

台灣電力股份有限公司工程驗收程序

中華民國 65 年 9 月 14 日發布(營建處主辦)

中華民國 111 年 12 月 14 日修正(營建處主辦)

- 一、本公司工程驗收程序(以下簡稱本程序)依政府採購法及其施行細則與相關子法、本公司「工程財物勞務採購暨財物變賣會計監辦工作須知」(以下簡稱會計監辦須知)、「工程處理要點」、「工程採購權責金額彙總表」(以下簡稱採購權責金額表)有關規定訂定。
- 二、本程序適用於本公司工程之驗收,除法令另有規定者外,工程驗收悉依本程序辦理。
- 三、各單位辦理工程驗收(包括分項工程驗收),依採購權責金額表規定辦理。
本程序之公告金額及查核金額,依採購法令規定;權責金額,依採購權責金額表規定;一定金額,則依會計監辦須知規定。

(一)工程竣工驗收:

1. 主驗單位:

- (1)承辦單位權責金額內之工程驗收,其設有專責驗收、檢驗或品質部門者,應由權責主管指派該部門人員主驗,其未設有前述部門者,由權責主管指派非承辦該工程之適當人員主驗。採購單位承辦人不得為所辦採購之主驗人。外包技術人力支援人員(簡稱 AE 人員)不得為主驗人。
- (2)超過承辦單位權責金額之工程驗收,應依採購權責金額表規定,通知驗收單位指派主驗人員辦理驗收。

2. 監驗單位:

- (1)上級機關監辦:依「經濟部與本公司辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收派員監辦分工授權原則」,屬經濟部權責監辦案件,應檢送相關文件通知材料處彙送經濟部監辦。
- (2)上級機關授權本公司監辦:
 - ①一定金額以上之工程,驗收文件內「上級機關監辦欄」應載明授權依據,填寫「符合經濟部與本公司辦理查核金額以上採購派員監辦分工授權原則第二點第()款授權本公司監辦」。
 - ②查核金額以上未達一定金額之工程,經濟部授權本公司自行監辦,驗收文件內「上級機關監辦欄」應依會計監辦須知規定,載明授權文號依據。
- (3)會計單位監辦:依本公司會計監辦須知規定辦理。
- (4)有關單位監辦:公告金額以上之工程應通知採購單位之政風部門派員監辦,未設政風部門之單位,依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」辦理;未達公告金額而在公告金額十分之一以上之工程,有關單位派員監辦與否,另依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」規定辦理。未達公告金額十分之一之工程,得不通知有關單位派員監辦。

3. 會驗單位:凡有使用單位或接管單位者,工程驗收時,應邀其派員會驗。使用單位或接管單位尚未成立時,應邀其主管處派員會驗。

4. 協驗單位:

- (1)得為設計、承辦或委外之監造單位。工程驗收時,承辦單位及監造單位(委外監造時)應派員協助驗收,必要時並請設計單位派員協助。
- (2)超過承辦單位權責金額之工程驗收,應加派檢驗或品質部門人員協驗。

(二)分項工程驗收:

1. 工程訂有分項、分期或分區完成期限,或工程如有一部分完成致本公司認為有必要先行使用,或已履約之部分有減損滅失之虞者,應先就該部分辦理驗收(配電工程依「配電外線、管路工程先行使用部分之分段查驗作業規定」辦理),承辦單位

應依前款規定，通知主驗、監驗、會驗及協驗單位派員辦理分項工程驗收，並留存紀錄，作為總驗收時之依據。

2. 承辦單位辦理工程之分項工程驗收時，應備妥「分項工程驗收資料表」(表一)及竣工圖表，免填結算驗收證明書。如契約規定依實作數量計價者，應提送結算明細表及分項工程實作數量計算書，分項工程實作數量計算書由承包廠商提出，經承辦單位主管或其授權人員核章；遇有特殊情況，該分項工程範圍如與下一分項工程難以劃分清楚時，其結算明細表及分項工程實作數量計算書可併入下一分項工程內提送。
3. 如分項工程竣工期限之訂定目的係為查證某特定目標或進度是否如期完成，且於工程承攬契約特訂條款內有明確說明者，其竣工圖表及結算資料，可俟全部工程竣工時併辦。
4. 第二目之各項資料，供作總驗收之依據。
5. 當最後一個分項工程竣工時，其他分項工程已初驗合格但尚未辦妥驗收者，可併於總驗收辦理。

