



總務處採購組

驗收實務簡報

報告人：郝復華
報告時間：100分鍾





內容大綱

- 壹、各類驗收表單及文件填寫說明。
- 貳、採購法及契約書有關「驗收」之相關規定。
- 參、「驗收」後應辦事項。
- 肆、網路預約驗收系統說明。
- 伍、建議事項。





壹、各類驗收表單及文件填寫說明



一、一般採購-驗收紀錄



二、科研採購-驗收紀錄



三、共同供應契約-驗收紀錄



四、規格功能檢測表



五、送貨單



六、保固書



七、驗收照片



八、結算驗收證明書



九、廠商驗收通知書





一、一般採購-驗收紀錄(1/7)

國立臺灣大學驗收紀錄			
實際驗收日期		一次驗收 ☒ 全部 / ☐ 部分	
日期：104年1月10日 地點：實際驗收地點(如：凝態館831室)			
案號及契約號 1040001		廠商名稱 全名(XX股份有限公司)	
標的名稱及數量摘要 XXX案		驗收批次 01	
採購金額 ☒ 未達公告金額 ☐ 公告金額以上未達查核金額 ☐ 查核金額以上未達巨額 ☐ 巨額			
履約期限 合約履約日期(勞務案起迄日期)			
完成履約日期 104年1月1日		履約有無逾期 ☐ 逾期 ☒ 未逾期	
契約金額 NTD 1,000,000.-		契約變更或加減價次數 無	
CIP USD 23,000.-			
[驗收經過]： ☐ 詳細檢測結果如附表(國立臺灣大學財物採購規格功能檢測表)			
☐ 規格功能檢測結果如下：(授權各單位自行辦理案件規格項次單純者)			
填寫說明：			
1. 勾選 ☒ 詳細檢測結果如附表，則需檢附「功能檢測表」。			
2. 勾選 ☒ 規格功能檢測結果如下，則需於此處註記「(依實際狀況填寫)例如：功能、規格及數量均相符。」並由測試人簽名			
[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：			
檢附：			
1. 送貨單(通常簽收日期即為完成履約日期，若契約另有規定則以其日期為準)。			
2. 保固書(通常為自驗收合格之日起保固一年，依契約保固條款為準)。			
3. 驗收照片。			
5. 其他契約規定要求檢附文件(如原廠證明書、安裝測試報告、等，無則免附)。			
[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：			
[備註]：			
若有逾期交貨情形請於本欄位註記下列文字：			
廠商逾期交貨 XX 日，計罰新臺幣 XXXXX 元整。			
記錄	廠商代表	會驗人員(無者免)	
依本校人事法規適用人員(專任或研究助理)	蓋廠商公司大小章及到場代表簽名或註記如下： 1. 經通知，廠商未派員到場。(依採購法仍得辦理驗收) 2. 直接外購。(外國廠商不會到場)	檢測人員 (研究助理或學生)	請購人(老師或依本校人事法規適用人員)
協驗人員(無者免)	本機關監驗人員	上級機關監驗人員或授權自辦文號	主驗人員
委託之專業人員或承辦採購單位人員(通常沒有人)	採購金額在150萬元以上者，由主計室派員到場監驗(未達公告金額150萬元則無需函審派員監驗)。	(未達查核金額者免) 主機關為教育部	依本校人事法規適用人員(請購人及採購承辦人不可擔任)即日期為驗收合格日

表單編號：A607000-3-003V-02

採購案相關資料

驗收經過、結果及處置方式

參與驗收人員簽章



一、一般採購-驗收紀錄(2/7)

採購案相關資料

實際驗收日期

一次驗收

部分驗收

☒全部/☐部分

國立臺灣大學驗收紀錄

日期：104年1月10日

地點：實際驗收地點(如：凝態館831室)

案號及契約號	1040001	廠商名稱	全名(XX股份有限公司)
標的名稱及數量摘要	XXX案	驗收批次	01
採購金額	☒ 未達公告金額 ☐ 公告金額以上未達查核金額 ☐ 查核金額以上未達巨額 ☐ 巨額		
履約期限	合約履約日期(勞務案起迄日期)		
完成履約日期	104年1月1日 實際到貨日期，以到貨單簽收日期為主	履約有無逾期	☐ 逾期 ☒ 未逾期
契約金額	NTD 1,000,000.- CIP USD 23,000.- 若為直接外購則寫外幣金額	契約變更或加減價次數	無



一、一般採購-驗收紀錄(3/7)

驗收經過、結果及處置方式

- [驗收經過]：☐詳細檢測結果如附表（國立臺灣大學財物採購規格功能檢測表）
☐規格功能檢測結果如下：（授權各單位自行辦理案件規格項次單純者）

填寫說明：

1. 勾選☒詳細檢測結果如附表，則需檢附「功能檢測表」。
2. 勾選☒規格功能檢測結果如下，則需於此處註記「（依實際狀況填寫）例如：功能、規格及數量均相符。」並由測試人簽名

[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：

檢附：

1. 送貨單（通常簽收日期即為完成履約日期，若契約另有規定則以其日期為準）。
2. 保固書（通常為自驗收合格之日起保固一年，依契約保固條款為準）。
3. 驗收照片。
4. 其他契約規定要求檢附文件（如原廠證明書、安裝測試報告、、、等，無則免附）。

[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：

[備註]：

若有逾期交貨情形請於本欄位註記下列文字：

廠商逾期交貨 XX 日，計罰新臺幣 XXXXX 元整。

財物採購契約書「契約價金之給付條件」第(三)項廠商請領契約價金時應提出之其他文件為(由甲方於招標時載明，無則免填)

於訂約時通常依契約第六條第(三)項勾選之項目檢附下列文件：

☐ 外國廠商之商業發票/進口報單。

Invoice 及 國內海關進口報單

☐ 成本或費用證明。

☐ 海運、空運提單或其他運送證明。

AirWaybill

☒ 送貨簽收單。

☐ 裝箱單。

Packing List

☐ 重量證明。

☐ 檢驗或檢疫證明。

☐ 保險單或保險證明。

Insurance

☒ 保固證明。

☒ 契約規定之其他給付憑證文件。

參考下列文件：

1. 契約條款。
2. 財物規格書/勞務工作規範。
3. 請購單位特別註記之驗收條件。
4. 廠商企畫書。



一、一般採購-驗收紀錄(5/7)

