**國立成功大學科研勞務類驗收紀錄表（逾新台幣100萬元）**

□全部 □部分（第 次）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品名數量 | |  | | | | | | 請購單憑證編號 | | |  | |
| 供應廠商名稱 | |  | | | | | | 計畫執行期限 | | | 年 月 日 | |
| 金 額 | | 新台幣 元整 （第 / 次付款金額： 元） | | | | | | | | | | |
| 約定履約完成日期 | | 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 實際履約完成日期 | | 請確認填寫日期後蓋章： 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 履約期間 | | 自 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 查驗完成日期 | | 年 月 日 **存放地點： 系館 樓 室** | | | | | | | | | | |
| 申請驗收日期 | | **經辦人：**  年 月 日 **校內分機＆手機：**  **E-Mail：** | | | | | | | | | | |
| ※請購人對於上列資料及履約情形查驗結果  **簽名確認處：** | | 項次 | | **請購人查驗下列項目，查驗合格再送採購組安排驗收。** | | | | | | | | |
| 1 | | 與約定事項及規範比對： □相符 | | | | | | | | |
| 2 | | 履約標的物之規格數量交付： □相符 | | | | | | | | |
| 3 | | 使用單位查驗結果： □合格 | | | | | | | | |
| 4 | | 依規定期限內履約完成： □如期 □逾期 | | | | | | | | |
| 5 | | 書面文件： **（應檢附勞務維護維修之相關文件）** | | | | | | | | |
| 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，請使用單位通知廠商於 年 月 日前改善完畢，如有逾期，則依合約等相關規定辦理。 | | | | | | | | | | |
| **逾期罰款** | | 日，每日： 罰款： | | | | | | | | | | |
| 主驗人  簽 章 |  | | | | 監驗人員  簽 章 | | 主計室 | | | 會驗人員  簽 章 | | 資產保管組 |
|  | | |  |
| ＊  會驗人員  簽 章 | **單位使用人** | | **單位主管** | | **＊**  **廠商**  **代表**  **簽章** |  | | | 協驗人員  簽 章 |  | | 請購單位紀錄 |
|  | |  | |  |
| 備註 | **1.廠商代表簽章處**，請在物品測試完成查驗合格時請廠商簽章。  **2.**請使用單位填妥上列資料並**請在查驗結果處請請購人簽名確認**，  未書寫及簽名齊全者恕不安排驗收事宜如有延誤使用單位自行負責。  **3.安裝測試完成**後儘速送總務處（一般財物及勞務為採購組；工程或工程衍生勞務、財物、 建築相關修繕、水電、空調、網路線架設、電信等…為營繕組）或圖書館（屬圖書、資料、期刊等）排訂日程驗收，逾期應簽陳說明理由。 | | | | | | | | | | | |

採購組收件日期： **2019.04修訂**