**國立成功大學科研財物驗收紀錄表**

□全部□部分（第次）

| 採購標的 |  | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 供應廠商名稱 |  | | | | |
| 請購人或計畫主持人 |  | | | 經辦人 |  |
| 契約金額 | 新台幣 元整 | | | | |
| 驗收扣款 | 新台幣 元整 | | | | |
| 結算總價 | 新台幣 元整（契約價金如為實作實算，請填寫最終實算金額） | | | | |
| 約定履約期限 | 年 月 日 | | | | |
| 實際履約完成日期 | 年 月 日 | | | | |
| 展延履約期限  （無者免填） | 簽准公文號及展延天數或日期： | | | | |
| 逾期罰款 | 日（扣除同意展延天數），每日： 元，罰款： 元 | | | | |
| ※請購人（或財物使用人）先查驗確認：  （親簽） | 項次 | 請購人（財物使用人）查驗下列項目： | | | |
| 1 | 廠商是否於上述約定期限內完成履約：□是□否，逾期天數： 天 | | | |
| 2 | 財物規格型號及數量與規格明細表（或型錄）比對：□相符□不相符 | | | |
| 3 | 廠商交付物品為新品：□是□否（已簽准購買中古品，公文號： ） | | | |
| 4 | 產品功能、規格經測試結果：□合格□不合格 | | | |
| 5 | 規格明細表要求之相關書面文件（如測試報告、說明書等）是否交付：  □已交付（請檢附）□未交付□不需要 | | | |
| ※查驗完成後敦請單位主管或其指派人擔任主驗人 | □由單位主管自行擔任主驗人  □另指派主驗人：  （註）經辦人、請購人、使用人、計畫主持人、兼任助理、學生、臨時工、工讀生不得擔任主驗人 | | 單位主管核章：  （一或二級主管） | | |
| 驗收日期 | 年 月 日 | | | | |
| 驗收情形 | 詳驗收紀錄表附件計共 頁，共 項。 | | | | |
| 驗收結果 | □合格  □不合格（請敘明）：  廠商應於驗收次日起 日內改善完畢，如有逾期，則依合約等相關規定辦理。  簽准公文號：經本單位於 年 月 日以 號簽准同意驗收通過（詳附件）。 | | | | |

（接後頁）

（續前頁）

**國立成功大學科研財物驗收紀錄表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主驗人  簽章 |  | 監驗人員  簽章 | | 主計室 | 會驗人員  簽章 | （財物使用人如已查驗確認，本欄得免重複簽章） |
|  |
| 廠商簽章 | （廠商可不出席，免簽章） | 協驗人員  簽章 | （無者免簽） | | | 紀錄 |
|  |
| 財物存放地點 | （系館樓室） | | | | 採購組  簽章 |  |
| 備註 | 一、**安裝測試並經請購人先查驗完成後應於10日內送單位驗收**，如逾期應陳說明理由，簽經單位主管核准。  **二、請於『驗收通過』後再請廠商開立發票或收據，如有提前開立狀況應退回重開。**  **三、各單位收到廠商請款單據（發票、收據等）後，應於15日內完成付款；故請配合於驗收完成後3日內備妥以下文件送總務處採購組審查，如有審查不通過而退件者，也請於3日內補件完成，以免耽誤付款期限：**  1.驗收紀錄表、  2.驗收紀錄表附件、  3.原始請購文件（含請購單及附件、簡約書正本1份）、  4.財產增加單（勞務類及耗材免附）、  5.請購單上已貼妥發票、收據之黏貼憑證（單位經手人、驗收或證明、單位主管已核章）。 | | | | | |

**財物驗收紀錄表附件**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 項目 /契約規格(數量) | 驗收情形 | 結果 | |
| 尚符  (符合) | 不符 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

驗收紀錄表附件如不足使用，請自行加印。

主驗人簽章：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項次 | 驗收內容 | 驗收情形 |
|
|  |  | （相片） |
|  |  |  |
|  |  |  |