參與驗收人員簽章

政府採購法第72條第1項規定：
「機關辦理驗收時應製作紀錄，
由參加人員會同簽認。……」；

記錄	廠商代表	會驗人員(無者免)	
依本校人事法規進用人員(專任或研究助理)	蓋廠商公司大小章及到場代表簽名或註記如下： 1.經通知，廠商未派員到場。(依採購法仍得辦理驗收) 2.直接外購。(外國廠商不會到場)	檢測人員 (研究助理或學生)	請購人(老師或依本校人事法規進用人員)
協驗人員(無者免)	本機關監驗人員	上級機關監驗人員或授權自辦文號	主驗人員
委託之專業人員或承辦採購單位人員 (通常沒有人)	採購金額在150萬元以上者，由主計室派員到場監驗(未達公告金額150萬元則採書面審核監辦)。	(未達查核金額者免) 上級機關為教育部	依本校人事法規進用人員(請購人及採購承辦人不可擔任) 押日期為驗收合格日

表單編號：A607000-3-003V-02



驗收紀錄-欄位填寫說明

1	☐ 全部/ ☐ 部分	<u>一次驗收結案勾☐全部</u> 。分批驗收勾 ☒ 部分，最後一次驗收勾 ☒ 全部。
2	日期	驗收當天日期(例：106年4月27日)。
3	地點	驗收地點(例：電機二館450室)。
4	案號及契約號	參照決標紀錄或契約書之「案號」(例：1060001)。
5	廠商名稱	<u>公司全名</u> ，不能用簡稱(例： <u>能力股份有限公司</u> ，不可簡稱為 <u>能力有限公司</u>)。 外購案之國外廠商，填寫其英文公司全名(例：ABC Technologies Ltd.) 外購案若有國內代理商，則國內、外公司均要填寫(例：ABC Technologies Ltd. 亞博希科技股份有限公司代理)。
6	標的名稱及數量摘要	採購案名(決標紀錄之 <u>標的名稱</u> ，例：桌上型電腦)
7	驗收批次	<u>一次結案驗收填寫「一次」或「01」</u> ，分批驗收依批次填寫第幾次(例：第一次、第二次、、、或01、02、03、、、)



驗收紀錄-欄位填寫說明

8	採購金額(勾選)	<u>未達公告金額：未達新臺幣一百五十萬元。(系所自辦均勾此項)</u> (財物)公告金額以上未達查核金額：一百五十萬元(含)以上至五仟萬元(不含)以下。 (財物)查核金額以上未達巨額：伍仟萬元(含)以上至一億元(不含)。 (財物)巨額：一億元(含)以上。 (勞務)公告金額以上未達查核金額：一百五十萬元(含)以上至一仟萬元(不含)以下。 (勞務)查核金額以上未達巨額：幣一仟萬元(含)以上至二仟萬元(不含)。 (勞務)巨額：二仟萬(含)以上。
9	履約期限	<u>決標紀錄或契約書</u> 規定之最後完成交貨或安裝測試日期。
10	完成履約期限	廠商實際交貨或完成安裝測試日期 依據廠商送貨單、完工通知書或安裝測試報告等文件，以本校簽收人員簽名所押之日期為準。
11	履約有無逾期(勾選)	☐ 逾期 ☒ 未逾期 (完成日期超過履約期限則為逾期)
12	契約金額	最好加註幣別縮寫 國內採購(台幣決標)填寫 NTD 1,000,000元整 國外採購(外幣決標)填寫 USD 1,000,000元整
13	契約變更或加減價次數	若無變更則註記「無」。 經以簽文方式，簽奉核機關首長核准後填寫「變更一次」

Q&A





二、科研採購-驗收紀錄(1/6)

國立臺灣大學科研採購驗收紀錄

■全部/□部分

日期：105年 月 日(此為驗收當日之日期)		地點：(例：工務大樓XXX室)	
案號及契約號：1050XXX		廠商名稱：XXXX股份有限公司	
標的名稱及數量摘要：XXXXXXXXXXXX		驗收批次：01	
預算金額：NTD 299,000.- (請加註幣別)			
履約期限：105年10月31日(採購記錄第參條交貨日期)			
完成履約日期：105年 月 日 (送貨單簽收日期)		履約有無逾期：□逾期 ■未逾期	
契約金額：NTD 299,000.-		契約變更或加減價次數：無	
[驗收經過]：■詳細檢測結果如附表(國立臺灣大學財物採購規格功能檢測表) □規格功能檢測結果如下：(授權各單位自行辦理案件規格項次單純者)			
[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：			
檢附： 1. 送貨單。 2. 保固書。 3. 驗收照片。			
[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：			
[備註]：			
記錄	廠商代表	會驗人員(接管或使用單位人員)	
無特別規定 1. 依本校人事法規適用人員(教、專任或研究助理)。 2. 不宜由純學生身分者擔任。	張X三	採購人指定之檢測人員(研究助理或學生)。 採購人(老師或依本校人事法規適用人員)。	
協驗人員(無者免)	監驗人員(未達新臺幣一百萬元得免)	主驗人員	
委託之專業人員或承辦採購單位人員 (送有沒有人)	1. 採購金額在150萬元以上者，由主計畫委員列強監驗(未達公告金額150萬元則由書面審核監辦)。 2. 系所自辦採購應由批發100萬元以下，無須通知主計畫委員監驗。 3. 100萬元(含)以上報通知採購組派員擔任主驗人員。	(不得由非依人事法規適用之人員及採購人擔任) 1. 依本校人事法規適用人員(例：教職員、研究員、技師、專任助理、...等)。 2. 「採購人」及「採購承辦人」不可擔任主驗人員(採購承辦人指採購組上簽發人員)。 3. 主驗人員簽收所註日期即為驗收合格日。	



二、科研採購-驗收紀錄(2/6)

國立臺灣大學 科研採購 驗收紀錄

■全部/□部分

日期：105 年 月 日 (此為驗收當日之日期)

地點：(例：工綜大樓 XXX 室)

案號及契約號	1050XXX	廠商名稱	XXXX 股份有限公司
標的名稱及數量摘要	XXXXXXXXXXXXXX	驗收批次	01
預算金額	NTD 299,000.- (請加註幣別)		
履約期限	105 年 10 月 31 日 (採購記錄第參條交貨日期)		
完成履約日期	105 年 月 日 (送貨單簽收日期)	履約有無逾期	☐ 逾期 ☒ 未逾期
契約金額	NTD 299,000.-	契約變更或加減價次數	無

實際驗收日期

國立臺灣大學 驗收紀錄

一次驗收

部分驗收

☒全部/□部分

日期：104 年 1 月 10 日

地點：實際驗收地點(如：凝態館 831 室)

案號及契約號	1040001	廠商名稱	全名(XX 股份有限公司)
標的名稱及數量摘要	XXX 案	驗收批次	01
採購金額	☒ 未達公告金額 ☐ 公告金額以上未達查核金額 ☐ 查核金額以上未達巨額 ☐ 巨額		
履約期限	合約履約日期 (勞務案起迄日期)		
完成履約日期	104 年 1 月 1 日 實際到貨日期，以到貨單簽收日期為主	履約有無逾期	☐ 逾期 ☒ 未逾期
契約金額	NTD 1,000,000.- CIP USD 23,000.- 若為直接外購則寫外幣金額	契約變更或加減價次數	無



