

# 國立政治大學小額採購驗收作業準則

102年12月4日第650次行政會議通過

- 第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)為規範本校各單位自行辦理未達新臺幣十萬元財物及勞務採購(以下簡稱小額採購)驗收作業有所依循，依政府採購法及本校經費、差假共同授權原則，特訂定本準則。
- 第二條 各單位自行辦理小額採購，新臺幣一萬元以下者得以零用金先行採購。逾新臺幣一萬元者應填報財產物品請購單方式，經單位主管或其授權人員核准，並加會本校主計室後辦理。
- 第三條 各單位辦理小額採購應於廠商履約完畢後三十日內辦理驗收，因有特殊情形必須延期者，應有單位主管或其授權人員核准。
- 驗收時應由單位主管或其授權人員指派驗收人負責辦理驗收；各單位承辦採購(請購)之人員不得為所辦採購案之驗收人或樣品材料之檢驗人。
- 第四條 驗收人應查核廠商履約結果，核對圖說、貨樣、品名、規格、數量、履約期限是否與採購內容相符，如有不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。廠商於限期內完成者，應再行辦理驗收，前項限期由驗收人定之。驗收時如應辦理丈量、檢驗、試驗之程序或標準者，應依其規定辦理。
- 第五條 各單位採購案於交貨驗收後檢據核銷，如屬財物採購者，另依財物標準分類產生之財產(物品)增加單，送會總務處辦理登錄；核銷付款時，由驗收人於支出憑證黏存單上之驗收人欄位簽認。
- 第六條 本準則如有未盡事項，悉依政府採購法及本校執行各項支出應行注意事項相關規定辦理。
- 第七條 各類研究計畫或專案計畫之小額採購準用本準則。
- 第八條 本準則經行政會議通過後實施，修正時亦同。