄，驗收單位及人員如下：
- 一、主驗人員：校長或其授權人或總務長。
 - 二、會驗人員：申請或接管使用單位、事務與保管組。
 - 三、協驗人員：設計、監造、承辦單位人員、承包商、或委託之專業人員。
 - 四、監驗人員：會計人員。
- 第六條 凡教育部補助款採購之設備或營繕工程，一律辦理驗收手續。
- 第七條 驗收人員職責劃分如下：
- 一、主驗人員：綜管全盤驗收流程。
 - 二、會驗人員：事務與保管組清點數量、確定位置；申請、接管使用單位清點數量、規格、功能測試、確定位置。
 - 三、協驗人員：事務與保管組，準備驗收單，記錄驗收結果。承包商說明解答各項問題。
 - 四、監驗人員：監管驗收流程。
- 第八條 各項驗收若不合格者，承包商需立即改善，並擇期加以複驗。
- 第九條 各項營繕工程、財務設備需待驗收合格後，才進行核銷付款等。
- 第十條 本辦法經校務會議審議，陳請董事會核備後實施；修正時亦同。