勞務明細表 111.1.20版(科研採購勞務類)

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 採 購 名 稱 |  | | 內 購  外 購 | 請 購  單 位  名 稱 |  | |
| 採購標的性質 | □專業服務□技術服務□資訊服務□研究發展□營運管理□維修□訓練□勞力(清潔等) | | | | | |
| 項 次 | 品 名 | 規 格 | | 數量/單位 | | 備 註 |
| 1.[服務需求]  2.[付款方式]  3.[注意事項]  4.[驗收條件] |  |  | |  | |  |
| 履約期限  **（擇一勾選）** | □廠商應於得標次日起 日(含例假日)內履約完成。  □廠商應於本校通知次日起 日(含例假日)內履約完成。（註1）  □廠商應於 年 月 日以前履約完成。（註2）  □（其他，如分次、批交貨等請敘明）：  註：   * + - 1. 直接外購案件或預計施做場地有其他工程尚在進行，無法進場等。       2. 預算需於一定期限前完成核銷，或無法辦理保留者。   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 | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **填表人簽章：** | **請購人或計畫主持人簽章：** | **單位主管簽章：** | | 聯絡電話： | 聯絡電話： |  | | E-MAIL: | E-MAIL: |  | | （開標通知單會寄發填表人及請購人電子郵件信箱，請務必填寫。） | | |   **※廠商如對規格內容有疑義，請洽填表人、請購人。** |  |  |