

# 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、請/採購(修)案初驗紀錄表：確認完成初驗。
- 2、淡江大學請/採購(修)案驗收紀錄表：請先完成[上半部]請購相關資料。
- 3、依政府採購法辦理之請/採購(修)案，請另檢附淡江大學財物結算驗收證明書 1 式 3 份  
例如:公開招標案、限制性招標案等。
- 4、請/採購(修)案之相關資料：請/採購(修)單、報價單。
- 5、合約書。
- 6、發票：發票日期應為採購委員複驗日前後 5 個工作日內。
- 7、初驗相關佐證資料：初驗明細表、送貨簽收單、功能性測試資料等。
- 8、關係人聲明書

二、複驗當天注意事項：

- 1、廠商代表：請攜帶公司大小章。
- 2、會驗人員：為本校專任教職員工或校級約聘人員。

三、其他：

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)案初紀錄表【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 150 萬元者免填)				
請購單位驗收結果	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： <input type="checkbox"/> 是 ( <input type="checkbox"/> 檢附初驗明細表 ) <input type="checkbox"/> 否，改善、拆除、重作、換貨完成期限： 年 月 日				
	2、標的物經檢測，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		
	年 月 日		年 月 日		

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 150 萬元者免填)				
主驗人員 驗收結果	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： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，改善、拆除、重作、換貨，完成期限： 年 月 日				
	2、備註				
記 錄 簽 章	年 月 日		廠商代表 簽 章	年 月 日	
會驗人員 簽 章	年 月 日		監驗人員 簽 章	(未達公告金額 150 萬元者免簽) 年 月 日	
主驗人員 簽 章	年 月 日				