

淡江大學40萬以上請/採購(修)案驗收紀錄表填寫說明

一、請購單位**初驗完成**後，請先傳送紙本資料至會計組(主惠#2069)，通知採購委員複驗：

● 檢附資料：**◎為必須檢附之資料**

- ◎ 1、淡江大學請/採購(修)案驗收紀錄表:**初驗完成後，請先填寫驗收結果(黑色粗框)**
- 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、報價單等
- 4、合約書
- 5、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

二、採購委員複驗當天

● 注意事項：

- 1、廠商代表:請攜帶**公司大小章**進行驗收
- 2、會驗人員:**本校專任教職員工或校約聘人員**
- 3、採購委員**複驗合格10日內**粘存單應送至財務處核銷(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)

● 檢附之資料：

- 1、發票:**發票日期應為採購委員複驗日前後5日(工作日)內**
- 2、關係人聲明書

淡江大學請/採購(修)案驗收紀錄表(填寫範例)

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