

驗收作業 採購暨財物管理說明會

總務處採購組



目錄



01 驗收作業類別

未達公告金額科研採購v.s招標採購案

02 作業流程

驗收文件內容

03 注意事項

常見錯誤樣態

04 常用表單

採購組網頁專區

01

驗收作業類別

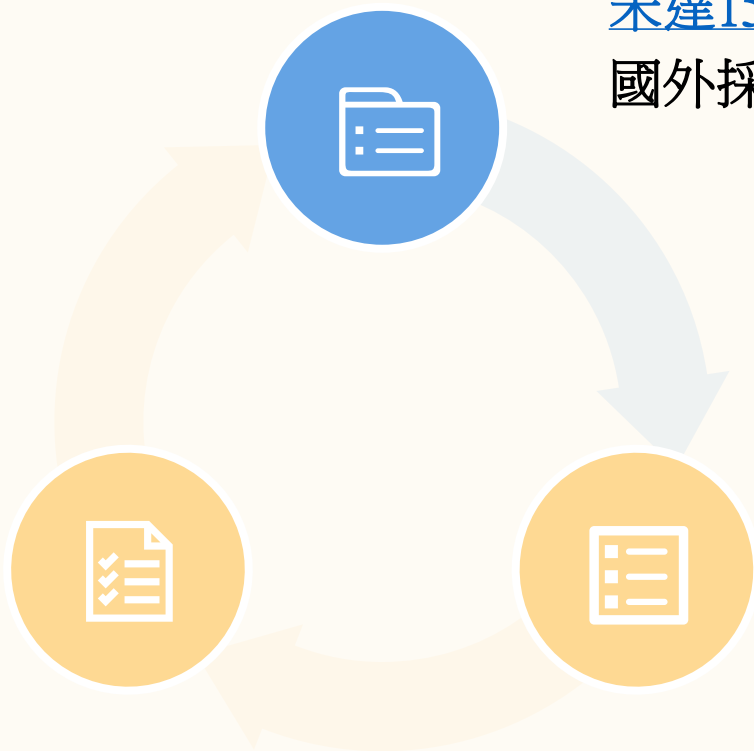
未達公告金額科研採購案



未達公告金額科研採購案

由單位系所自辦招標及驗收

請務必上[採購組>科研採購網>科研採購程序及文件下載（系所中心自辦未達150萬元案件）>本組套印工具](#)下載最新版本簡約書及驗收紀錄表。
國外採購請上[國外直接採購專區](#)做相關文件下載。



招標及驗收文件

- 請購單
- 簡約書
- 驗收紀錄表
- 用印申請書
- 財產增加單



01

驗收作業類別

招標採購案



招標採購案

由採購組辦理招標及驗收

請上[採購組](#)>採購作業程序確認招標所需文件。



驗收文件

- 驗收紀錄表等相關文件於決標日起1-2個禮拜會送達單位系所



02

作業流程

未達公告金額科研採購案



未達公告金額科研採購案

請購

經費系統登打並列印請購單

- 採購組科研採購網登打採購資料並列印相關文件
- 完成請購單經費審核、簡約書用印

驗收

於經費審核通過後通知廠商履約

- 履約完成後由請購人或使用人進行查驗
- 查驗完成後送交單位主管進行驗收
- 驗收完成後請廠商開立驗收完成當天或之後的發票

核銷

將以下文件完成填寫及核章後送至採購組

- ✓ 驗收紀錄表
- ✓ 簡約書
- ✓ 請購單
- ✓ 財產增加單



The slide features a light beige background with several large, soft-edged shapes. A large orange shape on the left contains the number '02'. A blue shape is in the bottom right corner. A small cluster of blue dots is near the bottom center.

02

作業流程

招標採購案

招標採購案

驗收

於決標後通知廠商履約

- 履約完成後由請購人查驗
- 查驗完成後備齊並完成以下文件後送交採購組安排驗收時程
 - ✓ 驗收紀錄表
 - ✓ 履約完成證明
 - ✓ 契約需求相關證明文件
 - ✓ 請購單
 - ✓ 財產增加單
- 驗收完成後請廠商開立驗收完成當天或之後的發票

核銷

將以下文件完成填寫及核章後送至採購組

- ✓ 驗收紀錄表
- ✓ 履約完成證明
- ✓ 契約需求相關文件
- ✓ 請購單
- ✓ 財產增加單



03

注意事項

未達公告金額科研採購案



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	美金	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：	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		
※查驗完成後請單位主管或其指派人員擔任主驗人	☐ 由單位主管自行擔任主驗人 ☐ 另指派主驗人： (經) 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： (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)。		

