

## 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 113.09V

案號及契約號		廠商名稱	
標案名稱		查驗批次	01
採購金額	<input checked="" type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 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)		
<p>[ 查驗經過 ]:</p> <p>1、有無依契約期限交貨：                      <input type="checkbox"/>如期                      <input type="checkbox"/>逾期_____天</p> <p>2、與契約、圖說、貨樣規定                      <input type="checkbox"/>相符                      <input type="checkbox"/>不相符</p> <p>3、檢附查驗相關證明文件：                      <input type="checkbox"/>訂貨單 <input type="checkbox"/>送貨單 <input type="checkbox"/>磅單</p> <p>(上述僅供參考，請依個案自行修正) <input type="checkbox"/>其他_____</p> <p>[ 查驗結果 ]:</p> <p><input type="checkbox"/>查驗合格同意支付該批貨款：新台幣_____元整</p> <p><input type="checkbox"/>與契約、圖說、貨樣規定不相符情形及改善期限:</p>			
記錄人員		查驗人員 (依人事法規聘任之人員)	
(簽章)		(簽章)	
備註	<p>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應檢附之相關文件送採購組審核。</p> <p>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，做為最後一次驗收之依據。</p>		