

南投縣政府工程驗收及移交接管作業要點

中華民國112年11月29日南投縣政府府
採品字第1120282801號函訂定全文二
十五點，並自即日生效

- 一、南投縣政府（以下簡稱本府）為使各機關辦理工程採購之驗收及移交接管作業程序有所準據，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱機關，指本府各單位與所屬一級、二級機關及公立學校。
- 三、機關有關人員未依本要點辦理者，機關之有關單位主管應檢討有關人員行政責任並得納入年終考核。
- 四、工程竣工時，監造單位應依據契約、圖說或貨樣確實查驗竣工，如未確實查驗逕予同意竣工，機關應依契約罰則處置。
- 五、工程竣工時，機關應期限辦理竣工確認，如所訂期限，有特殊狀況必須延期者，應經機關首長或其授權人核准。
機關辦理採購金額新臺幣未達一千萬或訂有初驗程序之工程，得在無減損確認竣工效果之前提下，採書面方式辦理，並得請監造單位協助拍攝照片或錄影佐證。
工程竣工報告及確認表為機關辦理驗收簽呈之附件。
- 六、工程驗收由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗。
機關辦理各項工程驗收之驗收人員負有法律責任，驗收工

作不派遣臨時人員擔任，且驗收人員為依機關人事法規進用之人員（非以工程管理費、接受委託或補助計畫經費進用之約聘雇人員）。

驗收之人員分工，依政府採購法施行細則規定辦理。

驗收前由機關之工程承辦人，確認應到場人員。

機關辦理驗收作業得會同接管單位之會驗人員，抽查廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定相符。

七、機關辦理驗收，未依規定簽辦派員監辦時，應依採購人員倫理準則檢討採購人員疏失責任。

八、機關辦理驗收，除契約另有約定外，適用南投縣政府工程驗收及容許標準相關規定。

九、驗收以重點抽查驗核方式辦理。

十、驗收時，若有取樣試驗，機關應注意南投縣政府公共工程材料試驗檢驗作業要點之材料送驗及會驗規定。

十一、機關辦理驗收時，屬營造業法規定之專任工程人員、工地主任或土木包工業負責人應到場說明（請假應有代理人）。

未依前項規定辦理者，機關對該工程應不予驗收。

十二、驗收紀錄應載明工程名稱及驗收結果等相關資訊。

前項驗收結果，包含檢查、試驗紀錄之抽核、逐項或抽樣檢驗及合格或不合格之記載；查驗結果合格及不合格項目應分別記載。

驗收紀錄宜當場完成，並交由參加人員現場簽認，如監辦單位採書面審核監辦者，應併同有關文件儘速送監驗人員簽認。

十三、機關未驗及隱蔽部分，其工程品質及結算數量，由監造單位及廠商負責。

十四、機關承辦單位若有現況無專業人力辦理驗收，或工程屬性偏屬較專業等情形，得委由專業人員或機構協助辦理驗收。

十五、驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，機關應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。

除契約另有約定外，改善期限及複驗日期由主驗人員於當場確認並於驗收紀錄上註記，若有材料取樣試驗，試驗報告判讀後再由主驗人員另行確認。

十六、驗收發現之缺失，宜詳盡完整且一次通知廠商改正，避免於每次發現新缺失。機關於廠商完成缺失改善後辦理複驗，複驗以一次為限，超過次數均屬逾期，應依契約

約定檢討妥處。

複驗時，如有發現新缺失，應重新給予新缺失改善期限。

十七、減價收受或缺失改善之行政作業程序，由機關之工程承辦人員辦理。

十八、機關應於驗收完畢後填具結算驗收證明書或其他相關文件，並經主驗及監驗人員分別簽認；如原辦理驗收人員有離職、退休或其他因素而確實無法簽章者，由機關指派人員於相關欄位陳述事實並簽核。

十九、機關應要求監造單位依南投縣政府加強工程委託技術服務廠商履約作業注意事項辦理。

二十、機關承辦單位於施工過程中，得依現況辦理先行點交程序，其工程完工驗收後，須辦理後續完成之工程移交作業；若先前已點交完成之項目，則於移交清冊中註明即可。

二十一、移交資料依工程屬性包含移交清冊、契約書、工程竣工書圖（須有移交設施正確位置或座標）、操作與維護（修）手冊、施工廠商電話及其他相關重要文件。

移交資料因完成時間不同，得經協商後分項移交。

移交資料應交予接管單位，雙方於點移交紀錄簽章；

完成簽章之點移交紀錄併工程結案歸檔。

機關通知接管單位辦理移交作業時，接管單位未到場，機關應函發移交資料予接管單位並視為已接管。

接管單位對移交作業有異議時，應一次告知機關之承辦單位處理；經機關之承辦單位完成異議處理後依前項規定辦理。

二十二、接管單位得於工程進度達百分之七十五時進場與施工單位協調後續使用需求，熟悉相關設備及設施（例：路工、橋梁、隧道、交控、機電、建築物等），提前發掘缺失予以改善，加速驗收作業之順利進行，另有關現地設施設備，應要求廠商作教育訓練，且提供完整操作與維護（修）手冊，以利接管單位後續接管運用。

若有訂定環境監測調查計畫或機關所訂之規定，接管單位必須落實執行。

二十三、保固期限內，如發現有屬工程契約保固範圍之瑕疵，由接管單位逕行辦理會勘並通知承辦單位，後續由承辦單位督導該廠商依契約改善完成。

二十四、本要點工程竣工報告及確認表、工程結算書封面、工

程結算驗收證明書、初驗紀錄、驗收紀錄、結算明細表及竣工圖圖框如附件一至附件七；機關得視工程性質及實際需要調整或另定。

二十五、機關辦理未達公告金額之工程採購，其驗收及移交接管作業程序準用本要點或由機關自行衡酌業務性質另訂定之。

本縣各鄉（鎮、市）公所接受機關補助辦理工程採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，工程驗收及移交接管作業，準用本要點辦理。

開口契約得不適用本要點。

機關已另訂定相關規定或經本府核定工程性質特殊者，不適用本要點全部或部分之規定。

南投縣政府驗收作業流程圖