• (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，本欄得免蓋章)
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，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)。			

時間： 年 月 日 上/下午 時 分		地點：	
案號及契約號		廠商名稱	
標的名稱及數量摘要		查驗批次	第 次
採購金額	新臺幣 元		
契約金額	新臺幣 元	契約變更或加減價次數	無
履約期限及付款條件	XXX年XX月XX日至XXX年XX月XX日；分XX次(期)付款		
本次(期)履約期限及應完成事項			
本次(期)完成履約日期	年 月 日	履約有無逾期	☐ 逾期 ☐ 未逾期
查驗合格日期	年 月 日		
分次(期)付款	1. 已付款金額：新臺幣 元 2. 本次(第 次)查驗後付款金額：新臺幣 元 3. 尚未付款金額：新臺幣 元 (1+2+3=契約金額)		
[查驗經過及結果]： ☐ 與契約、圖說、貨樣規定相符： **本季/月/次/期履約內容(規格/數量/時間說明)符合契約規定，應付金額為新台幣 元整，檢附：查驗相關證明文件。(僅供參考，請依個案自行修正) ☐ 與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形： [改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]： [備註]： **本季/月/次/期違約金(或逾期違約金)為新臺幣 元整，計算方式說明： 明： - (僅供參考，請依個案自行修正)			
單位	記錄人員	查驗人員簽章	單位主管簽章

- 「記錄」得為查驗人員擔任。
- 請妥善保存本紀錄，驗收時請檢附影本供驗收之用。

直接國外採購

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			
<u>請購人或計畫主持人</u>		經辦人	
契約金額	美金 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)，另計匯款手續費 元整		
約定履約期限	本校通知次日起 日(含例假日)內履約完成		



其他常見錯誤

驗收紀錄表

- 修正處未核主持人/請購人/主驗人章
 - 驗收附件照片黏貼未核騎縫章
 - 驗收附件項次文字/照片與簡約書內容不符
 - 驗收附件驗收情形未填、未勾選
 - 未檢附通知文件
-

簡約書

- 未核NCKU騎縫章
 - 內容修正未核廠商大小章及學校修正章
 - 廠商審核紀錄表最後一項未勾選
 - 未檢附廠商用印報價單
-

請購單

- 未黏貼發票或收據
- 經辦人欄/驗收或證明欄/單位主管欄未核章
- 未檢附財產增加單



The slide features a light beige background with several abstract shapes. A large, irregular orange shape is on the left, containing the number '03'. A smaller orange circle is at the top left, and a blue circle is at the bottom right. A small cluster of blue dots is near the bottom center.

03

注意事項

招標採購案

國立成功大學驗收紀錄表 (財物)

採購案號：

☐全部 ☐部分 (第 次)

品名數量	
得標廠商	
契約金額	新臺幣 元整 (實作實算, 契約金額上限為預算金額)
結算金額	新臺幣 元整 (☐ 驗收扣款/ ☐ 實作實算 ☐ 增加 ☐ 減少金額: 新臺幣 元)
履約期限	廠商應於 115 年 4 月 21 日以前開通使用權限 115/05/01至115/04/21 (是否為預估日期: 否)
實際履約完成日	年 月 日 (如有超過上述履約期限, 將依約按日計罰違約金)
申請驗收日期	年 月 日 單位驗收聯絡人: 電話: E-Mail:
財物管理	單位財物管理人員: 職工編號: 電話: 存放地點: 系館 樓 室
※請購人查驗結果 簽名確認處:	項次 請購人查驗下列項目, 查驗後再送採購組安排驗收。 1 產品及配件其規格型號及數量與招標規範、廠商投標資料或型錄等比對: ☐ 符合 ☐ 不符合, 說明: 2 功能經測試結果: ☐ 合格 ☐ 不合格, 說明: 3 契約規定廠商應繳交之文件資料: ☐ 已交付 ☐ 不需要 ☐ 缺少文件: 4 財產卡: ☐ 已附 ☐ 屬消耗品免附 ☐ 其他

驗收日期	年 月 日
驗收經過	驗收紀錄表附件計共 頁, 共 項。(經抽驗相符准予驗收, 惟未抽驗及隱蔽部分之財物品質、功能等, 仍應由廠商負其全責)
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。 ☐ 減價收受 (簽呈:), 減價扣款金額: 元 違約金: 元 (減價金額* %))
逾期罰款	逾期天數: 日; 免計罰天數 日 (簽准公文:) 應計罰天數 日, 每日罰 元, 合計罰款: 新臺幣 元