二、科研採購-驗收紀錄(3/6)

國立臺灣大學科學技術研究發展採購授權各單位辦理財物勞務採購紀錄

時間：105年6月20日上午9時30分、地點：高介子所、案號：1051196

國立臺灣大學（下稱甲方）與供應商（下稱乙方）同意就本採購案議定下列條款：

壹、採購項目：真空烘箱

（廠牌、型號、數量詳如報價單/規格書，乙方供應之採購標的應與本案報價單、型錄或規格書所規定者相符，應為未經使用之全新品，並應負責權利及物之瑕疵擔保責任。）

貳、採購金額：經協商議價後，雙方同意以 ☒ 含稅價格新台幣 200,000 元決標。

☐ 以 CIP 決標（須加註外幣幣別）。（開標當日依決標前一辦公日臺灣銀行外匯交易收盤即期賣出匯率為 1：____，如匯率超過 1：____，其差額由乙方負擔。）☐ 乙方須負責運送及安裝，國外採購案並須負擔結匯、提貨、倉租等費用。

參、乙方須於 ☒ 民國 105 年 8 月 15 日以前交貨/履約 ☐ 結匯計算單開出後 ____ 天內交貨 ☐ 其他 ____。

肆、雙方同意 ☐ 另訂契約（本紀錄視為契約之一部分）☒ 本紀錄視同契約。

伍、交貨點收：廠商應將採購標的運送甲方指定地點，如貨品於裝運途中，因裝箱不良等原由，在開箱清點時發現有破損時，乙方應負責照數賠償。並負責安裝測試。乙方所交貨品，如經甲方請購單位點收使用結果發現內容與原附圖說資料，及甲方請購單位所審定規格不符或性能效果不佳時，均應限期無條件調換之，其一切損失應由乙方自理，如未在調換期限內交貨，並得解除契約。

陸、乙方應於決標翌日起 7 個工作天內繳交履約保證金新台幣 0 元整。

逾期違約金：乙方如未依照本紀錄規定之期限內交清貨品，☐ 應按逾期日數，每日依全部貨品價金總額 1 % 計算支付逾期違約金予甲方。但未完成履約之部分不影響其他已完成部分之使用者，得按未完成履約部分之契約價金，每日依其 1 % 計算逾期違約金。☐ 其他 ____。
逾期違約金之總額，以全部貨品價金總額之 20% 為上限，甲方得自應付價金中扣抵，其有不敷者，通知乙方繳納或自保證金扣抵。但遇天災或事變等不可抗力或不可歸責於乙方之事由，經證明，經甲方同意者，不在此限。如逾期達 30 天，乙方無正當理由而不履行契約者，甲方得終止或解除契約，乙方所繳納之保證金不予發還。

柒、付款辦法：☒ 驗收合格後一次付款 ☐ 契約完成後開發信用狀 ☐ 其他 ____。

捌、保固期間：自驗收測試合格之日起 ☒ 保固壹年 ☐ 保固 ____ 年，乙方並應提供保固證明文件。保固保證金新台幣 ____ 元整，於驗收合格之日起 7 個工作天內繳交。

玖、乙方履約時應依勞工安全衛生相關法令、消防安全相關法令暨建築物公共安全相關法令及「國立臺灣大學承攬商環衛管理要點」等之規定，另廢棄物處理應符合環保相關法令之規定。乙方裝設儀器或設備時應洽合格電器公司施作電源線路，並加施作獨立接地線。

拾、如有未規定事項，悉依政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法及民法等相關法令規定辦理。

拾壹、附件：☒ 報價單 ☐ 規格書 ☐ 型錄 ☐ 施作圖說 ☐ 其他：____。

單位主管(簽章)	請購人(簽章)	記錄(簽章)	供應商(廠商及負責人印章)

★ 逾新台幣 10 萬元者應辦理驗收。採驗收合格後一次付款者，請於完成驗收後，檢附採購案宗送採購組審查(限財物/勞務)；採分期/分批付款者，請於第 1 次付款(含借款)前檢具本案請購文件、採購紀錄及查驗或部分驗收文件送採購組審查。

採購組審查	本案採書面審查採購程序

(103/10/14 修訂)

第捌條：保固條款

1. ☐ 保固壹年

2. ☐ 保固 ____ 年

★第2. 項保固 ____ 年可依實際狀況予以修改，例如：

保固0年。

保固3個月。

保固1000小時。

依國外廠商估價單或網頁保固條件辦理(例：出貨後保固一年)



二、科研採購-驗收紀錄(4/6)

有限公司
FIC CORPORATION

台北 樓
TEL:
FAX:
http:
Page: 1/1

報價單

Attn: 國立台灣大學 研究所

電話: 02-33661599(L) 傳真:
交貨地點: 台北市羅斯福路四段一號
交貨日期: 收到訂單後 30 天
有效日期: 45 天

報價單號: A050719001
日期: 2016/7/11
經手人: 洪少華 分機: 315

敬祈洽詢及惠予賜顧 謝謝!

項次	品名及規格	數量	單位	幣別	單價	總價
01	真空烘箱	1	SET	NTD	200,000	200,000
規格:						
1. 溫度範圍: 40℃~210℃						
2. 溫度精度: ±0.5℃						
3. 真空度: 10-3 torr						
3. 內外箱材質: 內箱不銹鋼板, 外箱鍍鋅鋼板烤漆						
4. 溫度控制系統: 微電腦PID雙字幕顯示溫度控制器SSR控制						
5. 溫度設定及表示方式: LED數字顯示(同時雙顯示)						
6. 測溫體: PT白金測溫體						
7. 斷熱材料: 進口岩棉						
8. 安全裝置: 自我診斷功能, 溫度異常、過熱斷線、電源、馬達保護開關						
9. 外尺寸: 350X360X520mm(WXDXH)						
10. 內尺寸: 250X250X200mm(WXDXH)						
Maker: Dengying (台灣)						

合計: NTD 200,000

~以上為含稅價~



科研採購大多均未檢附「財物規格書」或「勞務工作規範」，故請購人務必於廠商估價單加註「規格合使用」並簽章確認。驗收時依「估價單」或「產品型錄」所列項目之廠牌型號進行核對，並進行功能檢測，將檢測結果填寫於「功能檢測表」。



科研採購：常見錯誤(一)

