臺北醫學大學 工程類 初驗紀錄表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 採購案號 | 1010101010 | 請購單位 | 營繕組 |
| 請購人 | 曾正好 | 保 管 人 | 曾正好 | Email | xxxx@tmu.edu.tw |
| 採購名稱 | ○○○○整修工程 |
| 成交廠商 | ○○○○室內裝修設計服份有限公司 | 成交金額 | 290,000 |
| 履約期限 | 101.9.1~101.10.31 | 契約變更或加減價次數 | 1次 |
| 完成履約日期 | 101年10月31日 | 履約有無逾期 |  □逾期 未逾期 |
| 【初驗經過】本案經會同○○○初驗。【初驗結果】已備妥驗收應備之資料：合約、竣工函、工程結算明細表、竣工圖、其他合約所須相關資料：例：採購變更申請單、施工進度表、施工前中後照片、施工日報表、室內裝修施工許可證、材料出廠證明：綠色採購或綠建材證明、材料送審證明、營造工程險、測試報告等，其缺點應修改補作之處，如附件紀綠表所列（共○頁） 與契約、圖說、貨樣規定（詳如附件）皆符合。□ 與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形（請確實填寫）：【改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限】：【備註】：* 廠商於 年 月 日到校進行修復／更換，於 年 月 日 時 分完成，標的物異常狀況已排除／修復，初驗於 年 月 日完成。
* 本工程明視及隱蔽部分，其工程品質與結算數量，由監造單位與承包商負責。
* 本工程同意報請正式驗收。
 |
| 製表人 | 會簽單位(如無免填) |
| （簽章及日期） | （簽章及日期） |
| 注意事項 | 1. **請購單位應於完工後，整理備妥相關初驗應備之詳細資料後，會同營繕組及相關單位先行辦理初驗程序。**
2. 本工程依契約規定，施工中應查驗部分應檢附所有有關證明文件、建材材質、工期核算等資料，蓋由承包商備全，並由營繕組負責審核用印。
3. 本初驗紀錄表由總務處營繕組填寫及審核相關文件資料，並確保工程品質與結算數量無誤，若有涉及資訊工程須加會同資訊處。
4. 本工程驗收應上傳系統之資料及用印：本初驗紀錄表、竣工函、工程結算明細表及其它合約或訂單載明需要文件，以電子檔上傳系統表單或登錄紙本附件後，始可上系統點驗功能驗收及主管審核後，再通知保管組辦理正式驗收。
 |

102/10/23版

**工程驗收紀錄填寫參考範例**

一、**驗收建議用語**：

1. 尚符（指尺寸，因測量會有誤差）
例如：經丈量窗戶200\*100CM，尺寸與竣工圖說尚符。
2. 相符（指數量，可以確定數量者）經清點數量與竣工圖說相符
例如：經清點W10型窗戶6樘，數量與竣工圖說相符。
3. 符合（內業文書）或機器設備測試
例如：抽驗試驗報告（出廠證明），試驗結果經監造建築師確認符合合約規範。
4. 抽驗、清點、丈量、測試
5. 竣工圖說變更設計部分應用雲狀圖標示。

**二、初驗紀錄：**

1. ……逐項查驗……經清點數量與竣工圖說相符。
2. ……逐項查驗……經丈量尺寸與竣工圖說尚符。
3. ……試驗報告（出廠證明）結果經監造建築師確認符合合約規範。
4. ……逐項查驗……經清點數量與竣工圖說不符。
5. ……逐項查驗……經丈量尺寸與竣工圖說不符。
6. 本工程明視及隱蔽部分，其工程品質與結算數量，由監造單位與承商負責。
7. 第○項至第○○項缺失，請承商於30日內（101.11.30.當日上午十時前）改善完成，並辦理初驗（複驗）程序，不另行通知。

～以下空白～

**三、初驗（複驗）紀錄**

1. ……初驗第○項缺失：……經清點數量與竣工圖說相符。
2. ……初驗第○○項缺失：……經丈量尺寸與竣工圖說尚符。
3. 本工程明視及隱蔽部分，其工程品質與結算數量，由監造單位與承商負責。
4. 本工程同意報請正式驗收。

～以下空白～