**國立成功大學科研財物驗收紀錄表****（外購）**

□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 | 外幣幣別： 元，折合新臺幣 元整  （另有銀行手續費等：新臺幣 元） | | | | | |
| 約定履約期限 |  | | | | | |
| 實際履約完成日期 | 年 月 日 通知日： 年 月 日 | | | | | |
| 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） | 項次 | 請購人（財物使用人）查驗下列項目： | | | | |
| 1 | 廠商是否於上述約定期限內完成履約：□是□否，逾期天數： 天 | | | | |
| 2 | 財物規格型號及數量與規格明細表（或型錄）比對： □相符 □不相符 | | | | |
| 3 | 廠商交付物品為新品：□是 □否（已簽准購買中古品，公文號： ） | | | | |
| 4 | 產品功能、規格經測試結果： □合格 □不合格 | | | | |
| 5 | 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： 元 | | | | | |

（接後頁）

（續前頁）

**國立成功大學科研財物驗收紀錄表（外購）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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） |
|  |  |  |
|  |  |  |