**國立成功大學科研財物驗收紀錄表（新台幣100萬元以上）**

□全部 □部分（第 次）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 品名數量 |  | 計畫會計科目 |  |
| 得標廠商 |  | 計畫執行期限 |  年 月 日 |
| 金 額 | 新台幣 元整 |
| 約定交貨日期 |  年 月 日 |
| 實際交貨日期 | 請使用單位財產保管人填寫日期後蓋章： 年 月 日 |
| 安裝期限 |  年 月 日 |
| 安裝完成日期 |  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 | 產品規格型號及數量與規範、規格明細表比對： □相符 |
| 2 | 廠商交付物品為新品： □是 □否 |
| 3 | 保固書及說明操作手冊由廠商交付使用單位： □已交付 □不需要  |
| 4 | 產品功能經使用人測試結果： □合格 |
| 5 | 依規定期限內交貨安裝完成： □如期 □逾期 |
| 6 | 依規定需付之測試報告結果： □符合 □不符合 □不需要 |
| 7 | 使用單位查驗結果： □合格 |
| 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 |  | 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〝一週內〞**速送採購組排訂日程驗收，逾期應簽陳說明理由。採購案號： 憑證編號： |

採購組收件日期： **2019.04修訂**