**長庚大學採購案驗收紀錄表**

填表日期: 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 請購部門 |  | 請購人 |  | 分機 |  |  一式一聯:驗收部門︵請購部門︶↓資產管理部門↓驗收部門存︵請購部門︶ |
| 請購單編號 |  | 預算金額 | 元（新台幣） |
| 品項名稱 |  |
| 請購數量 |  | 廠商名稱 |  |
| 驗收日期 | 年 月 日，第 次驗收 |
| 驗收經過：（請簡述做了哪些檢查測試） |
| 驗收結果：（請檢附請購規範）□通過，與合約、圖說、貨樣規定相符，並已完成安裝啟用。　放置地點：□不通過，與合約、圖說、貨樣規定不符。　不符情形： |
| 改善、拆除、重作、退貨、換貨之需求與期限： |
| 其他說明： |
| 部門主管 | 檢驗人員 | 記錄人員 | 廠商代表（可免） | 資產管理部門 |
|  |  |  |  |  |
| 備註：1. 預算達100萬元（含）以上者，上表所列部門主管、檢驗人員、記錄人員均須為不同的人員。
2. 非固定資產類請購案、屬維修零件更換之資產類請購案得免填本表，惟若驗收不通過仍須填寫。
3. 固定資產類請購案作業說明如下
4. 預算未達100萬元者：通過驗收並依本表填寫紀錄核簽後，請將本表併同固定資產增加單送管理部門審查，核准後再依規定檢附相關資料進行材料檢驗結果OA核簽。
5. 預算為100萬元（含）以上者：通過驗收（第一階段）並依本表填寫紀錄核簽後，請將本表併同固定資產增加單送管理部門審查，核准後再安排第二階段多方會同驗收。
 |  |

表號：055010101