

致工程採購案得標廠商~~

恭喜您得標，請於決標日後 1~2 週內完成合約簽訂，關於合約內容請與請購單位（負責教師）確認條文是否雙方合宜無誤，待無誤後即可製作一式七份合約（詳如合約定稿後之通訊信件說明，請務必依說明進行合約製作避免文件往返修正造成延宕合約簽訂作業）。

當您已完成履約請提出「初驗申請」無誤（請提供施工前後照片及施工進度表等證明文件），初驗無誤後再進行正式驗收，初驗及驗收皆請書面提出申請，「驗收申請書」請至本校網頁-行政單位-總務處—事務組-表單下載-採購相關-下載表單-「驗收申請書」（請依採購案性質填寫）。

「驗收申請書」請貴公司完整填寫後完成用印，「驗收申請書」可先行利用掃描檔 mail 給本處採購承辦人，提出線上申請，待正式驗收時繳交「驗收申請書」及**驗收項目（驗收經過及結果）**相關驗收相關「正本」文件。

請提供與請購單位協商 1~3 個可驗收的日期及時間點（例如：114/10/01

（三）下午 13:30、114/10/06（一）下午 13:30 或 114/10/08（三）下午

13:30），本處收到申請書後會以第 1 個日期為簽呈預計驗收日；**驗收簽呈決行後才可安排驗收，請與請購單位保持連繫，以利驗收作業順利。**說明~~假設驗收簽呈於第一個驗收時間前決行，則會如期進行驗收；倘若決行時間超過第一個預計驗收日期，則會往後挪，以第 2 或第 3 個日期的時間執行驗收，請於驗收當日繳交「驗收申請書」正本（若非正本郵寄至本處），驗收項目中各項文件亦請於初驗時與請購單位確認無誤後，於驗收當日繳交正本；保固書的保固期之起日必須驗收無誤後起算，故驗收日請勿先行填寫，謝謝您的配合。

校外廠商表單

- 退押標金、履保金、保固金申請表 (PDF) (ODT) (DOC)
- 遺失收據正本切結書(DOC)
- 押標金轉履約保證金申請書(DOC)
- 履約金轉保固金聲明書(PDF) (ODT) (DOC)
- 廠商投標文件領回申請書(DOC)~ 僅適用於流標（請廠商準備公司大小章及代理人授權書及身份證明文件）

- 廠商驗收申請書：（驗收項目：(PDF)）驗收項目中文件請逐一確認並提供正本以利查驗及留存。

工程—(PDF) (ODT) (DOC) ~~工程案驗收分2階段：初驗及驗收，請廠商先與請購單位進行履約內容確認後提出初驗申請，初驗無誤後再進行正式驗收。
財務（業務）—(PDF) (ODT) (DOC) ~~除了工程以外驗收僅驗收，請廠商自行與請購單位進行初驗，無待解決事項請填寫「驗收申請書」提出驗收申請。
機票—(PDF) (ODT) (DOC)

下表內容為驗收經過，請將操作手冊 mail 給採購留存；若有測試，請提出測試記錄（請蓋公司大小章）；**保固期間起日為“驗收合格日”起算**，謝謝您！

[驗收經過及結果]：

◎交貨及安裝

交貨品項及數量 ☐ 符合 ☐ 不符合
交貨規格與契約、圖說、貨樣規定 ☐ 符合 ☐ 不符合
貨品已由 ☐ 廠商 / ☐ 使用單位完成安裝
貨品各項配件由廠商交付使用單位 ☐ 已交付 ☐ 不需要
說明操作手冊由廠商交付使用單位 ☐ 已交付 ☐ 不需要
軟體授權書由廠商交付使用單位 ☐ 已交付 ☐ 不需要
完成所需技術相關教育訓練 ☐ 完成 ☐ 不需要

◎測試

（無論是否有書面測試皆請提供測試文件並蓋公司大小章）

☐ 本貨品無須測試
☐ 已於 年 月 日完成測試，結果符合請購需求。
☐ 有書面測試報告
☐ 無書面測試報告，測試項目如下：

◎廠商交貨時檢附下列文件

☐ 貨品送貨簽收單。
☐ 貨品出廠證明或進口報單。
☐ 貨品檢驗合格證明。
☐ 保固保證書。
☐ 其他：