

華夏科技大學財產設備驗收作業程序

93年8月5日本校93學年度第1學期第1次行政會議修正通過
97年6月5日本校96學年度第2學期第4次行政會議修正通過
103年8月21日本校103學年度第1學期第1次行政會議修正通過
105年11月23日本校105學年度第1學期第3次行政會議修正通過

- 第一條 目的：
為確保購入之儀器設備依合約書或請購單所訂定的數量、品質交貨，特制定本作業規範。
- 第二條 範圍：
校內各單位、處、室、中心、系。
- 第三條 參考文件：
校內驗收單
- 第四條 權責：
廠商交貨，由使用單位憑送貨單先行點收、測試。事務組另擇日期通知保管組、使用單位及監驗單位各派一員會同驗、點收。
- 第五條 作業說明：
一、總價不超過壹拾萬元
(一)廠商交貨，由使用單位先行點收、測試。
(二)事務組通知保管組印製相關財產表單後，由事務組排定驗收日期，會同保管組及使用單位驗收無誤，再辦理後續請款作業。
二、總價在壹拾萬元以上、不超過壹佰萬元
(一)廠商交貨，由使用單位先行點收、測試。
(二)事務組通知保管組印製相關財產表單後，由事務組排定驗收日期，會同保管組、使用單位進行驗收，並通知會計室派員監驗。驗收無誤後，再辦理後續請款作業。
三、總價在一百萬元以上
(一)廠商交貨，由使用單位先行點收、測試。
(二)事務組通知保管組印製相關財產表單後，由事務組排定驗收日期，會同保管組、使用單位及廠商進行驗收，並通知會計室、秘書室派員監驗。驗收無誤後，再辦理後續請款作業。
- 第六條 本作業程序經行政會議通過，校長核定後實施；修正時亦同。