



採購案未辦理驗收程序即支付全部契約價金

【事實】

機關採購承辦人小賢於接到廠商提出請款單據後，未依政府採購法相關規定簽請機關首長或其授權人員指派適當人員擔任主驗人，亦未請監辦單位派員監辦，最後未作驗收紀錄，逕依廠商提供完成履約項目的相關照片辦理核銷並支付全部契約價金。

【補充】

機關辦理採購，應依契約規定限期辦理驗收（得辦理部分驗收）。驗收時應由機關首長或其授權人員指派適當人員擔任主驗人，並請相關單位派員監驗；另，機關承辦採購單位人員不得為其所辦採購之主驗人。請同仁承辦採購案件時留意執行相關程序，避免因採購程序未完備而遭檢舉、調查。

【相關法條】政府採購法、政府採購法施行細則

採購法§12：機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收

時，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦；上級機關得視事實需要訂定授權條件，由機關自行辦理。

§13：機關辦理公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，除有特殊情形者外，應由其主（會）計及有關單位會同監辦。

§71：機關辦理工程、財物採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。驗收時應由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

§72：I. 機關辦理驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經機關檢討認為確有先行使用之必要者，得經機關首長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。

II. 驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准；未達查核金額之採購，應經機關首長或其授權人員核准。

III. 驗收人對工程、財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗。

細則§96：I. 機關依本法第七十二條第一項規定製作驗收之紀錄，應記載下列事項，由辦理驗收人員會同簽認。有監驗人員或有廠商代表參加者，亦應會同簽認：

- ① 有案號者，其案號。
- ② 驗收標的之名稱及數量。
- ③ 廠商名稱。
- ④ 履約期限。
- ⑤ 完成履約日期。
- ⑥ 驗收日期。
- ⑦ 驗收結果。
- ⑧ 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，其情形。
- ⑨ 其他必要事項。

II. 機關辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查、檢驗、查驗或初驗，亦同。