

長庚科技大學公告金額以上採購驗收申請單(不得塗改)

申請日期： 年 月 日

採購案號		品名	
履約期限	年 月 日	交貨日期	年 月 日
延展後 履約期限 (需附校長簽呈)		財物驗收 地點	
簽呈注意事項	1. 請詳細說明延展履約期限之必要性。 2. 核簽流程：需會簽保管組再呈校長室。		
經費來源	<input type="checkbox"/> 整體經費(經研發處) <input type="checkbox"/> 研究計畫 <input type="checkbox"/> 其他_____		
請購單位		部門代號	
請購單位指 派會驗人		會驗人電話	
請購單位 主管：		請購單位 經辦：	

----- 下方請勿填寫 -----

保管組排定 驗收時間	年 月 日 時 分	指定 協驗單位	
保管組 組長：		保管組 經辦：	

說明：

1. 請購部門確認完成交貨及驗收後，請購部門應填妥本單，經請購部門主管核可後，將本單與「請購規格確認廠商回覆表、材料檢驗表影本」送交保管組申請驗收。
2. 保管組安排與通知驗收時間與協驗單位。
3. 各單位務必依驗收時間、地點與指定參加人員前往驗收。
4. 驗收時，主驗人員由保管組派員擔任、監驗人員由會計室派員擔任、會驗人員由請購部門派員擔任，協驗人員則視需要由主驗人員（監驗人員如認有必要者亦可）通知相關技術或保養單位人員派員與會驗收。
5. 若品名規格、規範為外文，請購單位請先譯成中文。
6. 驗收時依招標文件逐項驗收。
7. 本單經保管組核定後，以 Notes 系統通知參與驗收部門，請各相關人員留意信箱並務必準時參與驗收。
8. 請附上決標公告影本，可利用政府電子採購網列印。