

設備驗收檢附資料檢查表

107.08.16 修訂

設備交貨後，請依照下列檢附文件：

1. 廠商交貨單

2. 儀器設備驗收表、驗收單(一式三份)

按規定廠商交貨後 7 日內需完成驗收，請採購申請單位(人員)事前備妥驗收表(單)，通知相關驗收單位(廠商代表、主驗人員、會驗及監驗單位)進行現場驗收，並儘速將紙本送出相關單位簽核，以符合驗收完成日即為系統財產登帳日。

3. 財物結算驗收證明書(一式三份)；100 萬(含)以上則需檢附。

4. 財產卡(一份)

一物一卡；購置日期與簽章日期需與驗收完成日期一致。

5. 檢附下列表單以利「登錄財產」：

儀器設備請購表(含購置財物規範表)

採購報告書(含契約書)；如無相關資料，則勿需檢附。

6. 照片檔

回傳保管組信箱 ga_chakon@wfu.edu.tw

註：廠商發票日期請押於驗收完成日(含)後。

總務處保管組 敬啟