**國立成功大學科研勞務驗收紀錄表（逾新台幣10萬元未達100萬元）**

□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 | 電話： | | | | |
| 金 額 | | 新臺幣 元整 | | | | | | | |
| 約定履約期限 | | 年 月 日 | | | | | | | |
| 實際履約完成日期 | | 年 月 日 | | | | | | | |
| ※請購人（或勞務使用人）查驗確認：  （親簽）  □合格  □不合格 | | 項次 | 請購人（勞務使用人）查驗下列項目： | | | | | | |
| 1 | 實際履約結果與規格明細表比對：：□相符 □不相符 | | | | | | |
| 2 | 履約標的物之規格數量交付：□是 □否 | | | | | | |
| 3 | 使用單位查驗結果：□合格 □不合格 | | | | | | |
| 4 | 依規定期限內履約完成：□如期 □逾期 | | | | | | |
| 5 | 明細表要求之相關書面文件是否交付：□是（請檢附） □否 □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。 | | | | | | | |
| 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 | | （勞務使用人如已查驗確認，本欄得免重複簽章） |
|  | |
| 廠商簽章 |  | | | 協驗人員  簽 章 |  | | | | 紀錄 |
|  |
| 履約地點 | 系館 樓 室 | | | | | | | 採購組  簽 章 |  |
| 備註 | 一、**履約完成後應於30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、驗收完成後一週內備妥以下文件**送總務處採購組審查**：1.驗收紀錄表、2.驗收紀錄表附件、3.原始請購文件（簡約、規格明細表、請購單、報價單等）、4.財產增加單（勞務類及耗材免附）、5.已貼妥發票之黏貼憑證（單位經手人、驗收或證明、單位主管已核章）。 | | | | | | | | |

採購組收件： **2019.04修訂**

國立成功大學財物/勞務驗收紀錄

採購案號:

採購標的:

時間: 年　月　日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 項 目 / 契約規格(數量) | 驗收情形 | 結 果 | |
| 尚符  (符合) | 不符 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

國立成功大學

紀錄人員: 會驗人員：

頁次: /

採購案號:

採購標的:

時間: 年　月　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項次 | 驗收內容 | 驗收情形 |
|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

頁次: /

**科研勞務驗收紀錄表之填表須知**

108.04.22修訂

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 採購標的 | | 需與簡約書第一條履約標的相同 | | | | | | | | | | |
| 供應廠商名稱 | | 需與簡約書之供應廠商名稱相同 | | | | | | | | | | |
| 請購人或計畫主持人 | |  | | | 經辦人 | | | 電話： | | | | |
| 金 額 | | 需與簡約書第二條契約價金之給付相同 | | | | | | | | | | |
| 約定履約期限 | | 需與簡約書第五條履約期限相同 | | | | | | | | | | |
| 實際履約完成日期 | | 供應廠商完成履約標的之日 | | | | | | | | | | |
| ※請購人（或勞務使用人）查驗確認：  （親簽）  □合格  □不合格 | | 項次 | 請購人（勞務使用人）查驗下列項目： | | | | | | | | | |
| 1 | 實際履約結果與規格明細表比對：：□相符 □不相符 | | | | | | | | | |
| 2 | 履約標的物之規格數量交付：□是 □否 | | | | | | | | | |
| 3 | 使用單位查驗結果：□合格 □不合格 | | | | | | | | | |
| 4 | 依規定期限內履約完成：□如期 □逾期 | | | | | | | | | |
| 5 | 明細表要求之相關書面文件是否交付：□是（註一） □否 □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：  （註二） | | | | | | | 單位主管核章：  （一或二級主管） | | | |
| 驗收日期 | | 填寫驗收之日 | | | | | | | | | | |
| 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（註三）日內改善完畢，如有逾期，則依合約等相關規定辦理。 | | | | | | | | | | |
| 逾期罰款 | | 日，每日： 罰款： （註四） | | | | | | | | | | |
| 主驗人  簽 章 |  | | | 監驗人員  簽 章 | | | 主計室 | | | 會驗人員  簽 章 | | 由使用單位派員，但採購事項單純者得免之。 |
|  | | |
| 廠商簽章 | 若廠商未到場協助驗收，此欄可填寫「未派員」 | | | 協驗人員  簽 章 | | 協助辦理驗收有關作業者。但採購事項單純者得免之。 | | | | | | 紀錄 |
| （註五） |
| 勞務履約地點 | 填寫驗收時勞務履約之地點(或書面驗收文件存放地點) | | | | | | | | | | 採購組  簽 章 |  |
| 備註 | 一、**履約完成後應於30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、驗收完成後一週內備妥以下文件**送總務處採購組審查**：1.驗收紀錄表、2.驗收紀錄表附件、3.原始請購文件（簡約、規格明細表、請購單、報價單等）、4.財產增加單（勞務類及耗材免附）、5.已貼妥發票之黏貼憑證（單位經手人、驗收或證明、單位主管已核章）。 | | | | | | | | | | | |

註一：所交付之文件，需1. 標示文件名稱 2. 蓋用廠商大小章（廠商提供之文件，需能辨認出是廠商所提供）3. 請購人（財產使用人）簽名或蓋章，並加註「與契約相符」。

