程序編碼：FA-SOP-010

制訂單位：行政院農業委員會漁業署

頒布日期文號：

1. 目的：

本程序旨在建立標準化之作業程序，使驗收作業迅速而確實，並藉由驗收程序確實督促承攬廠商限期改善缺失，以符合契約之要求。

1. 範圍：

適用於本署發包之工程竣工及驗收事宜。

1. 定義：
   1. 本署:

以下指行政院農業委員會漁業署。

* 1. 部分驗收：

工程縱使未達全部竣工階段，如承攬廠商已按本契約規定完成某一單元或某一部分之工程並可資使用，而本署認為有先行使用之必要時，針對該完成部分進行之驗收作業。

* 1. 驗收：

承攬廠商於完工時提送竣工報告書及文件，經監造單位竣工檢驗程序完成後，由本署依契約規定辦理承攬廠商完成項目及數量等之檢驗作業。

* 1. 保固期（養護期）：

保固期為契約中所指定之保固期間，自正式驗收合格之日起算。部份驗收之保固期自部份驗收合格之日起算。

* 1. 竣工文件：

為工程竣工後，依契約規定，承攬廠商除提送「竣工報告書」外，應提出竣工數量明細及竣工圖表等相關文件資料稱之。

* 1. 結算驗收證明書：

工程完工，驗收合格後由本署所核發之證明書。

* 1. 會驗單位：

竣工後須移交其他單位使用或接管之工程，或其他機構委託本署辦理之工程，於驗收時應函邀相關單位會同驗收，該相關之單位為會驗單位。

* 1. 監辦單位：

指「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第三條，政府採購法第十三條第一項所稱有關單位，由機關首長或其授權人員就機關內之政風、監查（察）、督察、檢核或稽核單位擇一指定之。無該等單位者，由機關首長或其授權人員就機關內部熟諳政府採購法令人員指定之。

* 1. 不合格：

全部或部分工程之尺寸、數量或使用材料設備與契約規定不符或工程品質有缺陷。

* 1. 驗收人員：包含主驗人員、監驗人員、會驗人員及協驗人員。
     1. 主驗人員：

主持驗收程序，抽查驗核承攬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。

* + 1. 監驗人員：

監視驗收程序之單位人員，如有疑義，得請主辦驗收人員說明。

* + 1. 會驗人員：

接管單位或使用機關（或單位）人員；會同抽查驗核承攬廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符。

* + 1. 協驗人員：

設計、監造、承辦採購單位人員或機關委託之專業人員或機構人員；協助辦理驗收有關作業。

1. 說明：
   1. 本作業程序詳如工程驗收流程圖。
   2. 監造單位依照工程竣工確認流程，經竣工確認核對符合契約約定竣工條件，「工程竣工報告書」核章後併竣工查驗紀錄及竣工文件送本署後，主辦於7日內辦理現場竣工確認後，方可辦理驗收。
   3. 除契約另有規定或因承造廠商之延誤外，工程驗收應在接獲承攬廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後30日內辦理；驗收作業辦理程序如下：
      1. 契約訂有初驗程序之工程，應辦理初驗，初驗合格後20日內檢附初驗紀錄及相關竣工文件簽辦驗收。
         1. 本署主辦科簽請核派主持驗收人員（以下稱主驗人員），並函知承攬廠商、監造單位、會驗人員、協驗人員、監辦人員及有關單位訂期至現場辦理初驗。
      2. 本署主辦科簽請核派主驗人員，並函知承攬廠商、監造單位、會驗人員、協驗人員、監辦人員及有關單位訂期至現場辦理驗收。查核金額以上工程辦理驗收時，應於5日(不含假日)前檢附相關資料，報請上級機關(農委會)派員監驗。
      3. 主驗人員視實際需要及工程性質，於驗收前簽請署長或其授權人員核派協助單位，奉派單位應指派人員配合辦理。
      4. 驗收過程專任工程人員應隨時應驗收人員詢問提出說明，並於相關文件上簽認。
      5. 主驗人員視須要召開驗收前會議決定下列事項：
2. 決定驗收項目及驗收作法，準備之配合儀器、工具及設備。
3. 驗收工作分派及進行方式。
4. 驗收之行政配合。
5. 驗收當日時間分配。
   * 1. 驗收作業時，無論採抽驗或逐項查驗方式進行，查驗人員應將查驗項目、地點及結果紀錄、簽署後交由承攬廠商代表及專任工程人員簽認，於驗收作業結束後，送交主驗人員。
     2. 驗收作業完成後，由驗收人員就查驗情形逐一與承攬廠商確認、意見溝通、檢討及商定瑕疵改正期限，以主驗人員為最後裁定。
     3. 與契約、圖說或貨樣規定不符時：視為驗收不合格，主驗人員應說明處置方式及載明改正期限，由主辦科簽辦函請承攬廠商及副知相關單位依「工程驗收紀錄表」所載事項辦理。
     4. 驗收不合格時，承攬廠商應依規定期限改正完成申請複驗，經監造單位確認改正完成後，報請本署辦理驗收缺失複驗。
   1. 經核定驗收合格後，由本署主辦科將「工程結算書」、「工程結算驗收證明書」及必要文件簽會主驗人員及相關單位核章，經局長或授權人員核定，依下列辦理：
      1. 「工程結算驗收證明書」及「工程結算書」應送主計室一份作憑證之用存檔，主辦科、承攬廠商、接管或使用單位各一份，並視實際需要製作相當份數。
   2. 結算時，承攬廠商除上述資料外，請另附上契約、預算書、各次變更預算書、新增單價議定書、施工日報表、監造日報表、施工照片等。
   3. 除契約另有規定或歸屬承攬廠商之責任外，驗收合格後，本署於承攬廠商繳交保固保證金後，一次無息結付尾款，併發還剩餘之履約保證金、差額保證金之餘額。
6. 表格：
   1. 初驗紀錄。
   2. 驗收紀錄。
   3. 結算明細表
   4. 結算總表。
   5. 工期統計表。
   6. 結算驗收證明書。
   7. 自辦工程結算書圖附件資料袋
7. 參考文件：
   1. 政府採購法及其相關子法。
   2. 結算書之內容及裝訂順序。