四、驗收前之準備工作：

(一)承辦單位：提送工程驗收通知單前，應確認下列各目事項均已辦妥，除有特別原因，陳權責主管核定者外，否則驗收單位應不予驗收：

1. 工程竣工報告表：工程或分項工程竣工，承包廠商應於工程竣工當日提出「工程竣工報告表」通知監造單位(委外監造時)及承辦單位；承辦單位於收到竣工報告表之日起七日內會同監造單位(委外監造時)及承包廠商，依據承攬契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，以確定是否竣工。經確定竣工者，應即在「工程竣工報告表」核章。
2. 工程竣工圖表及結算資料：
 - (1)分項工程驗收圖表種類及份數表(表二)
 - (2)工程竣工驗收圖表種類及份數表(表三)
 - (3)工程結算驗收證明書(表四)：依規定填具「工程結算驗收證明書」，並由承辦單位主管核章。但機關首長或其授權人員印章暫時免蓋，並依行政院公共工程委員會工程企字第10200166820號函之規定，由承包廠商提報工程主要內容頁之「工程概述」、「工程主要工項內容及實作數量」及「備註」欄位所需之資料。屬分項工程者，則填具「分項工程驗收資料表」。
 - (4)結算明細表(表五)：依規定填具「結算明細表」，由承辦單位主管核章。但機關首長或其授權人員印章暫時免蓋。
 - (5)供借機具材料清單(表六)：依「供借機具材料清單」之格式填具。
 - (6)供給器材清單(表七)：依「供給器材清單」之格式填具。
 - (7)工程實作數量計算書(封面格式如表八)：凡依實作數量計價結算之項目，應由承包廠商編製工程實作數量計算書，並依承攬契約用印及由有關專任工程人員(如承包廠商為土木包工業則為工地負責人)簽認後提出，經承辦單位主管或其授權人員核章(如有委外監造者，應先送監造單位審核)，數量計算之依據以竣工圖所示尺寸為準，竣工圖無法表示者，以承攬契約或工程檢驗表所列內容、規範及數量為準。
 - (8)竣工圖：
 - ①以設計圖作為竣工圖：須與竣工形質符合，如有變更設計，應事先送請原設計單位或授權設計單位修改設計圖後，在底圖或在第二原圖上加註竣工圖字樣或在藍圖上加蓋竣工圖戳記，均須承辦單位主管簽認。以藍圖加蓋竣工圖戳記如與「竣工圖目錄」(表九)一併裝訂成冊並蓋騎縫章者，承辦單位主管得免在藍圖上逐張簽認。

- ②加繪收方圖：按實作數量收方計價之項目，依承攬契約圖說之規定繪製，作為工程實作數量計算書之附件。但較重要者仍可作為竣工圖。
 - ③以承包廠商圖樣作為竣工圖：以承包廠商送審且經審查認可圖樣作為竣工圖時，依(8)之①規定辦理。如以製造廠家提送審查且經審查認可型錄為竣工圖，承包廠商應將蓋有審查認可戳章之型錄裝訂成冊，數量過多時，承包廠商應製作審查認可型錄一覽表一併送承辦單位，承辦單位得免於每頁之審查認可型錄蓋竣工圖戳記。
 - ④竣工圖圖樣袋袋面上，應附「竣工圖目錄」。
- (9)工作天統計表(表十)：
- ①凡以工作天計算工期之工程，均應填具「工作天統計表」，並逐日按實記錄施工場所之天候。
 - ②工作天統計表應由承辦單位主管或其授權人員簽章並應經承包廠商之簽認。
 - ③工作天認定應依承攬契約有關規定辦理。
- (10)工期統計表(表十一)：工期之計算應依承攬契約有關規定辦理。
3. 下列各資料應於驗收前依序整理備妥，留存工地備查，必要時得事先送主驗人員查對，以加速驗收時效(工程有初驗者，應於初驗前辦妥)：
- (1)工程開工報告表
 - (2)施工日誌及監造報表：施工日誌及監造報表分別由承包廠商及承辦單位依上級機關最新規定填具核章。
 - (3)各項檢驗紀錄：凡承攬契約圖說規定有品質、尺寸及相關位置之數據均應經檢驗，並留完整紀錄。
 - (4)試驗報告：承包廠商應提供器材之特性試驗、竣工試驗、效率試驗等資料及認定合格之紀錄。
4. 工務案件及其他相關資料：承辦單位在報請驗收之前應辦妥下列各工務手續，並檢查有無遺漏及是否均依政府採購法相關規定及承攬契約辦理(工程有初驗者，應於初驗前辦妥)：
- (1)契約變更(含實作實算價金變更)案。
 - (2)延期案。
 - (3)其他相關資料。
5. 工程初驗合格紀錄：
- (1)監造單位(委外監造時)及承辦單位應於工程竣工後七日內，將竣工圖表、結算明細表及承攬契約規定之其他資料送請承辦單位各級主管審核，除情形特殊，簽報承辦單位主管或其授權人員核准者外，應於收受全部資料之日起三十日內派員辦理工程初驗。
 - (2)辦理工程初驗應將初驗結果當場作成「工程初驗紀錄」(表十二)，由參與初驗全體人員簽認，如有缺點時應限期(依承攬契約規定，承攬契約未規定時以不超過三十日為原則)改善，完成後再行辦理初驗之複驗。
 - (3)工程驗收報驗時應依承攬契約規定辦理，檢附初驗合格紀錄(含實作數量計算書核算)，承攬契約未規定時，驗收金額(若為分項工程驗收，其認定金額為預估之契約全部總結算金額)達查核金額二分之一者(報帳單位)或達查核金額四分之一者(報銷單位)均應檢附。
6. 工程驗收通知單(表十三)：
- (1)需辦理工程初驗者，初驗合格後，應於二十日內辦理驗收。無需辦理初驗者，應於接獲承包廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後三十日內辦理；其有特殊事由無法依限辦理者，應簽報承辦單位主管或其授權人員核准延後辦理。

