

## 南華大學驗收記錄表

驗收日期： 年 月 日

採購名稱						
合約編號/請購序號		廠商名稱				
合約金額/請購金額		新台幣： (含稅)				
合約竣工(交貨)日期		開工(交貨)日期		不(免)計入工期天數		
實際竣工(交貨)日期		開始驗收日期		驗收合格日期		
履約逾期總天數		不計違約金天數		應計違約金天數		
逾期違約金		其他違約金				
增 減 價 款	次別	第 1 次		第 2 次		合 計
	類別	金 額	簽准日期或核准文號	金 額	簽准日期或核准文號	
	增加金額					
	減少金額					
驗收扣款		(不包括逾期違約金及其他違約金)				
結算總價						
<p>[驗收經過]：</p> <p>[驗收結果]：</p> <p><input type="checkbox"/> 與契約、圖說、貨樣、數量、施作規定相符。</p> <p><input type="checkbox"/> 與契約、圖說、貨樣、數量、施作規定不符及其情形：</p> <p>[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：</p> <p>[複驗結果]</p>						
請購單位(經手、驗收、一、二級主管)		會驗人員	協驗人員	監驗人員	驗收主持人	
		(無接管單位者免會)	(10萬元以下免會)	(10萬元以下免會)	(10萬元以下免會)	

1. 視實際情況需要檢附結算明細表。
2. 驗收合格准予驗收時方為簽章。
3. 請購金額2萬元以下者，免填。
4. 請購金額10萬(含)以上者及所需簽章人員，詳採購作業辦法第5章第13條及14條。
5. **粗體黑框部份無合約者免填。**