1. 驗收結果：未填寫檢附之文件「送貨單、保固書、驗收照片」。
2. 送貨單：無系所點收人員簽名及押日期。
3. 廠商代表：僅有代表人員簽名，未簽公司全名。
4. 功能檢測表：右下角日期填寫錯誤(完成交貨才能進行功能檢測)。
5. 廠商「估價單」請購人未於「規格合使用」欄位簽章及註記日期。
6. 「決標公告」：未至本校網路首頁「校園公佈欄」，公告類別：「標案」，完成公告程序，並將公告畫面列印為紙本檢附於採購文件內。
7. 驗收紀錄：**會驗人員(接收或使用單位人員)無人簽章。**
8. 有塗改部分，未加蓋校正章(職章或私章均可)。



科研採購：常見錯誤(二)

9. 廠商保固書內容為「自驗收合格之翌(次)日起保固一年」，與採購紀錄保固條款不符，應為「自驗收合格之日起保固一年」。
10. 驗收照片：可檢附「財產貼牌」之照片或另行拍攝產品整體外觀及產品標示之廠牌型號。
11. 採購紀錄第陸項：「未完成履約部分之契約價金，每日依其__%計算逾期違約金」。請填寫 1 % (千分之一)。
12. 驗收紀錄：契約變更或加減價次數：「空白」，請註記為「無」。
13. 驗收紀錄：契約變更或加減價次數，為決標後之契約變更及加減價事宜，決標議價之減價，無需註記於此欄位。
14. 「採購紀錄」第捌條：請勾選 ☐ 保固__年，並註記保固幾年。

共同供應契約-訂單 履約標的物

分類		電腦設備								
組別	項次	品項名稱	廠牌型號規格	顏色	產地	決標單價	單位	數量	小計	擇定廠商理由
第1組個人電腦之主機	16	企業型電腦第4代Core i5 3.3GHz(Windows作業系統)(獨立主機不含螢幕)<訂購數量限1~50台>	DELL OptiPlex 7020 SFF		中國大陸	18,017	台	32	576,544	交貨期能配合機關急需。服務較佳。
額外項		增加項目： 4G MEMORY FOR DELL 7020 增加金額：48,000						48,000	48,000	
金額總計： 624,544										



三、共同供應契約-驗收紀錄(2/9)

共同供應契約-契約條款之驗收文件

(八)交貨驗收時，立約商須附下列證明文件：

1. 第一~四及六組：經濟部標準檢驗局所核發「商品驗證登錄證書」或「商品型式認可證明書」(後者應併附該批次產品之「輸入商品合格證書」或「國內產製商品合格證書」)影本，以上文件須載明型號。另個人電腦之主機電磁相容檢測包括主機、鍵盤、及滑鼠等三項，立約商如採分別檢測送審，則應分別檢附主機、鍵盤、滑鼠之商品型式認可證明書(須載明型號)及「輸入商品合格證書」(進口產品)或「國內產製商品合格證書」(國產品)。

第五組：經濟部標準檢驗局所核發「商品驗證登錄證書」或「商品型式認可證明書」(後者應併附該批次產品之「輸入商品合格證書」或「國內產製商品合格證書」)或其認可之指定試驗室符合性聲明測試合格報告(均須載明型號)。

第七組、第九組及第十組USB隨身碟及可攜式硬碟：經濟部標準檢驗局認可之指定試驗室符合性聲明測試合格報告(須載明型號)。

第八組(平板電腦)：經濟部標準檢驗局所核發「商品驗證登錄證書」或「商品型式認可證明書」(後者應併附該批次產品之「輸入商品合格證書」或「國內產製商品合格證書」)影本，及國家通訊傳播委員會(以下稱NCC)委託之驗證機構所審驗合格之「低功率射頻電機型式認證證明」影本，商品本體標貼或印鑄審驗合格標籤。若廠商之產品

[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：

檢附共同供應契約驗收文件：

- ☐送貨單
☐商品驗證登錄證書
☐原廠出廠證明(103.2.1 日以後出廠之新品)
☐中文維修操作手冊(封面或目錄)
☐保固保證書(三年)
☐海關進口報單或進口證明
☐驗收照片

[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：

[備註]：

記錄	廠商代表	會驗人員(無者免)	
(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)
協驗人員(無者免)	本機關驗人員	上級機關驗人員或授權自辦文號	主驗人員
(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)

表單編號：A607000-3-003V-02



三、共同供應契約-驗收紀錄(3/9)

20

共同供應契約-契約條款之驗收文件

共同供應契約-資訊設備【驗收】檢附資料一覽表 (資料時間：104.11.12日)

組別	採購產品	文件名稱	送貨 驗收單	「商品驗證 登錄證書」或 「商品型式認可 證明書」	原廠出廠 證明 (出廠日期)	中文維修 操作手冊	保固 保證書	符合性聲明 測試合格 報告	環保產品 使用許可 或證明文件	節能標章 證書	電信 終端設備 審定證明	海關 進口報單 或進口證明
電腦設備用品LP5-104013(契約期間自104年10月20日起至105年6月30日止)												
1	個人電腦之主機		●	●	●104.2.1	●	3年●		○已取得	○已取得		○進口貨
2	個人電腦之顯示器		●	●	●104.2.1	●	3年●		○已取得	○已取得		○進口貨
3	筆記型電腦		●	●	●104.2.1	●	3年●		○已取得	○已取得		○進口貨
4	伺服器		●	●	●104.2.1	●	3年●		○已取得	○已取得		○進口貨
5	儲存系統設備		●	●	●104.2.1	●	3年●		○已取得	○已取得		○進口貨
6	袖筒型電腦		●	●	●104.2.1	●	3年●		○已取得	○已取得		○進口貨
7	顯示卡		●		●104.2.1	●	●1年	●	○已取得	○已取得		○進口貨
8	平板電腦		●	●	●104.2.1	●	3年●		○已取得	○已取得	○有通話功能	○進口貨
9	彩色數位相機及數位攝影機		●		●104.2.1	●	●1年	●	○已取得	○已取得		○進口貨
10	儲存媒體		●		●104.2.1	●	●1年	●				
電腦週邊設備用品LP5-104001(契約期間自104年8月20日起至105年5月31日止)												
1	印表機		●	●	●103.11.1	●	●1年		○已取得	○已取得	○有傳真功能	○進口貨
2	掃描器		●	●	●103.11.1	●	●1年		○已取得	○已取得	○有傳真功能	○進口貨
3	不斷電系統		●	●	●103.11.1	●	●1年		○已取得	○已取得		○進口貨
4	鍵盤、影像、滑鼠(KVM)電腦切換器		●		●103.11.1	●	●1年		○已取得	○已取得		○進口貨
網路及資訊安全暨加值設備LP5-101018(契約期間自101年12月1日起至102年10月31日止)												
1	交換器及路由器網路設備		●		●101.1.1	●	3年●		○已取得	○已取得		○進口貨
2	無線網路設備		●		●101.1.1	●	3年●		○已取得	○已取得		○進口貨
3	網路資訊安全設備		●		●101.1.1	●	3年●		○已取得	○已取得		○進口貨
4	網路應用加值設備		●		●101.1.1	●	3年●		○已取得	○已取得		○進口貨
5	網路通訊設備		●		●101.1.1	●	3年●		○已取得	○已取得		○進口貨
印表機耗材LP5-103031(契約期間自104年6月25日起至105年4月30日止)												
	印表機耗材		●	●								○進口貨
交貨日期距產品最後有效期限至少應達6個月												
電腦軟體LP5-101002(契約期間自101年9月1日起至102年7月31日止) - LP5-101002-1(契約期間自101年11月15日起至102年7月31日止)												
	●1.原廠授權書											
	●2.送貨單(詳列交貨品名及數量)											
	●3.原版合法光碟或原廠授權合法光碟片；如機關已與Microsoft簽署Select授權契約者，立約商可不需額外提供原版合法光碟或原廠授權合法光碟片。											

