南投縣國姓鄉公所工程驗收及移交接管作業要點

114年10月8日國鄉工字第1140016022號函訂定

- 一、南投縣國姓鄉公所（以下簡稱本所）為辦理工程採購之驗收及移交接管作業程序有所準據，特參照南投縣政府相關規範訂定本要點。
- 二、工程竣工時，承辦單位應督促監造單位依契約、圖說或貨樣確實辦理竣工查驗；如未確實查驗而逕予同意竣工者，應依契約罰則辦理。
- 三、工程竣工時，承辦單位應限期完成竣工確認；如因特殊情況需延期，應報經機關首長或其授權人核准。
辦理採購金額未達新臺幣一千萬元，或契約另訂有初驗程序之工程，得於不影響竣工確認效力之前提下，以書面方式辦理，並得請監造單位協助拍攝照片或錄影以資佐證。
工程竣工報告及確認表為機關辦理驗收簽呈之附件。
開口契約得不適用本要點。
- 四、工程驗收由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗。
驗收人員原則上應由派遣機關依人事法規進用之人員擔任，不得以工程管理費、接受委託或補助計畫經費進用之約聘僱人員充任。
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。
- 五、辦理驗收，除契約另有約定外，準用南投縣政府工程驗收及容許標準相關規定。
驗收以重點抽查驗核方式辦理，若有取樣試驗，準用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。
- 六、驗收前由機關之工程承辦人，確認應到場人員；承攬廠商人員應依營造業法規定，由專任工程人員、工地主任或土木包工業負責人到場說明，倘因請假未能出席，應由代理人到場。
未依前項規定辦理者，機關對該工程應不予驗收。
- 七、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，應包括檢查與試驗紀錄之抽核、逐項或抽樣檢驗，以及合格或不合格之記載，並分別詳列。

驗收紀錄宜於現場完成，並由參與人員當場簽認；如監辦單位採書面審核方式辦理者，應併同相關文件儘速送交監驗人員簽認。

- 八、工程承辦單位遇有工程項目特殊而欠缺專業人力辦理驗收者，得委託專業人員或專業機構協助辦理。
- 九、驗收發現之缺失，應詳盡完整且一次通知廠商改正。機關於廠商完成缺失改善後辦理複驗，並以一次為限，超過次數均屬逾期，應依契約追究責任。
複驗時，如有發現新缺失，應重新給予新缺失改善期限。
- 十、機關應於驗收完畢後填具結算驗收證明書或其他驗收文件，應由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。
- 十一、接管單位得視工程進度，提前進場與施工單位協調後續使用需求，另有關設施設備。並依工程屬性移交相關資料，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，以利接管單位後續接管運用。
- 十二、保固期限內，如發現屬工程契約保固範圍之瑕疵事項，由接管單位逕行辦理會勘並通知工程承辦單位，後續由工程承辦單位督導承攬廠商依契約規定完成改善。
- 十三、本要點經簽奉 鄉長核定後函頒實施，修正時亦同。
其規範未盡事宜，依南投縣政府工程驗收及移交接管作業要點及政府採購法等相關規定辦理。