|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (100萬以下)科研採購案件檢核表 【承辦人】 | | | | 檢核結果 | |
| 案號： 分案日期： 請購人： | | | | 是 | 否 |
| 請購階段 | 相關文件 | □規格(規範)表 □儀器型錄  □廠商估價單(正本) | 齊備 | □ | □ |
| 請購單核准日期： | | | | |
| 採購階段 | 採購日期 |  |  |  |  |
| 履約期限 |  |  |  |  |
| 投標廠商聲明書 | □廠商名稱 □簽章 □內容 □日期 | 完整/符合 | □ | □ |
| 採購紀錄 | * 採購紀錄記載日期≧請購單之核准日期   ( ) ≧( )   * 採購金額須與請購金額同，不同時須另填協商紀錄 * 採購紀錄視同契約，如有塗改、增刪均需雙方用印 |  | □ | □ |
| 紀錄送審日期 |  |  |  |  |
| 履約保證金 | □金額 □出納組核章之存查聯 | 期限內  完整/符合 | □ | □ |
| 驗收階段 | 交貨  (送貨)單 | □簽名 □簽收日期 ≦履約期限 | 完整/符合 | □ | □ |
| 儀器型錄 |  |  | □ | □ |
| 保固書 | 保固期計算 | 檢附 | □ | □ |
| 發票 | 品名/金額 | 檢附/正確 | □ | □ |
| 功能  檢測表 | □內容 □相關人員簽章 □日期 | 完整/符合 | □ | □ |
| 主驗人員 | □請購單位主管/□指派適當人員(須附授權書)  □主驗人非請購人 |  | □ | □ |
| 填寫  驗收紀錄 | 日期：   * 交貨日(送貨)≦功能測試日≦ 驗收日   ( ) ≦( )≦( )   * 依規定須親自簽名、不能以蓋章代替 | 完整/符合 | □ | □ |
| 核銷階段 | 發票（貼於黏貼憑證）（申請人請蓋在保管證明欄位） | |  | □ | □ |
| 財產增加單（使用單位欄位及經辦採購單位欄位，申請單位均須蓋章） | |  | □ | □ |
| 檢附全案，含請購、採購、驗收各階段資料，會辦採購組、資產經營組。 | |  | □ | □ |
| 退還履約保證金 | |  | □ | □ |
| 收退件紀錄 | | | | | |