會驗人員簽章		資產保管組	監驗人員
財物使用保管人	請購單位主管		(主計室)
廠商代表簽章	協驗人員簽章	紀錄	主驗人簽章 (112, 1, 12 總務長通案指派主驗人)
(可免簽)	(無者免)		驗收合格日期: 年 月 日
授 權 期	年 月 日至 年 月 日		

- 履約期限如為通知次日後一定期日交貨, 應檢附通知廠商之書面文件證明。
- 請使用單位填妥上列資料 (框內表格為必填欄位) 並請在查驗結果處請購人簽名確認, 未簽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。
- 廠商安裝測試並經單位查驗完成後 14 天內 送採購組驗收。(超過30天未辦理驗收應依採購法規定簽請校長或授權人核准, 科研採購案件比照辦理)

履約完成通知書

本公司承攬貴校採購「」案, 業於
年 月 日完成交貨, 惠請派員驗收。

此致

國立成功大學

廠 商: | 印

負責人: 印

統一編號:

履約聯絡人:

聯絡人電話:

中華民國 年 月 日

本業約定履約期限為: (是否為預估日期: 否) 請於到期時完成履約, 以免受罰

請於履約完成後交付需求單位簽收

本校需求 (接收) 單位簽認 (請簽名):

確認日期: 年 月 日

貨品存放或履約地點:

說明:

1. 本通知書由本校需求 (接收) 單位確認交貨情形後, 送採購組續辦驗收事宜。

2. 本校需求 (接收) 單位於簽認前, 應先請確認下列事項是否符合 (請打V)。

項次	內 容	是	否	不 符 原 因
1	廠商交貨之品名及數量是否符合契約內容			
2	廠商交貨之安裝及功能測試是否已完成 (免安裝及功能測試者, 無須填寫)			

