國立中正大學　驗收紀錄　□全部/□部分

日期：　年　月　日　　地點：

案號及契約號		廠商名稱	
標的名稱及數量摘要		驗收批次	
採購金額	□未達公告金額□公告金額以上未達查核金額□查核金額以上未達巨額□巨額		
履約期限			
完成履約日期	年　月　日	履約有無逾期	□逾期　□未逾期
契約金額		契約變更或加減價次數	

[驗收經過]：

1	現場驗收結果產品數量與規範	□相符	□不相符
2	產品功能、規格經使用單位測試與規範規定	□相符	□不相符
3	財物購置廠商交貨及功能測試證明單	□已交付	□未交付
4	驗收	□合格	□不合格

[驗收結果]：

□ 與契約、圖說、貨樣規定相符。

□ 與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：

[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：

[備註]：

記錄	廠商		會驗人員(無者免)	
	代表	專任工程人員		
	(無者免)	(非屬營造業者免)		
(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)

協驗人員(無者免)		本機關監驗人員	上級機關監驗人員或授權自辦文號	主驗人員
		(未達公告金額而無者免)	(未達查核金額者免)	
(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)

本紀錄所定格式僅供參考，使用機關得視實際需要自行調整。

國立中正大學
財物購置廠商交貨及功能測試證明單

國立中正大學財物設備驗收流程：

一、未達 100 萬元

(1)設備採購案決標→(2)廠商依約交貨→(3)廠商交貨證明單及功能測試單請使用單位簽認→(4) 由使用單位主管主驗→(5)使用單位填寫驗收紀錄→(6) 使用單位填寫財產（物品）單→(7) 財產單及案件送事務組併案辦理核銷。

二、100 萬元以上(含)

(1)設備採購案決標→(2)廠商依約交貨→(3)廠商交貨證明單及功能測試證明單請使用單位簽認→(4)證明單交事務組→(5)事務組發驗收通知→(6)相關單位會同驗收，使用單位主驗→(7)填寫驗收紀錄→(8)使用單位填寫財產（物品）單→(9)財產單及案件送事務組併案辦理核銷。

使用單位		申 請 人	(老師)
承攬廠商		案　　號	
標案名稱			
備註	本項設備（物品）已於 99 年＿＿＿月＿＿＿日 交貨完畢， 現置放於＿＿＿＿系（空間編號）＿＿＿＿＿＿＿＿， 並於 99 年 ＿＿＿月 ＿＿＿日安裝、功能效益測試完成，且與規範表所列項目相符。 收貨人員簽章： 測試人員簽章：　　連絡電話： （申請人或計畫主持人） ※本備註欄請收貨人員及測試人員填寫，謝謝！		