(2)承辦單位應填具「工程驗收通知單」，載明驗收起訖時間後，分邀主驗、會驗、協驗及相關監驗單位，並依會計監辦須知規定，上「採購監辦管理資訊子系統」填報，邀請會計單位。但本公司認為有必要先行使用或已履約之部分有減損減失之虞者，其分項工程驗收得免報請使用單位及接管單位派員會驗。工程驗收通知單及監驗通知單應於指定驗收日期三個工作天前送達各參與驗收單位。竣工圖表、結算資料及初驗合格紀錄應一併送主驗及監驗單位。但竣工圖免送監驗單位。

7. 通知承包廠商：承辦單位於報請驗收之前，應通知承包廠商在指定之驗收時間前到達集合地點參加驗收工作，並在驗收前督促承包廠商辦妥驗收準備工作。

8. 檢測儀器、工具之準備：承辦單位應檢點並校正測量儀器、儀表及工具，檢視現場梯架通道等設施以備驗收。

9. 承辦單位代表：承辦單位應指派現場檢驗員負責聯繫工作及參加驗收工作以備查詢，該等人員因事不克到場，其代理人之指派，應以了解工程實況者為限。

(二)主驗單位：

1. 主驗單位收到工程驗收通知單後，應先向承辦單位確認前款各目事項已全部辦妥後，再指派適當人員主驗。

2. 主驗人奉派後，應即查閱下列資料，以了解工程內容，主驗人查閱資料結果，如有未明及疑問之處，驗收時應詢問承辦單位及查證：

(1)工程承攬契約。

(2)竣工圖表及結算資料。

(3)初驗紀錄。

(4)其他承辦單位提送之資料。

3. 主驗人如自行攜帶量測儀器赴現場驗收時，應事先校正準確。

4. 主驗人應於約定時間到達集合地點。

(三)監驗單位：依政府採購法及監驗單位內部作業程序辦理。

(四)會驗單位：

1. 會驗單位於收到工程驗收通知單後，應儘速核派與工程有關之人員參加會驗。

2. 會驗人應於約定時間到達集合地點。

五、驗收作業：

(一)參與驗收人員到場執行工作：

1. 參與驗收人員應於約定時間到達集合地點，驗收時如已超過指定時間，而主驗人及承辦單位代表已到，雖有其他部分參與驗收人員仍未到齊，已到達人員可先執行驗收工作。

2. 工程驗收紀錄應俟參與驗收人員到齊後協同撰寫簽認。

3. 下列情形，得由承辦單位備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗：

(1)小額採購。

(2)分項工程驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一。

(3)經政府機關或公正第三人查驗，並有相關品質或數量之證明文書者。

(4)其他經主管機關認定者。

4. 前目(2)之情形於各分項工程或全部驗收完成後，應將各分項工程驗收結果彙總填具工程結算驗收證明書。

(二)主驗人工作：

1. 資料查閱：主驗人到達現場後應繼續查閱下列資料是否與契約圖說相符，如有未明或遺漏之處，應在工地詢明，主辦檢驗人員應據實答覆不得拒絕或推諉，必要時，主驗人得要求承辦單位澄清或補辦。該等澄清或補辦事項，歸責為乙方(含其

分包廠商)者應訂期限，最長不得超過三十日為原則，超過者按契約罰則處理。情形特殊者應專案簽請機關首長或其授權人員核定，並會驗收、監驗單位：

- (1)前點第一款第二目之(1)至(10)所定之各項資料。
- (2)施工檢驗、試驗資料。
- (3)各項工務文件(如前點第一款第四目所列有關文件)。
- (4)施工保固書、材料品質保證書等。

