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。** |  |  |