**國立中興大學履約管理/查驗紀錄**

**查驗日期： 年 月 日上/下午 時 分**

**查驗地點：** 全部/█部分 114.08V

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 案號及契約號 | |  | | 廠商名稱 |  | |
| 標案名稱 | |  | | | 查驗批次 | **01** |
| 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 | | | | |
| 契約金額 | | 新台幣 元 | | | | |
| 履約期限 | | **○○○/○○/○○~○○○/○○/○○** | | | | |
| 本批應交貨  期限 | | ○○○/○○/○○~○○○/○○/○○ (按季/月/次/期履約)  (每次接獲機關通知次日起 日內交貨) | | | | |
| 〔查驗經過〕：  1、有無依契約期限交貨： □如期 □逾期 天  2、與契約、規格、圖說、貨樣規定 □相符 □不相符  3、檢附查驗相關證明文件： □每/週/季清潔紀錄單 □送貨單 □磅單  □其他  〔查驗結果〕：  □查驗合格同意支付該批貨款：新台幣 元整  □與契約、圖說、貨樣規定不相符情形及改善期限: | | | | | | |
| 記錄人員 | | | 查驗人員  (依人事法規聘任之人員) | | | |
| (簽章) | | | (簽章) | | | |
| 備註 | 1. 請使用單位申請人填妥上列資料並請在下方「記錄人員」或「查驗人員」處**簽章確認**。本查驗紀錄連同請款單據及檢附相關證明文件送**採購組**審核。 2. 歷次的查驗紀錄，**請購單位須影印留存**，供製作歷次查驗彙整表之用，亦做為最後一次驗收及稽核案件檢查之依據。 | | | | | |