2. 現場驗收：

- (1)主驗人員驗收時，以承攬契約圖說為依據，除依承攬契約規定應全數檢驗者外，在時間、環境及能力範圍內，抽核其數據，檢驗其品質或試驗其性能，並就該工程露出面儘量抽測其尺寸、位置。對於隱蔽部分，於必要時拆開檢驗。其拆除、修復或化驗費用之負擔，依承攬契約規定。承攬契約未規定者，拆驗或化驗結果與規定不符，該費用由承包廠商負擔；與規定相符，該費用由本公司負擔。
 - (2)主驗人對驗收時所發現之各項不符承攬契約及竣工圖表之處，應詳加記錄，其不符合而妨害使用或危及安全者，應拆換重做處理；其不符合但不妨害使用及不危及工程安全需求，亦無減少通常效用或承攬契約預定效用，經承辦單位檢討不必拆換或拆換有困難者，得於必要時減價收受；其在查核金額以上之工程，減價金額在契約金額三分之一以上者，應報經濟部核准；減價金額未達契約金額三分之一者，由採購案件之原底價核定層級主管核定；依政府採購法第四十七條規定不訂底價者，由原成案核定層級主管核定，最高至主管副總經理；未達查核金額之工程，應經承辦單位主管或其授權人員核准，其減價計算方式，依承攬契約規定。承攬契約未規定者，得就不符項目，依承攬契約價金、市價、額外費用、所受損害或懲罰性違約金等，計算減價金額。
 - (3)工程驗收結果與承攬契約規定不符部分，如以更換重做或補修改善方式處理以達原設計規定者，主驗人應填具「工程補修通知單」(表十四)，逐項填列，由主驗人、監驗人、會驗人、協驗人及承包廠商簽認之。補修期限依承攬契約規定，承攬契約未規定時自驗收後起最長以不超過三十日為原則，並由主驗人視工作量決定補修期限。
 - (4)工程補修通知單所列更換、重做或補修改善事項之複驗，如屬複雜重要者，應於工程驗收紀錄上列明由原參與驗收人員複驗，複驗程序與驗收同；情節較輕者，得委託會驗單位或承辦單位之檢驗或品質部門辦理複驗。但複驗人員以受委託單位之原參與驗收人員為原則。
 - (5)驗收時應將驗收結果及協議事項當場作成「工程驗收紀錄」(表十五)，由參加驗收人員全體簽認之。驗收紀錄應記載下列事項：
 - ①工程案號。
 - ②驗收標的之名稱及數量。
 - ③承包廠商名稱。
 - ④履約期限。
 - ⑤完成履約日期。
 - ⑥驗收日期。
 - ⑦驗收結果。
 - ⑧與承攬契約、圖說、貨樣規定不符者。
 - ⑨其他必要事項。
- (三)監驗人工作：監視驗收程序。
- (四)承辦單位代表工作：
1. 協助辦理驗收工作。

2. 督促承包廠商以人力、器具協助主驗人各種查驗工作。
3. 提供驗收所需查證之各種資料，並負責解釋，不得推諉。如提供資料不確實或不完整，其後果由承辦單位代表獨負全責。

(五)會驗人、協驗人工作：協助主驗人辦理驗收工作。

(六)共同遵守事項：

1. 參與驗收人員不得推翻經權責主管與承包廠商間之正式協議(但以合於規定程序及以書面報准者為限)。
2. 參與驗收人員僅能以承攬契約規定範圍內之數量及品質標準驗收，不得有承攬契約範圍以外之要求。
3. 承包廠商及本公司全體參與驗收人員均應於工程驗收紀錄及補修通知單上簽字。如參與驗收人員個人認為工程驗收紀錄驗收之結果及協議事項與其意見相左，可於工程驗收紀錄協議事項之後，加註意見並簽字；本公司參與驗收人員如為外包技術人力支援人員（簡稱 AE 人員），則其主管亦應簽字。
4. 承包廠商於驗收紀錄上拒絕簽字時，驗收後承辦單位應將驗收紀錄備文，以存證信函寄承包廠商。
5. 驗收時發生之各項疑難問題應儘量由參與驗收人員當場協調解決，必要時得請承辦單位主管參與澄清協調並做成紀錄。
6. 工程驗收紀錄及補修通知單正本簽名一份，供報帳憑證用，其餘參與驗收人員若需要者得採影本。

六、驗收後之工作：

(一)主驗人：

1. 主驗人於驗收(含分項工程)後應即填寫「工程驗收報告書」(表十六)，送陳各級主管核閱並追蹤辦理。如有前點第六款第三目情況發生時，並應陳報主管裁奪。
2. 主驗人於驗收後，應儘速核算竣工圖表內所列之數量。
3. 依實作數量計價之工程，其實作數量計算書(含本公司按實供給器材之實作數量)得依下列原則核算：
 - (1)驗收金額在查核金額以下之工程採逐項全面核算。
 - (2)驗收金額在查核金額以上之工程可採逐項全面核算，或抽取部分工作(工程)項目予以詳細核算或做概估式核算，或在受抽核之工作(工程)項目中再選擇某些部位予以詳細核算等，由主驗人依其當時之工作量負荷、該工程之結案時限，並視核算內容之重要性、複雜性、計價性與準確性需要斟酌決定，公正並把握重點以達成抽核目的，抽核原則及範圍並由主驗人載於驗收報告書中陳核。
 - (3)未抽核部分仍應由承辦單位自行負責。
 - (4)工程實作數量計算書如有錯誤矛盾之處，應通知承辦單位更正或補送資料。
4. 實作數量經核算無誤及驗收紀錄內之澄清待辦及補修事項辦妥，一切手續完妥可以結案時，應於工程結算驗收證明書內驗收意見欄上填上驗收意見「合格」之字樣並簽章。

(二)監驗人、會驗人：依其內部作業程序規定辦理。

(三)承辦單位代表：

1. 依其內部作業程序規定辦理。
2. 督促承包廠商從速辦理補修或改善事項。
3. 澄清及補辦工程驗收紀錄所列事項。
4. 更正或補送竣工圖表及結算資料。
5. 補修改善工作如提前完成時，得應承包廠商之要求通知有關單位複驗。
6. 分項工程、工程竣工驗收結果之各種驗收圖表及結算資料，應分別依表二及表三內之規定份數編製。

