

驗收作業：

一、未達 100 萬元案件(單位自行辦理驗收作業，單位主管為召集人)：

單位自辦正式驗收會議，承辦人製作紙本正式驗收會議記錄，經單位主管於主驗人員欄位簽章確認後，承辦人於系統數位儀表板單位驗收[個人件數]---功能[修改]---進入編輯驗收資料頁面完成[廠商評量]作業儲存---再於驗收歷程[新增]---進入驗收表單作業畫面，輸入驗收資料後，由[附件]，將紙本正式驗收會議記錄掃描上傳，按[完成單據]即完成正式驗收作業，承辦人即可進行付款作業(採購轉付款)。

註：請於紙本正式驗收會議記錄填寫「請購單號」、「採購單號」、「驗收單號」

二、100 萬元以上至未達 300 萬元案件(單位自行辦理驗收作業，總務長為召集人)

1. 單位完成初驗、複驗(如無複驗則免)後，將初、複驗記錄登載確實，紙本送請主管於主驗欄位簽章。
2. 與總務處處本部連繫，確定總務長可主持正式驗收時間。
3. 於公文系統上正式會議通知稿(選以稿代簽：意即陳請總務長同意辦理正式驗收會議並同意發正式會議通知)，附件含初、複驗會議記錄，出席人員含總務長、儀委會委員(以參加該案採購招標會議的儀委會委員為原則)、採購組長、單位主管、承辦人及會計室監辦人員、秘書室監辦人員。決行層級設定為「總務長決行」。
4. 單位發出正式驗收會議通知。
5. 單位辦理正式驗收會議：準備簽到單、正式驗收會議記錄單、初複驗記錄、說明簡報、茶水，會議地點以驗收標的所在位置為主，其次為總務處會議室。
6. 完成正式驗收，正式驗收會議記錄經總務長簽署主驗欄位、其餘人員簽署會驗欄位後，承辦人於系統數位儀表板單位驗收[個人件數]---功能[修改]---進入編輯驗收資料頁面完成[廠商評量]作業儲存---再於驗收歷程[新增]---進入驗收表單作業畫面，輸入驗收資料後，由[附件]，將紙本正式驗收會議記錄掃描上傳，按[完成單據]，再按[送出]，正式驗收會議記錄即進行簽核，流程由系統設定，自動會總務處，並由總務長核決。總務長核決正式驗收會議記錄後，正式驗收作業完成，進入付款作業(採購轉付款)。

註：請於紙本正式驗收會議記錄填寫「請購單號」、「採購單號」、「驗收單號」

三、三百萬元以上案件(校長主持採購委員會議正式驗收，採購組辦理行政作業)

1. 單位完成初驗、複驗(如無複驗則免)，承辦人製作紙本初驗、複驗會議記錄，經單位主管於主驗人員欄位簽章確認後，掃描並於帳務暨請採購管理系統驗收作業上傳，併同必要佐證資料，按完成單據，再按送至採購組，後續相關作業即由採購組辦理。
2. 單位準備正式驗收簡報，並於採購委員會議接受詢答。
3. 正式驗收完成後，由採購組製作正式驗收會議記錄並送陳簽核，經校長核決後，記錄正本送予單位憑辦後續付款作業。

四、分期付款驗收作業(分期驗收由單位自行辦理，正式驗收按決標金額級距規定方式辦理)