**國立成功大學科研勞務驗收紀錄表**

□全部□部分（第次）

| 採購標的 |  | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 供應廠商名稱 |  | | | | |
| 請購人或計畫主持人 |  | | 經辦人 | | ­­ |
| 契約金額 | 新台幣 元整 | | | | |
| 驗收扣款 | 新台幣 元整 | | | | |
| 結算總價 | 新台幣 元整（契約價金如為實作實算，請填寫最終實算金額） | | | | |
| 約定履約期限 | 年 月 日 | | | | |
| 實際履約完成日期 | 年 月 日 | | | | |
| 展延履約期限  （無者免填） | 簽准公文號及展延天數或日期： | | | | |
| 逾期罰款 | 日（扣除同意展延天數），每日： 元，罰款： 元 | | | | |
| ※請購人（或財物使用人）先查驗確認：  （親簽） | 項次 | 請購人（財物使用人）查驗下列項目： | | | |
| 1 | 廠商是否於上述約定期限內完成履約：□是□否，逾期天數： 天 | | | |
| 2 | 廠商履約結果與明細表內容：□相符□不相符 | | | |
| 3 | 勞務明細表要求之相關書面文件（如測試報告、說明書等）是否交付：  □已交付（請檢附）□未交付□不需要 | | | |
| 4 | 履約過程中廠商有無違反法規或本校規定：□無□有 | | | |
| 5 | 其他： | | | |
| ※查驗完成後敦請單位主管或其指派人擔任主驗人 | □由單位主管自行擔任主驗人  □另指派主驗人：  （註）經辦人、請購人、使用人、計畫主持人、兼任助理、學生、臨時工、工讀生不得擔任主驗人 | | | 單位主管核章：  （一或二級主管） | |
| 驗收日期 | 年 月 日 | | | | |
| 驗收情形 | 詳驗收紀錄表附件計共 頁，共 項。 | | | | |
| 驗收結果 | □合格  □不合格（請敘明）：  廠商應於驗收次日起 日內改善完畢，如有逾期，則依合約等相關規定辦理。  簽准公文號：經本單位於 年 月 日以 號簽准同意驗收通過（詳附件）。 | | | | |

（接後頁）

（續前頁）

**國立成功大學科研勞務驗收紀錄表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主驗人  簽章 |  | 監驗人員  簽章 | | 主計室 | 會驗人員  簽章 | （財物使用人如已查驗確認，本欄得免重複簽章） |
|  |
| 廠商簽章 | （廠商可不出席，免簽章） | 協驗人員  簽章 | （無者免簽） | | | 紀錄 |
|  |
| 財物存放地點 | （系館樓室） | | | | 採購組  簽章 |  |
| 備註 | 一、**安裝測試並經請購人先查驗完成後應於10日內送單位驗收**，如逾期應陳說明理由，簽經單位主管核准。  **二、請於『驗收通過』後再請廠商開立發票或收據，如有提前開立狀況應退回重開。**  **三、各單位收到廠商請款單據（發票、收據等）後，應於15日內完成付款；故請配合於驗收完成後3日內備妥以下文件送總務處採購組審查，如有審查不通過而退件者，也請於3日內補件完成，以免耽誤付款期限：**  1.驗收紀錄表、  2.驗收紀錄表附件、  3.原始請購文件（含請購單及附件、簡約書正本1份）、  4.財產增加單（勞務類及耗材免附）、  5.請購單上已貼妥發票、收據之黏貼憑證（單位經手人、驗收或證明、單位主管已核章）。 | | | | | |

**勞務驗收紀錄表附件**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 項目 /契約規格(數量) | 驗收情形 | 結果 | |
| 尚符  (符合) | 不符 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

驗收紀錄表附件如不足使用，請自行加印。

主驗人簽章：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項次 | 驗收內容 | 驗收情形 |
|
|  |  | (相片) |
|  |  |  |
|  |  |  |