7. 依第八點第一款所列各項辦妥後即為驗收合格，承辦單位應於驗收合格後十五日內填具工程結算驗收證明書，有特殊情形必須延期者，應經機關首長或其授權人員核准，承辦單位主管以下各級人員之核章日期須在驗收合格日期之後，而後為主驗人及監驗人之核章日期，至於填發日期應為機關首長或其授權人員核章及蓋印信之日期。
8. 會計監辦如採書面審核監辦者，其工程驗收紀錄等應依會計監辦須知規定送監驗人員簽章。

七、複驗：

- (一)複驗日：除前點第三款第五目之情況外，應於工程驗收紀錄及工程補修通知單所指定補修完成之次日辦理複驗，不另通知。
- (二)現場複驗：複驗時複驗人員均應到達現場(承辦單位應派員參加)，並依工程補修通知單所列事項逐項核對是否合格。但監驗人員得書面審核監辦。
- (三)複驗結果：
 1. 由原參與驗收人員辦理複驗時，複驗結果及協議事項，應當場作成「工程複驗紀錄」(參照表十五)，由參加複驗人員全體簽認。
 2. 由受委託單位辦理複驗時，如複驗合格，複驗人應在工程補修通知單上簽認，並經其單位主管核章或當場作成「工程複驗紀錄」，由參加複驗人員全體簽認後送主驗人。
 3. 複驗結果全部或部分不合格，應作成「工程複驗紀錄」分送有關單位，由承辦單位依承攬契約之規定辦理。如再採用更換、重做或補修改善處理者，改善處理期間依承攬契約規定辦理。
 4. 原工程如有提前竣工，提前之天數可抵充補修逾期天數。

八、驗收結案：

- (一)驗收合格，係指完成下列四項工作：
 1. 除工程保固責任外，承包廠商完成承攬契約規定應完成之工作。
 2. 驗收紀錄內承包廠商應澄清補辦事項辦理完成，且其結果經主驗單位及監驗單位同意。
 3. 工程補修通知單內補修項目經複驗合格。
 4. 承攬契約之工程實作數量計算書經承辦單位及承包廠商雙方核對無誤並認章，且其結果經主驗單位核算無誤。
- (二)工程結算驗收證明書之簽發：
 1. 澄清待辦事項處理結果，應先經主驗、監驗單位同意後，再提送工程結算驗收證明書。如有需承辦單位澄清待辦之事項尚未辦理完成而與承包廠商無關者，仍應簽發工程結算驗收證明書，至於該未完成事項仍應繼續追蹤完成。
 2. 較小工程以總價發包者，如在現場查閱資料並量測形質及工程數量均無問題，經主驗人、監驗人協商決定後，得逕行簽發工程結算驗收證明書交承辦單位結案。
 3. 主驗人應於工程結算驗收證明書意見欄內，填上驗收意見及簽章，並於竣工圖目錄上核章後送承辦單位續辦各項結案手續。
 4. 各項扣款及違約金之填列應依本公司會計制度最新規定辦理。
 5. 工程結算驗收證明書僅一份廠商通知聯須蓋機關印信，其餘均不蓋機關印信。
 6. 若截至驗收合格日當日止，承包廠商仍未將「(工程主要內容)」頁之「工程概述」、「工程主要工項內容及實作數量」及「備註」欄位所需之資料送承辦單位者，視同承包廠商無意願提報，由承辦單位逕依驗收完畢之工程內容撰寫，其填報說明參考行政院公共工程委員會網站招標相關文件及表格。

九、承包廠商在「工程初驗紀錄」及「工程驗收紀錄」上，除專任人員須依承攬契約規定簽名或蓋章外，應依下列方式之一辦理用印或簽章：

- (一)由承包廠商代表人簽名。該代表人應先提出蓋有承包廠商印鑑之委任書。
- (二)由承包廠商向承辦單位正式報備之工地負責人簽名代表。
- (三)使用廠商印鑑或承包廠商向承辦單位正式報備之印鑑。
- (四)由承包廠商負責人親自簽名。

十、契約終止、解除後應依契約規定辦妥結算工作，初驗及驗收期程，自終止日或解約日起算(即終止日或解約日視同竣工日)，並參照本程序辦理驗收。

十一、工程竣工後，各主辦單位應依電建字第 1028006260 號函之說明及本公司「異常狀況工程標案各層級管控機制一覽表」(最新修正版)所列內容進行管控。總管理處及各主管處並成立專案小組，按月檢討所屬已完工三個月以上未完成驗收之標案。

十二、各單位得視需要另訂相關工程驗收作業規定(含 ISO 文件)，相關規章由單位自行管理，本程序自發布日施行。

附件：

分項工程驗收資料表(表一，使用本公司 ERP 系統則以其帶出表格為準)

分項工程驗收圖表種類及份數表(表二)

工程竣工驗收圖表種類及份數表(表三)