●必備文件 ○依產品項目檢附文件



三、共同供應契約-驗收紀錄(4/9)

共同供應契約-契約條款查詢



臺灣大學
 總務處 採購組
 Procurement Division
 Office of General Affairs, NTU

[臺大首頁](#) | [總務處首頁](#) | [網站地圖](#) | [連絡資訊](#)



- 最新消息
- 關於本組
- 服務項目
- 人員職掌
- 本組辦理
- 系所自辦
- 科研採購
- 結匯免稅
- 文件下載
- 相關法規

張貼日期	類別	標題
2017-01-04	共同契約	置頂 106年機關綠色採購環境保護產品一覽表
2017-04-07	共同契約	集中採購「投影機、銀幕」共同供應契約案
2017-03-24	共同契約	集中採購「毛巾」共同供應契約案
2017-03-23	一般	敬請各單位視實際需求，考量選購身心障礙者生產之「優彩高效綠LED燈具」與「優彩再生碳粉匣」，以增加身心障礙及弱勢就業機會。
2017-03-23	標案	科研採購#1050445整合重金屬即時檢測技術與水質水量監測管理機制決標公告

預約驗收系統



臺大帳務系統



臺銀採購部



臺銀匯率表



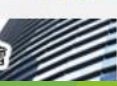
政府電子採購網



綠色生活資訊網



公共工程委員會





三、共同供應契約-驗收紀錄(5/9)

共同供應契約-契約條款查詢


[回首頁](#)
[網站導覽](#)
[全文檢索](#)
[English](#)
[IRSS](#)
[關於臺銀](#)
[客服中心](#)
[服務據點](#)
[常見問題](#)
[匯率利率](#)
[相關連結](#)
[...](#)
[...](#)
[業務介紹](#)
[客戶服務](#)
[收費標準](#)
[採購資訊](#)
[公債](#)
[...](#)
[財務](#)
[臺銀牛報](#)
[金融指標](#)
[臺銀刊物](#)
[法拍資訊](#)
[土地標售](#)
[房地出租](#)
[認識鈔券](#)
[問卷調查](#)
[前置協商](#)
[採購簡介](#)
[法令依據](#)
[共同供應契約](#)
[服務電](#)
[招標](#)
[服](#)
[表格](#)
[簡介](#)
[共同供應契約一覽表](#)
[服務電](#)
[歷史](#)
[表格](#)
[公告事](#)
[座談會會議紀錄](#)
[車輛暨交通設備](#)
[事務設備](#)
[資訊設備](#)
[辦公場所](#)
[人力資](#)
[保險](#)
[藥品衛材](#)
[圖書暨教育用品](#)
[警用資源](#)
[其他](#)

共同供應契約一覽表

(網址: [http://gr](#))

約

2. 有關綠色採購資訊,

(網址: [http://gr](#))

3. [共同供應契約購案連環圖](#)

契約採購案所有資訊(含各採購品項、廠牌型號等)公告於主管機關指定之『政府電子採購網』

網站僅公告各共同供應契約採購案之契

環境保護署『綠色生活資訊網』([http://green.gov.tw](#))查詢。



三、共同供應契約-驗收紀錄(6/9)

共同供應契約-契約條款查詢


[回首頁](#)
[網站導覽](#)
[全文檢索](#)
[English](#)
[RSS](#)
[關於臺銀](#)
[客服中心](#)
[服務據點](#)
[常見問題](#)
[匯率利率](#)
[相關連結](#)
[...](#)
[業務介紹](#)
[客戶服務](#)
[收費標準](#)
[採購資訊](#)
[公保服務](#)
[關稅配額](#)
[財務資訊](#)
[臺銀年報](#)
[金融指標](#)
[臺銀刊物](#)
[法拍資訊](#)
[土地標售](#)
[房地出租](#)
[認識鈔券](#)
[問卷調查](#)
[前置協商](#)


共同供應契約一覽表

1. 本採購部已依規定將辦理之共同供應契約採購案所有資訊(含各採購品項之契約價格、各立約商資料表及產品廠牌型號等)公告於主管機關指定之資訊網站【行政院公共工程委員會『政府電子採購網』(網址：<http://web.pcc.gov.tw>)】，本網站僅公告各共同供應契約採購案之契約條款及採購規範等資料。
2. 有關綠色採購資訊，請至行政院環境保護署『綠色生活資訊網』(網址：<http://greenliving.epa.gov.tw>)查詢。
3. [共同供應契約購案進度查詢](#)。

	車輛暨交通設備 訂購單查詢專線
	車用電池 公務車輛 公務機車及電動輔助自行車 密封壓縮式垃圾車(引擎動力壓縮式) 密封壓縮式垃圾車(電動壓縮式) 全國犬隻運輸車輛 車輛、機械用輪胎 資源回收車
	事務設備 訂購單查詢專線
	投影機 印刷機油墨、版紙 印刷機原廠油墨版紙及零配件 印刷設備 二手影印機租賃 傳真機 傳真機及影印機耗材 影印機租賃 影印機
	資訊設備 訂購單查詢專線
	資訊設備用品(企業電腦) 印表機耗材 電腦週邊設





三、共同供應契約-驗收紀錄(7/9)

共同供應契約-契約條款查詢

臺灣銀行
 BANK OF TAIWAN

[回首頁](#) | [網站導覽](#) | [全文檢索](#) | [English](#) | [RSS](#)

[關於臺銀](#) | [客服中心](#) | [服務據點](#) | [常見問題](#) | [匯率利率](#) | [相關連結](#)

