**台南應用科技大學 耗材/物品/勞務/工程驗收紀錄表**

□全部/□部分

|  |  |
| --- | --- |
| 廠商名稱 |  |
| 合約編號 |  |
| 驗收批次 |  |
| 採購金額 |  |
| 履約期限 |   | 年 |  | 月 |  | 日 |  |
| 完成履約日期 |  | 年 |  | 月 |  | 日 |  | 履約有無逾期 | □逾期 □未逾期 |
| 驗收結果如下： |
| 與契約、圖說、貨樣規定 | 名稱 | 數量 | 廠牌、規格、型號 | 改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限 |
| 相符 | 不相符 |
| □ | □ |  |  |  |  |
| □ | □ |  |  |  |  |
| □ | □ |  |  |  |  |
| □ | □ |  |  |  |  |
| □ | □ |  |  |  |  |
| 備註： |
| 請購單位 | 廠商用印 | 協驗 | 保管組 | 會計室 |
| （簽章） | （簽章） | （簽章） | （簽章） | （簽章） |

* 採購金額新台幣6萬元以下，由總務處派員隨機抽驗。
* 採購金額達新台幣6-10萬元時，由總務處派員主驗，請購單位配合會驗。
* 採購金額達新台幣10萬元以上時，由總務處派員主驗，請購單位配合會驗，會計室監驗。
* 採購金額達新台幣100萬元以上時除由會計室派員監驗外，再由設計、監造或承辦採購單位派員協驗。