**國立成功大學財物驗收紀錄表（共同供應契約）**

□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： |
| 契約金額 | 新台幣 元整 | | | | | |
| 約定履約期限 |  | | | | | |
| 實際履約完成日期 | 年 月 日（請購人確認後簽章：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿） | | | | | |
| 展延履約期限  （無者免填） | 簽准公文號： 展延天數或日期： | | | | | |
| ※請購人（或財物使用人）先查驗確認：  （親簽）  □合格  □不合格 | 項次 | 請購人（財物使用人）查驗下列項目： | | | | |
| 1 | 財物規格型號與原下訂品項比對： □相符 □不相符 | | | | |
| 2 | 廠商交付物品為新品：□是 □否（已簽准購買中古品，公文號： ） | | | | |
| 3 | 產品功能、規格經測試結果： □合格 □不合格 | | | | |
| 4 | 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（扣除同意展延天數），每日： 罰款： | | | | | |

（接後頁）

（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，本欄得免重複簽章） |
|  |
| 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（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之黏貼憑證（單位經手人、驗收或證明、單位主管已核章）。 | | | | | |

**財物驗收紀錄表附件**

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

驗收紀錄表附件如不足使用，請自行加印。

主驗人簽章：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項次 | 驗收內容 | 驗收情形 |
|
|  |  | （相片） |
|  |  |  |
|  |  |  |

**國立成功大學結算驗收證明書(財物/勞務)**

填發日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 請購單號 | | |  | | | | 採購金額 |  | | |
| 標的名稱及數量摘要 | | |  | | | | | | | |
| 廠商名稱 | | |  | | | | | | | |
| 履約期限 | | |  | | | | | | | |
| 完成履約日期 | | | 年 月 日 | | 開始驗收日期 | | 年 月 日 | 驗收完畢/驗收合格日期 | | 年 月 日 |
| 履約逾期總天數 | | | 天 | | 不計違約金天數 | | 天 | 應計違約金天數 | | 天 |
| 逾期違約金 | | | 元 | | | | 其他違約金 | 元 | | |
| 契約金額 | | | 新臺幣 元 | | | | | | | |
| 增減價款 | 次別  類別 | | 第 1 次 | | | | 第 2 次 | | | 合 計 |
| 金 額 | | 簽准日期或核准文號 | | 金 額 | 簽准日期或核准文號 | |
| 增加金額 | |  | |  | |  |  | |  |
| 減少金額 | |  | |  | |  |  | |  |
| 驗收扣款 | | | (不包括逾期違約金及其他違約金) | | | | | | | |
| 結算總價  （金額中文大寫） | | | 新臺幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整 | | | | | | | |
| 驗收意見 | |  | | | | | | | | |
| 會驗人員簽章 | | | | | | | | | (機關印信) | |
| 單位使用人 | | | | 單位主管 | | 資產保管組 | | |
|  | | | |  | |  | | |
| 監驗人員簽章 | | | | 上級機關監驗人員簽章或授權自辦文號 | | 主 驗 人 員 簽 章 | | |
| （主計室） | | | | （未達查核金額者免） | |  | | |

說明：

一、本證明書已含有結算內容者，得免附具「結算明細表」，以資簡化；依實做數量或自行購料僱工辦理者，應附具「結算明細表」。

二、本證明書份數請各機關自行依需要備具，例如由主辦機關自存、送主(會)計單位製作憑證之用、報上級機關備查、交廠商收執。

三、「驗收完畢/驗收合格日期」，指政府採購法第73條所定「驗收完畢」之日期，亦即參加驗收人員於驗收紀錄會同簽認廠商履約與契約、圖說、貨樣規定相符時之日期。惟其屬減價收受者，指依政府採購法第72條第2項報經上級機關核准(查核金額以上)或經機關首長或其授權人核准(未達查核金額)之日期。

四、「逾期違約金」及「其他違約金」以預算外或營業外收入處理，不必扣抵結算總價；「其他違約金」，指例如政府採購法施行細則第98條第2項所定之減價收受懲罰性違約金。

五、「結算總價」之計算方式為「契約金額」加「增加金額」減「減少金額」減「驗收扣款」。至主辦機關供給材料及管理費或作業費等契約以外之各項支出均不必合併結算。

六、本證明書所定欄位如不敷使用，得新增其他欄位或增補續頁。

七、本證明書原則不得塗改，並應循公文處理程序簽核後加蓋驗收機關印信；供機關自存者，得免加蓋機關印信。