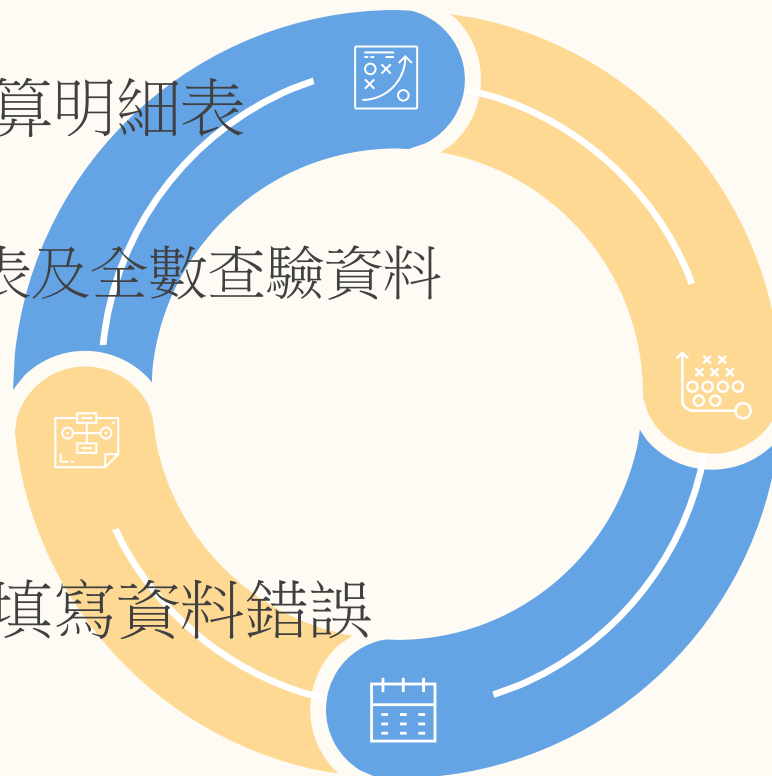
本文件得以其他廠商書面通知 (E-MAIL、傳真、通訊軟體截圖、公文等) 代替

4. 驗收條件	☐ 照上述規格驗收。 ☒ 除符合上述規格，驗收時應達成以下條件(設備應達成之功能、數值或應通過之檢驗標準)： 驗收時以上規格之工作站需拼裝完成，並開機驗證以上規格之均可被工作站識別。 且需交付以上零件之個別原廠盒裝。
5. 其他事項 (使用單位自行勾選)	一、投標廠商是否應附原廠型錄或技術文件： ☒ 是：投標時請檢附原廠型錄(可為影本，須以螢光筆標示註明)，如無原廠型錄，投標廠商應另行提供規格文件。不得以本校招標規範加蓋廠商印章作為廠商之規格文件，或僅於廠商投標標的規格明細清單敘明「同本校招標規範」等類似字眼，如有此情形，本校得認定廠商未提出規格文件，判定為規格不合格。 ☐ 否：本案規格條件簡單、或屬訂製設備、或非目前市場上既有之商品、維修等。 ☐ 本案為電子取得報價單案件，有關型錄、技術文件等規定詳招標公告。 二、投標廠商是否應按品項分別報價：(總價決標案件如未分別報價，仍可為合格廠商) ☐ 是：投標廠商請按品名計__項分別報價，得標後契約價金總額如經減價而確定者，除機關或契約另有要求外，依同一減價比率(決標金額/投標金額)調整各項單價，並將該調整後明細表(加蓋公司大小章)送使用單位審核後留存。 ☒ 總價報價即可(含稅)。 三、上述設備如允許投標廠商提出「同等品」，應於投標文件內預先提出。投標文件內敘明同等品之廠牌、價格及功能、效益、標準或特性等相關資料，以供審查。(同等品審核表可至本校/行政/總務處採購組網站/表單下載)，廠商未提供同等品審核表，機關得判定為規格不合格。 四、得標廠商交貨時應檢附資格證明文件： ☐ 得標廠商須為本案設備之原廠製造商或在台之分公司或經原廠授權之代理商、經銷商(授權代理或經銷證明文件其效期應涵蓋交貨年度)： 1. 得標廠商如為代理商者，得標後應檢具代理商之經銷授權證明文件及原廠或其在台分公司授權其代理商之證明文件。 2. 得標廠商如為經銷商者，得標後應檢具原廠或其在台分公司之經銷授權證明文件。 ☐ 得標廠商須為本案設備之原廠製造商或在台之分公司或經原廠授權之代理商、經銷商(授權代理或經銷證明文件其效期應涵蓋交貨年度)： 1. 得標廠商如為代理商者，得標後應檢具代理商之經銷授權證明文件及原廠或其在台分公司授權其代理商之證明文件。 2. 得標廠商如為經銷商者，得標後應檢具原廠或其在台分公司之經銷授權證明文件。 五、設備或管線等附掛於建物外牆、屋頂女兒牆等結構體(加會管塔組)： ☐ 是 ☒ 否 六、廠商是否須對本案投保「安裝財物綜合保險」等項目(詳契約第10條)： ☐ 是 ☒ 否
履約期限 (擇一勾選，並填列日數)	☒ 廠商應於得標次日起 60 日(含例假日)內安裝測試完畢，且測試結果符合契約規定。 ☐ 廠商應於本校通知次日起____日(含例假日)內安裝測試完畢，且測試結果符合契約規定。(註1) ☐ 廠商應於得標次日起至____年____月____日以前安裝測試完畢，且測試結果符合契約規定。(註2) ☐ (其他，如分次、批交貨等請敘明)：
注：	1.直接外購案件或預計安裝場地有其他工程尚在進行，無法進場安裝等；通知廠商得以電子郵件、傳真或發函等方式為之，請留下書面佐證文件以備驗收。 2.預算需於一定期限前完成核銷，或無法辦理保留者。
保固期限	本履約標的自全部完成履約經驗收合格日之日起，由廠商保固 1 年
規格訂定請參閱行政院公共工程委員會訂頒相關作業規定政府採購法第26條執行注意事項。	
內購：以新台幣向國內廠商購買財物。(廠商報價為含稅價)	
外購(直接將契約價金給付國外廠商)：以新台幣或其他外幣向國外廠商購買財物，物品需經報關手續方能取貨，或得委託國內廠商代理採購事宜，並由本校依規定辦理免稅令，但不排除勾選後仍可選擇內購方式。	

