

國立雲林科技大學驗收紀錄(勞務)

驗收日期：年 月 日 時 分

驗收地點：

案號及契約號		廠商名稱	
標的名稱及數量摘要		驗收批次	<input type="checkbox"/> 一次 <input type="checkbox"/> 分批
採購金額	<input 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 <input type="checkbox"/> 巨額		
履約期限			
完成履約日期	年月日	履約有無逾期	<input type="checkbox"/> 逾期____天 <input type="checkbox"/> 未逾期
契約金額		契約變更或加減價次數	

[驗收經過]：

[驗收結果]：

- 與契約、圖說、貨樣規定相符
 與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：

[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：

[備註]：

[檢附]：

紀 錄	會驗人員(無者免)	本機關監辦人員	上級機關監驗人員 或授權自辦文號
廠商代表(無者免)	協 驗 人 員(無者免)	監 辦 (有關單位)	主 驗 人 員 (使用單位主管或授權人員)

備註：1. 5000 萬元以上之主驗人員以專案方式簽請校長指派，其餘依本校採購作業分層負責人員名單辦理。
 2. 使用單位應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 10 日內辦理驗收。
 3. 本表請使用單位於驗收完畢後填具。