**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