工程結算驗收證明書(表四，使用本公司 ERP 系統則以其帶出表格為準)

結算明細表(表五，使用本公司 ERP 系統則以其帶出表格為準)

供借機具材料清單(表六)

供給器材清單(表七)

工程實作數量計算書(表八)

竣工圖目錄(表九)

工作天統計表(表十)

工期統計表(表十一)

工程初驗紀錄(表十二)

工程驗收通知單(表十三)

工程補修通知單(表十四)

工程驗收紀錄(表十五)

工程驗收報告書(表十六)

表一

分 項 工 程 驗 收 資 料 表

文件日期：

採購文件：

單號：

承辦單位		承包廠商	
工程名稱		契約預定竣工期限	
工程案號		分項預定竣工期限	
原契約金額 (未稅)		分項開工日期	
分項契約金額 (未稅)		分項竣工日期	
分項結算金額		分項驗收日期	
		分項驗收合格日期	
分項驗收範圍			
驗收扣款		逾期違約金	
屬本分項但列入總驗收查看項目		其他違約金	
備註			
承辦人	課長 主管	經理 組長	單位主管
驗收意見	主驗人 簽章	監驗人 簽章	有關單位 會計單位 上級機關

說明：

- 一、本分項工程驗收資料表計分：（1）「存根聯」由承辦單位存查，（2）「憑證聯」送付款單位查核，（3）「備查聯」送主驗單位備查，承辦單位如有需要得斟酌增加聯數。
- 二、「分項契約金額」或「分項驗收金額」無法全部結算時得填估計金額，俟工程竣工時再行結算。
- 三、不論依實作數量或非依實作數量或自行購料僱工辦理者，均應附具「結算明細表」。
- 四、本資料表僅供竣工驗收之依據，不得作為竣工證明之用。

表二

分 項 工 程 驗 收 圖 表 種 類 及 份 數 表

種 類 份 數 單 位	承 辦 單 位 (存 根 聯)	付 款 單 位 (憑 證 聯)	主 驗 單 位 (備 查 聯)	共 計	備 註
分項工程驗收資料表	1	1	1	3	如表一
結算明細表	1	1	1	3	如表五
工程實作數量計算書	1	1	1	3	1.封面如表八 2.包括供給材料在內 3.非依實作數量計價之工程免附
竣 工 圖	1	1	1	3	附竣工圖目錄（如表九）
工 作 天 統 計 表	1	1	1	3	1.如表十 2.非依工作天計算工期免附
工 期 統 計 表	1	1	1	3	如表十一

註：1.表列數為驗收後應備份數，分項工程報請驗收時，應另送主驗單位分項工程驗收圖表全套乙份，至於會計監驗、會同監辦之採購單位及上級機關可免送竣工圖。

- 2.工程實作數量計算書及竣工圖，報驗時已送主驗單位，如有更正，得抽換更正部分。
- 3.契約內未特別規定須分項工程竣工驗收後計付工程款者，付款單位免附各項圖表。
- 4.所需表列份數，承辦單位視實際需要增加。

表三

工程竣工驗收圖表種類及份數表

份 種 類	單 數	承 辦 單 位 (存 根 聯)	付 款 單 位 (憑 證 聯)	主 驗 單 位 (備 查 聯)	承 包 廠 商 (通 知 聯)	共 計	備 註
工程結算驗收證明書 (含工程主要內容)		1	1	1	1	4	如表四
結算明細表		1	1	1	1	4	如表五
供借機具材料清單		1	1	1	1	4	1. 如表六 2. 無供借機具材料免附
供給器材清單		1	1	1	1	4	1. 如表七 2. 無供給材料免附
工程實作數量計算書		1	1	1	0	3	1. 封面如表八 2. 包括供給材料在內 3. 非依實作數量計價之工程免附
竣 工 圖		1	1	1	0	3	附竣工圖目錄(如表九)
工 作 天 統 計 表		1	1	1	1	4	1. 如表十 2. 非依工作天計算工期免附
工 期 統 計 表		1	1	1	1	4	如表十一

註：1. 表列數為驗收後應備份數，工程竣工報請驗收時，應另送主驗單位工程驗收圖表全套乙份，至於會計監驗、會同監辦之採購單位及上級機關可免送竣工圖。

2. 工程實作數量計算書及竣工圖，報驗時已送主驗單位，如有更正，得抽換更正部分。

3. 所需表列份數，承辦單位視實際需要增加。

台灣電力股份有限公司（填列訂約單位）工程結算驗收證明書

填發日期：

發文字號：

單號：

案號及契約號						廠商名稱				
標的名稱及數量摘要										
採購金額		<input type="checkbox"/> 公告金額1/10以下 <input type="checkbox"/> 逾公告金額1/10未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額1/2 <input type="checkbox"/> 查核金額1/2以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額								
履約期限			履約地點							
開工日期			預計竣工日期		不(免)計入工期天數					
實際竣工日期			開始驗收日期		驗收合格日期					
履約逾期總天數			不計違約金天數		應計違約金天數					
逾期違約金			其他違約金							
契約金額(未稅)		工程款： 元整								
增減 價 款	類別	第一次		第二次		第三次		第四次		合計
		金額	簽准日期或核准文號	金額	簽准日期或核准文號	金額	簽准日期或核准文號	金額	簽准日期或核准文號	
	增加金額									
	減少金額									
驗收扣款		(不包括逾期違約金及其他違約金)								
結算總價		工程款： 元整 營業稅： 元整								
驗收意見										
備註										
主驗人員簽章				有關單位監驗人員簽章		會計單位監驗人員簽章		上級機關監驗人員簽章或授權自辦文號		(機關印信)
主辦/結算機關首長及人員簽章										

