勞務明細表 113.1.1版

 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 | 服務內容 | 數量/單位 | 備 註 |
| 1.[服務需求] |  |  |  |
| 2.[付款方式] | □驗收合格後一次付款□分期（次）付款，各期（次）之付款條件：  |
| 3.[注意事項] |  |
| 4.[驗收條件] |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 履約期限**（擇一勾選，並填列日數）** | □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）□廠商應於得標次日起至 年 月 日以前履約完成，且履約結果符合契約規定。（註2）□（其他，如分次履約等請敘明）：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。
			3. 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。
 |
| 保固期限 | □無保固□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 年 |
| 保險規定 | 廠商是否應對本案投保專業責任險等項目（詳契約第10條）：□是，應投保專業責任險等。□否 |
| **相關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或服務。(廠商報價為含稅價)**外購**：以新台幣或其他外幣向國外廠商購買財物或服務，如為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，但不排除勾選後仍可選擇內購方式。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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。**