- 業務介紹
- 客戶服務
- 收費標準
- 採購資訊
- 公保服務
- 關稅配額
- 財務資訊
- 臺銀年報
- 金融指標
- 臺銀刊物
- 法拍資訊
- 土地標售
- 房地出租
- 認識鈔券
- 問卷調查
- 前置協商

臺銀籃球隊

資訊設備

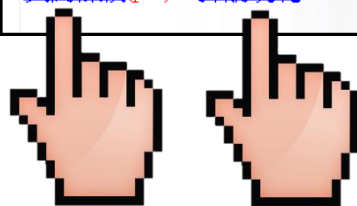
電腦設備用品(企業電腦)LP5-105016(契約期間自105年9月9日起至106年9月8日止)

購案說明:

- 1.本契約有效期自簽約日(即105年9月9日)起一年(至106年9月8日)止或至總訂購金額達本案預算金額新臺幣573,000,000元為止,以先到者為準。
- 2.各適用機關每次訂購金額不得少於新臺幣5,000元。如訂購金額低於新臺幣5,000元者,其運送費用由適用機關與立約商另議。單一訂單未達上述最低訂購金額者,立約商得不接受訂購。
- 3.「機關利用本契約辦理採購,應依契約條款第五、(二)條規定辦理,每筆訂單『單一規格項目』訂購數量不得超過該契約品項之可訂購數量」。
- 4.本案契約條款已訂有產品降價、促銷機制之規定,契約期間立約商利用該機制辦理促銷活動提供優惠價格或條件者,應事前以書面向本採購部提出,由本採購部辦理公告,請廠商注意遵守並配合辦理,切勿以違反法令或不符契約規定之方式獲取機關訂單。
- 5.契約期間,訂購機關倘發現有市場價格低於決標價格情形,請惠即函告本採購部處理。

各項產品是否取得環保標章或節能標章等資訊,請利用『[行政院環境保護署綠色生活資訊網](#)』網站查詢,下訂前並請先洽立約商確認。

[契約條款\(pdf\)、採購規範](#)





三、共同供應契約-驗收紀錄(8/9)

共同供應契約-契約條款

招標案號：LP5-105016

臺灣銀行股份有限公司代理各機關、學校辦理電腦設備用品(企業電腦)伺服器及儲存系統設備採購共同供應契約條款

臺灣銀行股份有限公司採購部(以下簡稱臺灣銀行採購部)代理洽辦機關採購電腦設備用品(企業電腦)，洽辦機關、立約商雙方及臺灣銀行採購部同意共同遵守本共同供應契約(即主契約，以下簡稱本契約)，約定條款如下：

一、本契約「洽辦機關」為總統府、立法院、考試院、監察院、司法院、行政院、國家安全會議、國家安全局、中央研究院、國史館、考選部、銓敘部、公務人員保障暨培訓委員會、公務人員退休撫卹基金監理委員會、審計部、臺灣高等法院、最高行政法院、臺北高等行政法院、臺中高等行政法院、高雄高等行政法院、福建高等法院金門分院、福建金門地方法院、福建連江地方法院、智慧財產法院、公務員懲戒委員會、法官學院、內政部、外交部、國防部、財政部、教育部、法務部、經濟部、交通部、勞動部、衛生福利部、文化部、科技部、中央銀行、行政院主計總處、行政院人事行政總處、行政院環境保護署、行政院海岸巡防署、國立故宮博物院、蒙藏委員會、僑務委員會、國軍退除役官兵輔導委員會、行政院原子能委員會、行政院農業委員會、中央選舉委員會、行政院大陸委員會、公平交易委員會、行政院公共工程委員會、原住民族委員會、金融監督管理委員會、國家通訊傳播委員會、客家委員會、國家發展委員會、飛航安全調查委員會、福建省政府、臺灣省政府、臺灣省諮議會、臺北市政府、新北市政府、桃園市政府、臺中市政府、臺南市政府、高雄市政府、基隆市政府、新竹縣政府、新竹市政府、苗栗縣政府、彰化縣政府、南投縣政府、雲林縣政府、嘉義縣政府、嘉義市政府、屏東縣政府、宜蘭縣政府、花蓮縣政府、臺東縣政府、澎湖縣政府、金門縣政府、福建省連江縣政府、臺北市議會、



三、共同供應契約-驗收紀錄(9/9)

共同供應契約-採購規範

投標須知附件二 (LP5-105016)

第一組伺服器規範書及答標單

編號	項目名稱	主 要 規 格	投標廠商規格 (廠商自填)	投標項次 (廠商自填)	商品型號/型 錄頁次 (廠商自填)	審查 結果 合格	審查結果 不合格原因
1	中央處理器	1U 機架 式 1 路伺 服器(Intel Xeon E3-1200 V5 系列 3.0GHz 一 顆)	1-1. 提供 1 顆 Intel Xeon E3-1200 V5 系列 3.0GHz(含) 以上(請標示實際提供處理器序號(Process Number) 1-2. 處理器核心數(Cores)4 個(含)以上, 提供 Turbo Boost(渦輪加速) Technology 功能 1-3. 每顆 CPU 整體快取(cache)記憶體 8MB(含)以上 1-4. 需含 CPU 散熱裝置 1-5. 機架高度: 1U(1.75 吋) (備註: 對應項次為第 1、2、3 項)				
		1U 機架 式 2 路伺 服器(Intel Xeon E5-2600 V4 系列 2.1GHz 二 顆)	1-1. 提供 2 顆 Intel Xeon E5-2600 V4 系列 2.1GHz(含) 以上(請標示實際提供處理器序號(Process Number) 1-2. 處理器核心數(Cores)8 個(含)以上, 執行緒技術 (Hyper-Threading Technology)16 個(含)以上, 提供 Turbo Boost(渦輪加速) Technology 功能 1-3. 每顆 CPU 整體快取(cache)記憶體 20MB(含)以上 1-4. 需含 CPU 散熱裝置 1-5. 機架高度: 1U(1.75 吋) (備註: 對應項次為第 4~6、7、8~9 項)				





四、規格功能檢測表(1/4)

國立臺灣大學財物採購規格功能檢測表

請購單位：XXX 系

財物名稱：XXXXXXXXXXXX 採購案

案號：104XXXX

檢測項次	內容簡述	檢測結果	合格與否	
			是	否
1	ASUS 桌上型電腦	符合	✓	
	(1)CPU i7-XXXX。	符合	✓	
	(2)RAM 16GB。	符合	✓	
	(3)硬碟容量 1TB。	符合	✓	
	(4)高階顯示卡。	符合	✓	
2	華碩 ASUS PA238Q 23 吋寬 178 度廣視角	符合	✓	
	IPS 面板液晶			
3	EPSON L350 高速三合一連續供墨複合印表機	符合	✓	