	CPU 散熱器：需為支援上述 CPU 規格腳位之一體式 CPU 水冷散熱器，採用 Asetek Gen7 V2 幫浦、管路長度達400mm 鋁金屬散熱器、冷排規格為360、安裝三只120mm 風扇(風扇轉速範圍為800-2200 RPM 之間，且氣流達70.38 CFM，需可採用 PWM 控制模式)，以上並須為全新品。 圖形顯示卡：顯示卡採用 PCI Express 5.0 匯流排規格，顯示記憶體規格採用16GB GDDR7顯存且基本時脈為2700 MHz，繪圖核心需包含至少10,752 以上之 CUDA 核心數，AI Performance 需達1801 TOPs 以上，為確保超頻順利顯示卡之廠牌請與主機板相同，且須為全新品。 工作站機殼：需可安裝上述主機板及其餘零件之大小，其中機殼前側預裝兩扇200mm 風扇、後側預裝一扇120mm 風扇、上方可安裝前述360mm 之水冷散熱器之中塔型機殼，且須為全新品。 電源供應器：需為1200W 白金級效率之全模組電源供應器，完全相容於 ATX .1 與 PCIe .1 標準，包含12V-2x6線材可供上述圖形顯示器使用以及提供上述所有零件供電之線材，包含完整保護功能(過壓保護(OPP)、過電流保護(OVP)、欠壓保護(UVP)、短路保護(SCP)、過電流保護(OCV)、及過熱保護(OTP))，且須為全新品。 不斷電系統：需為1500VA 或以上之在線互動式不斷電系統，內建1Gb 網路與同軸線突波保護資料不受電流干擾。需具備 LCD 螢幕顯示 UPS 狀態，且須為全新品。 作業系統：Windows 11 Pro 中文專業彩盒版 64位元。
2. 服務需求	☒ 無 ☐ 有，以下：
3. 注意事項	一、本案設備(主機或主要部分)產地、廠牌之特別規定： ☒ 1. 本案為不得採購大陸廠牌之資訊產品(含軟體、硬體及服務) ☐ 2. 原產地不得為大陸地區(交貨時請檢附原廠出廠證明文件，如為進口品得以進口文件代替) ☐ 3. 限中華民國製造 ☐ 4. 無 二、其他注意事項： ☒ 無 ☐ 有，以下：

其他常見錯誤

- 1 實作實算的開口契約未檢附結算明細表
- 2 分次查驗者未檢附全數查驗紀錄表及全數查驗資料
- 3 未驗收通過就取得發票
- 4 驗收紀錄表及結算驗收證明書填寫資料錯誤



04

常用表單

採購組網頁專區





國立成功大學

總務處採購組

NCKU

[...](#) [事務組](#) [採購組](#) [保管組](#) [營繕組](#) [經管組](#) [總務處](#) [聯絡我們](#) [網站導覽](#) [English](#) [成大首頁](#)

...

...

分類清單

表單下載

	驗收文件	
結算明細表	勞務採購，開口合約	結算明細表 (ODT)
結算驗收證明書	結算驗收證明書	結算驗收證明書 〔ODT〕
驗收複驗紀錄表	經驗收不符提出複驗申請時使用	驗收複驗紀錄表 〔ODT〕
查驗紀錄表	單位自行(分次或分批)查驗	查驗紀錄表 〔ODT〕





...

分類清單

...

簽呈公文範例

三、決標後

適用時機		情況說明	簽稿範例
	1.變更契約(機關要求,增減履約項目,數量等)	機關依據採購契約第16條第1款於契約內所約定之範圍內，通知廠商變更契約(含新增項目)，廠商於接獲通知後，除雙方另有協議外，應於10日內向機關提出契約標的、價金、履約期限、付款期程或其他契約內容須變更之相關文件。	簽(一層決行)3-1 [odt] 3-1-1[odt] 廠商契約變更報價單3-1-2 [ods] 廠商契約變更報價單3-1-3 [odt] 契約變更簽呈及明細表等(壓縮檔)



國立成功大學

總務處採購組

NCKU

[...](#) · [事務組](#) · [採購組](#) · [保管組](#) · [營繕組](#) · [經管組](#) · [總務處](#) · [聯絡我們](#) · [網站導覽](#) · [English](#) · [成大首頁](#)

...

...

分類清單

簽呈公文範例

四、驗收時

適用時機		情況說明	簽稿範例
	1.市場上並無廠商投標時所標註型號之儀器	廠商投標型號與實際型號不一致，後發現是投標時廠商標示錯誤或缺漏..等(如現場機器為AB-1201 但廠商標成AB-120) 注意:僅為型號不一致，但規格沒變，仍符合原招標規範	簽(請購單位二層決行)4-1
	2.廠商如期交貨，但單位另有測試需求，申請展延驗收	依據契約第12條規定，無初驗程序者，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後30日內辦理驗收，但使用單位逾期提出驗收。 注意:廠商如期完成測試交貨，單位有契約/規格明細表以外之測試需求(例如:單位要求送第三方公正單位進行測試，但合約上並無要求廠商提送)，故展延驗收	申請書授權總務長決行)4-2[odt]

如期履約 驗收順利

總務處採購組

