**國立成功大學科研工程驗收紀錄表（逾新台幣10萬元未達100萬元）**

□全部 □部分（第 次）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 採購標的 | |  | | | | | | | | | |
| 施工廠商名稱 | |  | | | | | | | | | |
| 請購人或計畫主持人 | |  | | | 經辦人 | | | 電話： | | | |
| 金 額 | | 新台幣 元整 | | | | | | | | | |
| 約定履約期限 | | 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 實際履約完成日期 | | 年 月 日 | | | | | | | | | |
| ※請購人（或使用人）查驗確認：  （親簽）  □合格  □不合格 | | 項次 | 請購人（使用人）查驗下列項目： | | | | | | | | |
| 1 | 材料規格型號及數量與規格明細表（或型錄）比對： □相符 □不相符 | | | | | | | | |
| 2 | 廠商交付完工物符合需要：□是 □否 | | | | | | | | |
| 3 | 天花板及隔間變動，需辦理室內裝修及消防許可： □有 □無 | | | | | | | | |
| 4 | 相關書面文件（如出廠證明、材料證明、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，每日： 罰款： | | | | | | | | | |
| 主驗人  簽 章 |  | | | 監驗人員  簽 章 | | | 主計室 | | | 會驗人員  簽 章 |  |
|  | | |
| 廠商簽章 |  | | | 協驗人員  簽 章 | |  | | | | | 紀錄 |
|  |
| 財物存放地點 | 系館 樓 室 | | | | | | | | | 營繕組  簽 章 |  |
| 備註 | 一、**完工後應於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**送總務處營繕組審查**：1.驗收紀錄表、2.驗收紀錄表附件、3.原始請購文件（簡約、規格明細表等）、4.財產增加單（勞務類及耗材免附）、5.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）。  三、營繕組僅為上述程序規定之流程有否簽章完成，及文件是否檢附進行確認 | | | | | | | | | | |

營繕組收件： **2019.06修訂**

國立成功大學工程驗收紀錄

採購案號:

採購標的:

時間: 年　月　日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 項 目 / 契約規格(數量) | 驗收情形 | 結 果 | |
| 尚符  (符合) | 不符 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

國立成功大學

紀錄人員: 會驗人員：

頁次: /