請購人(老師、職員等依本校人事規定進用人員)

請購人簽章：

日期： 年 月 日

檢測人員簽章：

備註：

- 一、檢測項次欄請依原招標規格書項次填寫，請影印後加註項次做為本表之附件。
- 二、檢測結果欄請依檢測項目性質填列，請逐項適當填列有無或實際測試數據，規格書規定或功能測試結果填列。

檢測人員(負責測試或實際使用人員)

1. 驗收日前之測試日期

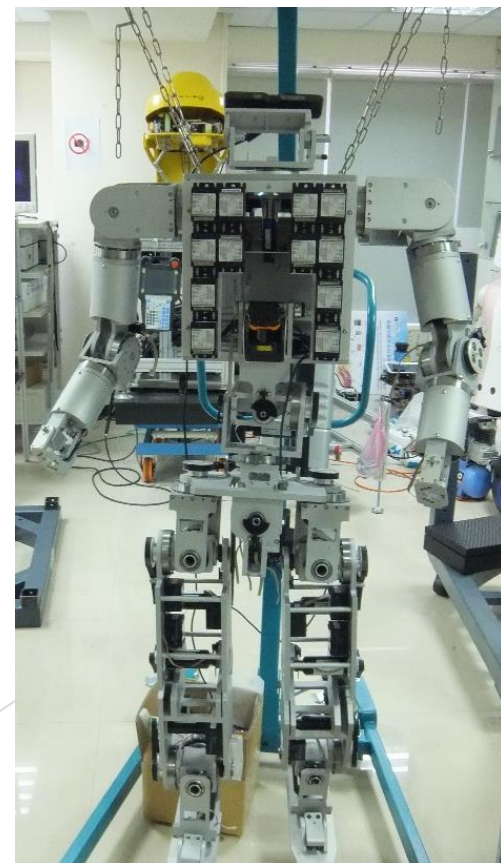
2. 驗收當日

●不能是驗收合格日之後



四、規格功能檢測表(2/4)

1. 因專業領域研究測試之儀表器具，其功能測試通常需要較長的時間，所以廠商交貨及安裝完成後，即可開始進行功能檢測，必要時可請廠商依契約規範提供相關之測試數據，做為功能檢測之參考附件。
2. 檢測項目可參考契約書內之下列文件：
 - (1)財物規格書/勞務工作規範。
 - (2)決標單價分析表。
 - (3)廠商報價單。
 - (4)廠商投標時檢附之型錄。





四、規格功能檢測表(3/4)

3. 功能檢測表下方之檢測人員為老師指定負責測試或使用人員（老師本人亦可），請其於完成檢測後簽名，並呈請老師確認功能均符合需求後，在檢測表下方請購人欄位簽名或蓋章，驗收時老師若無法親臨到場，則由檢測人員到場負責驗收事宜。在採購案之卷宗內有一份「採購案辦理狀況通知單」，約四張釘在一起，內有一張為「規格功能檢測表」。若找不到檢測表，請至採購組網頁之「文件下載」→「常用表單」→「驗收結算」下載word電子檔案。





四、規格功能檢測表(4/4)

31

- 科研採購
- 結匯免稅
- 文件下載
- 相關法規
- ISO 專區
- 常見問題
- 滿意度調查

勞務開標紀錄_系所使用(103.08.01) [docx](#)

外文共約比減價單 [docx](#)

保證金表單

保證品控管空白表(106.03.14) [doc](#)

保證品查證單(106.03.14) [doc](#)

保證品查證作業注意要點(106.03.14) [doc](#)

押標金轉履約保證金同意書(106.03.14) [docx](#)

系所退還押標金申請書(103.08.01) [docx](#)

系所退還保證金申請書(103.08.01) [docx](#)

本組退還押標金申請書(ISO) [docx](#)

本組退還保證金申請書(103.08.01) [docx](#)

驗收結算

履約管理注意事項(101.08.14) [doc](#)

驗收作業注意事項(101.08.14) [doc](#)

驗收紀錄(103.10.20) [docx](#)

科研採購驗收紀錄 (105.08.02) [doc](#)

規格功能檢測表(ISO) [doc](#)

查驗紀錄(ISO) [doc](#)

結算驗收證明書_100萬以上適用(103.10.20) [docx](#)

評審/評選作業

政府電子採購網

綠色生活資訊網

公共工程委員會



五、送貨單

廠商交貨時請務必於廠商之「送貨單」上簽名及註記簽收日期，必請妥善保管「客戶收執聯」，以作為驗收紀錄之附件並據以填寫完成履約日期。

表二十二

..... 國立臺灣大學驗收紀錄 ☒全部 ☐部分

日期：104年4月20日		地點：電機二館XXX室	
案號及契約號	104XXXX	廠商名稱	XXX有限公司
標的名稱及數量摘要	XXXXXX 採購案	驗收批次	01
採購金額	☒ 未達公告金額 ☐ 公告金額以上未達查核金額 ☐ 查核金額以上未達巨額 ☐ 巨額		
履約期限	104年5月1日		
完成履約日期	年 月 日	履約有無逾期	☐ 逾期 ☒ 未逾期
契約金額	NTD-999,999.-		
	契約變更或加減價次數	無	
[驗收經過]： ☐ 詳細檢測結果如附表（國立臺灣大學財物採購規格功能檢測表） ☐ 規格功能檢測結果如下：（授權各單位自行辦理事件規格項次單純者）			



出貨單

出貨日期：2014.1.22		單據編號						
客戶名稱：台灣大學		地址：台北市羅斯福路四段1號						
送貨地址：台北市羅斯福路四段1號		電話						
序	貨品代號	貨品名稱	單位	單價	63/F	70/F	75/F	總計
1	3901	運動服	件	500	1			6,000
備註		客戶簽章	總數量	6件				
			淨額	3,000元				
			稅額					
			總金額	3,000元				

請務必簽名
及註記收貨
日期

經理：

會計：

業務人員：李S

貨運：



六、保固書-保固書內容(1)



保固切結書

承蒙 國立臺灣大學

購置

高階 FPGA Development Kit

採購案名稱(要與契約書一致，最好能夠註記採購案號)

契約履約期限(實際交貨日為2月20日)

已於民國 106 年 3 月 6 日前完成交貨，茲保證自
驗收合格日起保固壹年至 107 年 2 月 22 日。
 但尚因人為之故意破壞、硬體變更或天災地變等人力無法抗拒之受損，則不在此免費保固範圍內。

