

永然法律研究中心

100420台北市中正區羅斯福路二段9號7樓 TEL：(02) 2356-0809 FAX：(02) 2391-5811



★完成驗收，是採購作業的目標終點！採購相關人士入門必學！

12/10 研習會 財物及勞務做好驗收作業有多重要

想作好政府採購、提升機關績效，一定要掌握驗收實務的重點關鍵，是政府、民間採購相關人士入門必學！本課程針對政府採購實務上容易遇到之難題，以法令輔以實例說明，讓學員掌握作業流程重點與「眉角」，更清楚理解「什麼是政府採購驗收作業必備知識」、以作出正確決策。本課程對初學者或具法令與實務經驗者均適合。

| 時 間 | 研 習 內 容 |
|--------------------------------------|--|
| 12/10 (二) AM 9:00~ 12:00 | <p>採購驗收的主要法令與程序重點</p> <p>一、你知道什麼叫「驗收」嗎？一定要弄清楚的法令觀念：1.本法與細則關於驗收之重要條文 2.辦理驗收之時機 3.關鍵人物：主驗人之指派與其權責 4.驗收人員之分工與權責 5.驗收通過是否為機關概括承受？是否為廠商責任之終點？ 6.不同採購金額之驗收流程有無差異？ 7.與驗收有關可參考之作業規定</p> <p>二、驗收時應掌握的契約文件重點流程：1.常被忽略的重點：投標須知應檢視的重點條文 2.契約條款應掌握重點項目 3.投標文件及其他契約文件之重點項目 4.留意契約變更及相應流程 5.採購法令以外之法規重點</p> <p>三、如何扮演好「驗收」的角色？決策權責與程序適當性解：1.人人都可能扮演的主角：主驗人之權責與決策程序深度解析 2.會驗人員應注意重點 3.協驗人員之產生方式、重要性及可能費用之規劃 4.監驗人員如何監辦驗收程序？ 5.驗收紀錄、結算驗收證明書之製作重點 6.驗收付款與保證金（履約保證金、保固保證金）應注意重點</p> |
| 12/10 (二) PM 1:30~ 16:30 | <p>驗收作業實務要領與績效提升</p> <p>四、財物採購驗收之類型與實務要領：1.一般性財物（物品、材料、機具、設備）驗收 2.具特殊及複雜性財物（如資訊設備、科技產品、醫療儀器、...）驗收 3.分批驗收應注意事項 4.驗收時應留意財物轉包與分包課題 5.書面驗收之作業要領</p> <p>五、勞務採購驗收之類型與實務要領：1.定期或年度勞務契約驗收 2.活動類勞務驗收 3.具特殊及複雜性勞務（如專業服務、資訊服務、研究調查...）驗收 4.營運管理與維修類驗收 5.書面驗收及召開審查會驗收</p> <p>六、遇到驗收「卡關」時：驗收不符、遲延與特殊情况：1.一定要做好：驗收不符之處置 2.必須算清楚：遲延與情事變更 3.部分先行使用與減價驗收之實例 4.驗收爭議之有效解決 5.保險與驗收如何妥善配合與運用</p> <p>七、作好驗收程序提升政府績效：1.善用獎勵性報酬與替代方案提升績效 2.履約績效良好之廠商得辦理後續擴充 3.統包之驗收課題概述 4.驗收與保固之適當規劃與搭配 5.作好驗收從規格與資格訂定開始 6.關鍵重點：外聘協驗專家作業項目及相關費用規劃 7.當前 AI 科技能否運用於驗收？</p> <p>註：因工程、技術服務及不動產採購等涉及工程、建管及土地相關法令及作業規定繁雜，本課程觀念雖可供參考，惟作業實務細節建議進一步參考其他相關專業課程或延聘專家指導。</p> |

林老師

★簡歷：高考一級、技師、政府採購法專業人員進階資格、種子教師、採購專業人員訓練講師、曾任職中央、地方政府及公營事業採購單位、採購稽核委員、大學兼任講師、工程顧問執業技師等

★專業著作：《一本學會政府採購最有利標》、《政府採購鑽石法則》

研習時間：12月10日星期二，AM9:00~12:00 & PM1:30~4:30 研習費用：NT\$3000（含講義）

研習特色：政府施政講究績效，尤其在當前更為重要。本課程讓學員一次學會驗收作業正確流程與提升作業績效的好方法，同時兼顧防弊，是參與政府採購人人必備的基本知識！

上課地點：台北市館前路 26 號 9 樓 A1 教室 國際智庫會議中心(捷運火車站新光三越出口、台大醫院 4 號出口)

報名方式：請按下列方式繳費，填好報名表傳真至本中心 FAX (02) 23915811 即可 TEL (02) 23915828 洽詢

☐ ATM 轉帳：兆豐國際商業銀行南台北分行 * 銀行代碼 017 帳號 03009005764

☐ 劃撥帳戶：永然文化出版股份有限公司 * 劃撥帳號：1154455-0 ☐ 信用卡付款：請來電索取信用卡訂購單，方便傳真報名。

| | | | | | | |
|-------------|---|--|---------|---------|------------------------------------|--|
| 報 名 表 | | | | | 傳真 (02) 23915811 電話 (02) 2356-0809 | |
| 姓 名 | 午 餐 | 手機號碼/電話 | 公 司 名 稱 | 統 一 編 號 | | |
| | <input type="checkbox"/> 葷 <input type="checkbox"/> 素 <input type="checkbox"/> 不需 | | | | | |
| e-mail: 傳真: | | | | | | |
| 合計費用: | | 繳費方式: <input type="checkbox"/> 銀行匯款 <input type="checkbox"/> 劃撥 <input type="checkbox"/> 信用卡 | | | | |