說明：

- 一、本證明書(含本頁及(工程主要內容)頁)已含有結算內容者，得免附具「結算明細表」，以資簡化；不論依實作數量或非依實作數量或自行購料僱工辦理者，均應附具「結算明細表」。
- 二、本證明書份數請各機關自行依需要備具，例如由主辦機關自存、送主(會)計單位製作憑證之用、報上級機關備查、交廠商收執。
- 三、「驗收合格日期」，指完成本公司工程承攬契約第20條第7項工作之日期。惟其屬減價收受者，指依政府採購法第72條第2項報經上級機關核准(查核金額以上)或經機關首長或其授權人核准(未達查核金額)之日期。
- 四、「逾期違約金」及「其他違約金」以預算外或營業外收入處理，不必扣抵結算總價；「其他違約金」，指例如政府採購法施行細則第98條第2項所定之減價收受懲罰性違約金。
- 五、「結算總價」之計算方式為「契約金額」加「增加金額」減「減少金額」減「驗收扣款」；「增加金額」或「減少金額」之部分，亦須包含物價指數調整金額。至主辦機關供給材料及管理費或作業費等契約以外之各項支出均不必合併結算。
- 六、本證明書所定欄位如不敷使用，得新增其他欄位或增補續頁。
- 七、本證明書不得塗改，並應循公文處理程序簽核後，每頁加蓋驗收機關印信；供機關自存者，不加蓋機關印信。

台灣電力股份有限公司（填列訂約單位）工程結算驗收證明書（工程主要內容）

填發日期： 年 月 日

發文字號： 字第 號

標的名稱					
工程概述					
工程主要工項內容及實作數量					
工地工程人員	工地主任(負責人)		工程 相 關 管 理 單 位	專案管理單位	
	專任工程人員			規劃單位	
	品管人員			設計單位	
	勞安衛人員			監造單位	
備註		分包部分情形詳次頁(可免填，得標廠商有報備分包情形及提供佐證資料者方填寫併附)			
(機關印信)					

標的名稱		
分 包 部 分		
分包廠商名稱 (註2)	分包工作主要工項內容及實作數量	分包項目結算金額 (註3)
(機關印信)		

註：

1、本頁是否填列分包部分資料，由得標廠商決定；其經得標廠商同意於本頁填列分包部分資料者，結算驗收證明書並副知該等分包廠商。

2、所列分包廠商名稱須為已報備於機關者。

3、所列分包項目結算金額，係以機關與得標廠商間之契約金額（單價）計算，非得標廠商與分包廠商間之契約金額。

台灣電力股份有限公司(填列訂約單位)工程結算驗收證明書 結算明細表

表五

採購單號：
單號：

填發日期：

案號及契約號							廠商名稱					
標的名稱及數量摘要							結算金額		工程款： 元 營業稅： 元			
項次	階層項次	項目名稱	單位	單價	契約		結算結果		增減金額		備註	
					數量	金額	數量	金額	增加金額	減少金額		
小計(接次頁)												
總計												
承辦採購單位主管及人員					承辦監工(造)單位主管及人員					機關首長或其授權人員		
(簽章)										(簽章)		

表六

供 借 機 具 材 料 清 單

第 頁 共 頁

工 程 名 稱						工 程 案 號		
器 材 名 稱	規 範	單 位	契 約 數 量	領 借 數 量	退 還 數 量	損 耗 情 況		備 註
						領 借 時	退 還 時	

承辦人：

課長：
主管：經理：
組長：

單位主管：

註：借用單及退還單編號請列於備註欄，或另列清單。

表七

供 給 器 材 清 單

第 頁 共 頁

[illegible]

承辦人： 課長： 經理： 單位主管：
主管： 組長：

註：1. 領料單及退料單編號請列於備註欄或另列清單，並由出料單位覆核。
2. 契約供給量如按實作數量供給者，請按契約規定標準所核算之數量，並檢附計算表。

表八

工程名稱：

工程案號：

工 程 實 作 數 量 計 算 書

承 包 廠 商：

專任工程人員：

承辦人：

課長：
主管：

經理：
組長：

單位主管：

附註：辦理分項工程驗收時，本表內之「工程」字樣，請自行修正為「分項工程」。

表九

竣 工 圖 目 錄

第 頁 共 頁

工 程 名 稱		工 程 案 號	
圖 號	圖 名	張 數	備 註

表十

工 作 天 統 計 表

工程案號：
工程名稱：

開工日期：民國 年 月 日
竣工日期：民國 年 月 日

工程期限
實際竣工

工作天(天)
工作天(天)

