主旨：有關本組請購「 」(契約編號： )，請院長指派本案主驗人，以辦理後續驗收事宜，簽請 核示。

說明：

一、依據本學院採購作業要點第14條第2項規定，採購金額新臺幣一百萬元以上者，由院長或其授權人指派適當人員為主驗人員，使用單位會驗，並由主計室監驗。

二、本案業於 年 月 日決標，得標廠商為 有限公司(以下簡稱廠商)，契約價金為新臺幣 元，履約期限 年 月 日，驗收合格後付款。

三、廠商已於 年 月 日交貨完成，為利本案後續驗收付款作業之進行，呈請院長指派適當人員擔任本案主驗人；指派之主驗人員因公假、休假、出差或開會等因素無法辦理驗收時，懇請鈞長同意由其職務代理人執行旨揭任務，免予另簽，以縮短行政程序，符合採購效率。

四、另有關廠商是否參與本案驗收，擬參酌政府採購法施行細則第96條第2項之規定辦理(機關辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之)。

五、本案經院長指派主驗人後，將配合安排驗收時間，屆時將通知使用單位會驗及主計室監驗。

（院長決行）

註：

機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人

即請購單上『請購人或計畫主持人』、『經辦人』不得為主驗人，但請購或經辦採購單位主管可為主驗人。

國立成功大學智慧半導體及永續製造學院書函

主旨：本學院「○○」（契約編號：○○）業已履約完成並查驗合格，茲辦理驗收，請派員出席，請查照。

說明：

一、依本學院採購作業要點第14條第2項規定辦理。

二、驗收日期及時間：民國○年○月○日（星期○）○午○時○分。

三、集合地點：○○○○、聯絡人員：OOO （電話：）

正本：本學院請購單位（或接管單位）、本校主計室、總務處資產保管組、採購組

副本：得標廠商

抄本：主驗人OOO、（或監辦單位）