**申請單位移交政府採購物品（勞務類）驗收紀錄表件之自主檢查表**

請於經費執行期限截止**15日前**送達採購組申請驗收作業

(辦理本年度核銷之驗收案，請於**12月10日前**送達本組)

案號： 108.4.22修訂

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 檢查項目 | 檢查內容 | 檢查結果 | 備註 |
| 符合 | 不符 | 不適用 |
| 1 | 金額 | 若預算金額大於100萬，需於結算驗收證明書之單位主管、使用人欄位簽名或蓋章 |  |  |  |  |
| 2 | 實際交貨日期（實際履約完成日期） | 需填寫。填寫人需蓋章或簽名（簽章不可由學生為之） |  |  |  |  |
| 3 | 安裝完成日期（查驗完成日期） | 需填寫 |  |  |  |  |
| 4 | 申請驗收日期 | 送件至採購組之日 |  |  |  |  |
| 5 | 日期順序 | 實際交貨日期（實際履約完成日期）≦安裝完成日期（查驗完成日期）≦申請驗收日期 |  |  |  |  |
| 6 | 存放地點 | 需填寫（勞務類免填） |  |  |  |  |
| 7 | 財產管理人（經辦人） | 需填寫姓名、校內分機＆手機、E-Mail |  |  |  |  |
| 8 | 查驗結果簽名確認處 | 需簽名（同請購人，或明細表上之申請人） |  |  |  | 項次6或7，規格（勞務）明細表未要求檢附者，於驗收紀錄表上勾選不需要 |
| 9 | 項次6或7勾選符合之報告文件已檢附 |  |  |  |
| 10 | 請購人查驗項目 | 需勾選 |  |  |  |  |
| 11 | 財產、非消耗品增加單 | 已檢附或不需要 |  |  |  |  |
| 12 | 會驗人員簽章  | 單位使用人及主管蓋章或簽名 |  |  |  |  |
| 13 | 廠商代表簽章 | 蓋章或簽名，或填寫未派員 |  |  |  |  |
| 14 | 修正章 | 若有修改，蓋用修正章 |  |  |  |  |
| 15 | 機具設備規格明細表（勞務(租賃、維護) 明細表）上開列應交付之文件，及有助驗收之文件（如報告書、檢測紀錄等） | 標示文件名稱 |  |  |  |  |
| 16 | 蓋用廠商大小章（廠商提供之文件，要能辨認出是廠商所提供） |  |  |  |
| 17 | 加註「符合契約需求」並由明細表上之申請人或填表人簽章 |  |  |  |
| 18 | 發票 | 待採購組驗收合格後方可開立 |  |  |  |  |
| 19 | 其他 |  |  |  |  |  |
| 於驗收當天協助驗收者，若與驗收紀錄表之財產管理人（經辦人）不同，請填寫右方欄位 | 協助驗收者姓名：校內分機＆手機：E-Mail： |
| 自主檢查確認人員簽名： |  |

承辦人：採購組何小姐 (06)275-7575#50575 z10010047@email.ncku.edu.tw