晴 ○ 陰 ○ 雨 ○ 停工 ○	日 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	晴	陰	雨	因故 停工	工作天
		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					
		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					
		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					
		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					
		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					
		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					
		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					
		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					
		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					
		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					
		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					
		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					
註：1. 全日晴天或陰天均以一工作天計，上午晴天下午雨天以半工作天計，上午雨天下午晴天則不計工作天。 例假日及依勞動基準法第三十七條規定之放假日不計工作天。 2. 因故停工需註明理由或奉准停工文號。 3. 本統計表需與工程日誌之記載相符。 4. 辦理分項工程驗收時，本表內之「工程」字樣，請自行修正為「分項工程」。																			總 計																		

承包廠商：

承辦人：

課長：
主管：

經理：
組長：

單位主管：

表十一

工 期 統 計 表

工程名稱：

期別	工期	開工日期	竣工日期	使用天數	核延天數	扣除天數	核延依據 (報備或准延文號)	逾期	逾期天數

承辦人：

課長/主管：

經理/組長：

承辦單位主管：

工 程 初 驗 紀 錄

年 月 日
第 頁 共 頁

工程名稱：	
初驗日期： 年 月 日	
參加人員：承 包 廠 商 (全名及印鑑)	
協 驗 人：	初 驗 人： (記錄)
初驗結果：	

1. 工程初驗由承辦單位自行辦理。
2. 工程初驗合格後作為核付工程全部竣工時工程款之用。
3. 辦理分項工程驗收時，本表內之「工程」字樣，請自行修正為「分項工程」。



(承辦單位名稱)工程驗收通知單

民國 年 月 日

受文者	主 驗 單 位	有關監驗單位 (採購單位)	會 驗 單 位	協 驗 單 位
主 旨	<p>工程業已竣工，</p> <p>會計單位 除已另邀請 監驗外，請派員主驗、監驗、會驗、協驗。 上級機關</p>			
說 明	1. 預 算 編 號	工 程 案 號		
	2. 決 標 日 期	年 月 日		
	3. 承 包 廠 商			
	4. 原契約金額	新臺幣 元 (不含加值型營業稅)		
	5. 結 算 金 額	新臺幣 元 (不含加值型營業稅)		
	6. 契約竣工日期	年 月 日		
	7. 實際竣工日期	年 月 日		
	8. 集 合	日 期	年 月 日 午 時 分	
		地 點		
	9. 驗 收	日 期	年 月 日 午 時 分 至 年 月 日 午 時 分	
		地 點		
	10. 聯 絡 人	電話： (手機：)		
	11. 其他重要 註明事項			
擬 辦				

註：1. 本單應於驗收日期三個工作天前送達參與驗收單位。

2. 請依本公司工程驗收程序之規定檢附有關資料。

3. 各單位不派員時，回聯應於驗收日期前一天送達或電話、電郵、傳真聯絡承辦單位。

4. 辦理分項工程驗收時，本表內之「工程」字樣，請自行修正為「分項工程」。

回

聯

字第

號

年 月 日

監驗單位使用

- ☐ 本處(廠)派員實地監辦。
☐ 書面審核監辦方式辦理。
☐ 委請 貴單位政風部門辦理。

屬特殊情形☐符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第五條第一項第___款☐符合「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第三條第一項第___款

得不派員監辦。

會驗單位使用

- ☐工程採購事項單純，本處(廠)不派員參加。

工程補修通知單

工程名稱：		
<p>一. 下列諸項目應由原承包廠商負責於 年 月 日前補修妥善，補修逾期依工程承攬契約規定辦理。</p> <p style="text-align: center;">由原參與驗收人員</p> <p>二. 複驗工作 於上開日期之次日上午十時於工地辦理，承辦單位代表及委託 _____ 承包廠商應到場參加。</p> <p>三. 受委託人員於複驗合格後應在本表簽證，並請其單位主管核章後送主驗人辦理結案。</p>		
項 目	說 明	複 驗 結 果
<p>承包廠商： (簽章)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;">協 驗 人：</div> <div style="width: 30%;">會 驗 人：</div> <div style="width: 30%;">主 驗 人： (記錄)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;">採購單位： 監 驗 人</div> <div style="width: 30%;">會計單位： 監 驗 人</div> <div style="width: 30%;">上級機關： 監 驗 人</div> </div>		
<p>上列諸補修項目業已於 月 日全部依承攬契約規定補修完妥，此證。</p> <p style="text-align: center;">複驗人： 複驗單位主管：</p> <p style="text-align: center;">協驗人：</p>		

附註：辦理分項工程驗收時，本表內之「工程」字樣，請自行修正為「分項工程」。

--

附註：1. 辦理分項工程驗收時，本表內之「工程」字樣，請自行修正為「分項工程」。

2. 複驗時，本表內之「驗收」字樣，請自行修正為「複驗」。

