# 淡江大學40萬以上請/採購(修)案複驗作業說明

一、請購單位初驗完成後，先將「請購單、估價單及合約」Teams給財務處劉玉霞(#2243)，俾便通知委員安排複驗。

二、複驗時，須檢附資料：

1、淡江大學請/採購(修)案驗收紀錄表：請先完成〔黑色粗框〕初驗結果

2、淡江大學財物結算驗收證明書1式3份：依政府採購法辦理之請/採購(修)案才須填寫例如:公開招標案、限制性招標案等

3、請/採購(修)案之相關資料：請/採購(修)單、報價單

4、合約書

5、發票：發票日期應為採購委員複驗日前後5個工作日內

6、初驗相關佐證資料：初驗紀錄、送貨簽收單、功能性測試資料等

7、關係人聲明書

二、複驗當天注意事項：

1、廠商代表：攜帶公司大小章進行驗收。

2、會驗人員：為本校專任教職員工或校級約聘人員。

3、40萬以上請/採購(修)案，粘存單可俟採購委員驗收合格後再送至一級主管簽核，複驗合格10日內粘存單應送至財務處核銷。

## 淡江大學請/採購(修)案驗收紀錄表【填寫範例】

<table>
<tr><td>請購單位</td><td>請/採購(修)單之「請購單位」</td><td>案號</td><td></td><td>合約</td><td>☐有<br>☐無</td></tr>
<tr><td>標的名稱</td><td colspan="5">請/採購(修)單之「品名」</td></tr>
<tr><td>廠商名稱</td><td colspan="5">請/採購(修)單之「決標廠商」</td></tr>
<tr><td>履約期限</td><td colspan="2">(無合約者免填)<br>合約書之完成履約日期</td><td>實際履約日期</td><td colspan="2">(無合約者免填)<br>交貨日期 (送貨單簽收日期)</td></tr>
<tr><td>決標金額</td><td colspan="5">新台幣　請/採購(修)單之「決標金額」　元整（含稅）</td></tr>
<tr><td colspan="2">廠商國內員工總人數是否逾 100 人</td><td colspan="4">☐是　☐否　(未達公告金額 150萬元者免填)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">請購單位<br>驗收結果</td><td colspan="5">1、標的物之廠牌、型號、品項、規格、數量、材質與請購單及合約相符：<br>☐是<br>☐否，改善、拆除、重作、換貨完成期限：　年　月　日<br>2、標的物經檢測，品質良好，符合需求。　☐是　☐否<br>3、另有處理依據 ☐否<br>☐是，附相關資料：_____<br>4、備註</td></tr>
<tr><td colspan="2">初驗人簽章</td><td colspan="3">單位主管簽章</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
</table>