

## 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<br>期限  | ○○○/○○/○○~○○○/○○/○○(按季/月/次/期履約)<br>(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<br>(依人事法規聘任之人員) |    |
| (簽章)   |   | (簽章)                 |    |
| 備<br>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> |                      |    |