中　華　大　學

制定單位 總務處總務管理組	工程驗收作業規範	文件編號：DA2-2-017
公布日期：112 年 9 月 20 日		頁次：1

104 年 9 月 30 日 104 學年度第 1 次總務會議通過
106 年 11 月 29 日 106 學年度第 2 次總務會議修正通過
112 年 9 月 20 日 112 學年度第 1 次總務會議修正通過

第一條 為使本校各項工程之驗收作業有所遵循，特訂定此作業規範。

第二條 校區內所有新建、增建、改建、修建工程及相關設施工程均適用之。

第三條 驗收程序

一、各項工程驗收前廠商須簽定「中華大學職業安全衛生規範－柒、使用表單」內各項表單後，交由總務處環安組核定，完成驗收後才可進行核銷請款作業。

二、施工廠商於工程竣工後，檢具竣工圖說、結算明細表及契約規定其他相關資料(如無變更之工程，免附竣工圖說、結算明細表)，行文向監造單位申報竣工；若無監造單位，則行文請購單位申報竣工。

三、監造單位於接獲竣工圖說等相關資料之日起 7 日內，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工，並出具「廠商完工驗收證明書」，連同竣工圖說等相關資料，行文向請購單位辦理後續驗收作業。

四、請購單位於接獲監造單位(若無監造單位則為施工廠商)竣工圖說等相關資料之日起 7 日內，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，並填寫「中華大學營繕工程單位驗收紀錄單」、「中華大學營繕工程項目單位驗收清單」，連同竣工圖說等相關資料，辦理後續驗收作業。

第四條 驗收作業方式依決標金額分下列三類進行:

一、決標金額未達新台幣 15 萬元之工程，由請購單位自行辦理驗收，並填寫「中華大學營繕工程單位驗收紀錄單」、「中華大學營繕工程項目單位驗收清單」。

二、決標金額新台幣 15 萬元以上未達新台幣 50 萬元之工程，由請購單位簽請驗收，通知使用單位、監造單位、施工廠商、總務處總務管理組等擇期辦理驗收，並填寫「中華大學營繕工程單位驗收紀錄單」、「中華大學營繕工程項目單位驗收清單」。

三、決標金額新台幣 50 萬元以上之工程，由請購單位依第四條第二項驗收作業方式先進行單位驗收，驗收通過後，簽請校內驗收，校內驗收時增加會計室、總務處總務管理組、總務管理組等單位參與驗收，並填寫「中華大學營繕工程校內驗收紀錄表」、「中華大學營繕工程項目校內驗收清單」。

上述驗收程序均須於請購單位提出竣工驗收之日起開始進行，並於 30 日內完成驗收程序。

第五條 驗收不合格項目，由施工廠商依契約規定或驗收人員訂定之改善期限進行缺失改善。施工廠商於改善完畢後，陳報監造單位或請購單位，再由請購單位擇期申請辦理驗收複查，驗收複查程序如前條方式進行。

第六條 驗收不合格項目，如廠商無法於期限內改正、拒絕改正或不能改正，或改正次數逾 2 次，依契約規定辦理。

第七條 驗收合格後，由請購單位辦理結算、請款作業，施工廠商應依契約規定繳納保固金及簽立「中華大學營繕工程保固切結書」。

第八條 本作業規範經總務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

相關文件

本校採購作業要點。

使用表單

DA2-4-012 中華大學營繕工程單位驗收紀錄單

DA2-4-013 中華大學營繕工程校內驗收紀錄單

DA2-4-014 中華大學營繕工程項目單位驗收清單

DA2-4-015 中華大學營繕工程項目校內驗收清單

DA2-4-016 中華大學營繕工程保固切結書