註二：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。

註三：依驗收內容不符項目與廠商議定改正期限，如7日、14日或30日內。

註四：以約定履約期限次日為逾期第一日，實際履約完成日期為逾期最後一日。每日逾期之罰款依簡約書第八條逾期違約金之規定辦理。（例：約定履約期限為107年5月10日，實際履約完成日期為5月15日，則逾期日數為5日。第八條規定每日依全部貨品價金總額千分之一計算，且全部貨品價金總額為157,600，則每日之逾期違約金為157.6元，四捨五入後以每日158元計算。故罰款為5日 × 158元 = 790元）。

註五：紀錄應為經辦人或填表人或申請人或單位

**國立成功大學財物/勞務驗收紀錄之填表範例一**

國立成功大學財物/勞務驗收紀錄

採購案號: (108)56789請購單憑證編號

採購標的: OOO勞務壹式 需與簡約書第一條履約標的相同

時間: 108年1月2日驗收日期

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 項 目 / 契約規格(數量) | 驗收情形 | 結果 | |
| 尚符  （符合） | 不符 |
| 1 | 設計圖 | 設計圖一份  日期:108年2月  業經使用單位 確認符合契約內容。  如□照片：項次  🗹附件：設計圖 | V |  |
| 2 | 維(檢)修報告 | 日期:107年6月  業經使用單位 確認符合契約內容。  如🗹照片：項次2  🗹附件：維(檢)修報告 | V |  |
| 3 | 教育訓練 | 舉辦日期:107年12月12日  業經使用單位 確認符合契約內容。  如🗹照片：項次3  🗹附件：簽到表 | V |  |
| 4 | 結案(期末)報告 | 日期:108年1月  業經使用單位 確認符合契約內容。  如□照片：項次  🗹附件：結案(期末)報告 | V |  |
| 5 | 勞務現場紀錄 | 活動日期:107年12月12日  業經使用單位 確認符合契約內容。  如🗹照片：項次5  □附件： | V |  |
| 6 | 耗材X個 | X個。  如🗹照片：項次6  🗹附件：出貨單 | V |  |
| 7 | 資訊系統  軟體參數功能、授權期限、光碟(USB)… | 可檢視及時更新畫面  業經使用單位 確認符合契約內容。  如🗹照片：截圖畫面照片  🗹附件：USB | V |  |
| 8 | 複驗 | 依107年9月14日奉核示1072800000號簽，本案經使用單位確認符合契約需求。  🗹附件：奉核簽呈及相關附件 | V |  |

國立成功大學

紀錄人員: （必要項目） 會驗人員：

王大明 註：紀錄人員簽章 李四 註：使用單位簽章

玨玨公司張三 註：廠商公司簡稱及廠商人員簽章

頁次: 1/1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項次 | 驗收內容 | 驗收情形 |
| 1 | 驗收紀錄表項次1 | C:\Users\Win7\Desktop\採購組\驗收\書面驗收-展場佈置照片_頁面_03.jpg \\140.116.239.55\採購組招標合約資料檔\驗收\107年度\1070518\P5181739.JPG |
| 2 | 驗收紀錄表項次2 | C:\Users\Win7\Desktop\採購組\驗收\書面驗收-展場佈置照片_頁面_21.jpg \\140.116.239.55\採購組招標合約資料檔\驗收\107年度\1070508\P5081214.JPG \\140.116.239.55\採購組招標合約資料檔\驗收\107年度\1070920\P9202804.JPG |
| 3 | 驗收紀錄表項次3 | \\140.116.239.55\採購組招標合約資料檔\採購作業說明會\105年採購作業說明會\照片\20160624_093651.jpg \\140.116.239.55\採購組招標合約資料檔\採購作業說明會\106年採購作業說明會\照片\DSCN2754.JPG |
| 4 | 驗收紀錄表項次4 | C:\Users\Win7\Downloads\P2010642.JPG |
| 5 | 驗收紀錄表項次5 | C:\Users\Win7\Desktop\採購組\驗收\書面驗收-展場佈置照片_頁面_05.jpg \\140.116.239.55\採購組招標合約資料檔\驗收\107年度\1070418\P_20180418_114511.jpg G:\DCIM\100OLYMP\P1050638.JPG |
| 6 | 驗收紀錄表項次6 | \\140.116.239.55\採購組招標合約資料檔\驗收\107年度\1071017\PA173763.JPG \\140.116.239.55\採購組招標合約資料檔\驗收\107年度\1070712\P7120833.JPG \\140.116.239.55\採購組招標合約資料檔\驗收\108年度\1080115\P1150117.JPG |
| 7 | 驗收紀錄表項次7 | \\140.116.239.55\採購組招標合約資料檔\驗收\107年度\1071226\PC266001.JPG \\140.116.239.55\採購組招標合約資料檔\驗收\107年度\1070403\P4030685.JPG \\140.116.239.55\採購組招標合約資料檔\驗收\107年度\1070516\P5161586.JPG |
| 8 | 驗收紀錄表項次8 | C:\Users\Win7\Desktop\驗收-說明規格_頁面_1.jpg C:\Users\Win7\Desktop\驗收-說明規格_頁面_3.jpg  頁次: 1/1 |