1. 自驗收合格之日(106年2月23日)起保固一年(驗收合格當日即算保固起日之第一天)。
2. 保固至107年2月22日(次年驗收合格當天日期之前一天)。

此致

國立臺灣大學

公 司：

負責人：

地 址：新

電 話：(02) 575-0880



1. 最好是公司及負責人印鑑章。
2. 廠商「保固專用章」、「發票章」亦可

1. 廠商交貨後之日期均可，內容有註記「自驗收合格之日起保固X年」。
2. 無註記「自驗收合格之日起保固X年」則請廠商以塗改加蓋負責人章(小章)方式，修改為驗收「合格」當天日期。

中華民國 106 年 2 月 23 日



六、保固書--保固期限計算(2)



(一)自驗收合格日之日起，**保固一年**。

範例：104年4月22日驗收合格，保固一年期限為：
自104年4月22日(含)起至105年4月21日(含)止。

(二)自驗收合格日之日起，**保固三個月**。

範例：104年4月22日驗收合格，保固三個月期限為：
自104年4月22日(含)起至104年7月21日(含)止

(三)自驗收合格日之日起，**保固90天**。

範例：104年4月22日驗收合格，保固90天期限為：
自104年4月22日(含)起加90天至104年7月20日(含)止



六、保固書--保固期限計算(3)

「直接外購」財務規格書「保固期限」(1/2)

自驗收合格之日起，☐保固一年 ☐保固____年 ☐其他

1. 直接外購之保固期限，於請購審查時即請要求請購單位與國外廠商先行確認是否可以提共保固證明文件(Warranty)？
2. 要求請購單位檢附相關之聯絡資訊(如e-mail)，除非國外廠商回覆可配合自驗收合格之日起保固，否則請勿直接勾選☐保固一年或☐保固____年。
3. 請購單位常會套用「國內採購」之規格書而有勾選誤植狀況，因「自驗收合格之日起保固____年」僅適用有訂定契約保固條款之購案。
4. 直接外購並無雙方簽訂之契約，決標紀錄亦無保固條款，國外廠商並不適用本國之「政府採購法」，故通常均依市場機制，以出貨之日起即開始計算保固若干年。



六、保固書--保固期限計算(4)

「直接外購」財務規格書「保固期限」(2/2)

國外廠商之保固條件通常僅會出現在其報價單或網頁之型錄說明，並不會另外提供保固書供驗收時審查，建議依實際狀況勾選 ☐ 其他_____（並註記如下之條件）

1. 無。
2. 依審查合格報價單之保固說明，保固____年（不另附保固書）。
3. 依國外廠商網頁相關保固說明，保固____年（不另附保固書）。
4. 保固____年（檢附廠商e-mail或保固書電子檔列印本）。

● 以上註記條件可自行斟酌使用其他條件並詳加說明，以免驗收時產生困擾。



七、驗收照片

案號：106XXXX

名稱：模組式電池充放電設備

日期：106.MM.DD

Page 1



模組式電池充放電設備



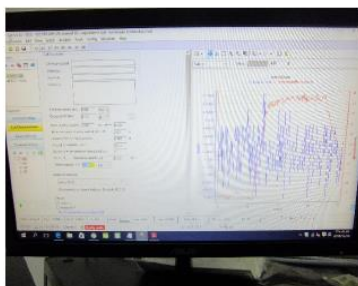
模組式電池充放電設備-財產貼牌



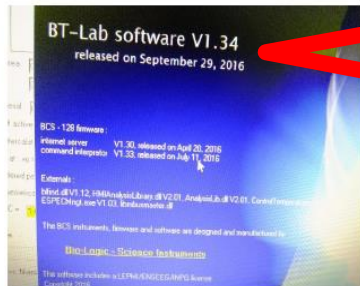
模組式電池充放電設備-型號



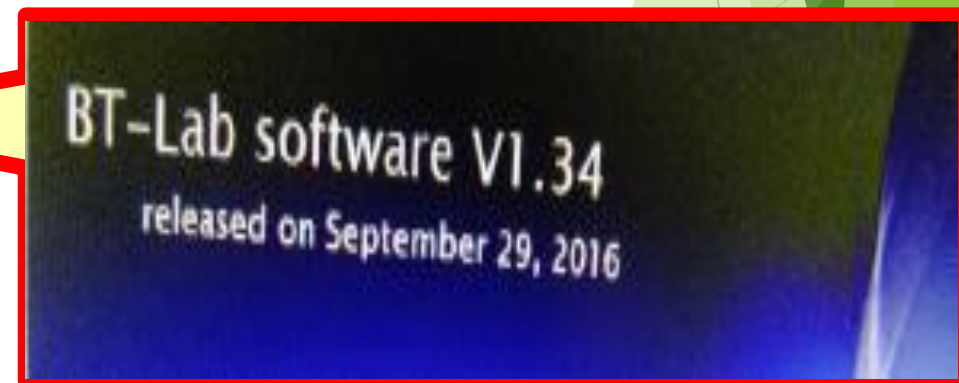
八個獨立頻道



BT-LAB軟體正常使用畫面



BT-LAB軟體版本資訊



表二十四。

國立臺灣大學財物結算驗收證明書

填發日期：104年04月09日 發文字號： 字第 號

案號及契約號	1030854		廠商名稱	G...logies Singapore ...有限公司代理。	
標的名稱及數量摘要	半導體元件分析系統				
採購金額	☐ 未達公告金額 ☒ 公告金額以上未達查核金額 ☐ 查核金額以上未達巨額 ☐ 巨額				
履約期限	104.01.12	履約地點	電機二館 437 室		
完成履約日期	103.12.23	開始驗收日期	103.01.26	驗收完畢/驗收合格日期	104.01.26
履約逾期延天數	0	不計違約金天數	0	應計違約金天數	0
逾期違約金			其他違約金		
契約金額	DAP-USD 32,500.- (匯率：30.655)				
增減類別	次別	第 1 次	第 2 次		合 計
金額	類別	金額	金額	金額	
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	新台幣玖拾玖萬陸仟貳佰捌拾捌元整(NTD996,288.-)				
驗收意見	1. 契約第三條「契約價金之給付」：外幣部份如匯率超過 1：30.655，並額由乙方補足。 2. 兆豐國際商業銀行結匯水單編號 AAAA5020900103-001 匯率 31.60，依本案契約規定以匯率 1：30.655 辦理結算付款。 3. 結算總價 NTD996,288=USD32,500 x 匯率 30.655。 4. 電子所簽文劃號 1040018192，奉核准展延結算驗收證明書填具期限。 5. 詳如驗收紀錄。				
	承辦單位主管及人員簽章：		上級機關簽章 室主任張志強		
	本機關簽章人簽章		主 驗 人 員 簽 章		

說明：

- [illegible]

表五編號：A607000-3-003X-02。

1. 採購金額150萬元(含)以上才需開具。
2. 由採購組主驗人員負責填寫。
3. 依採購法細則第101條第二項規定：結算驗收證明書或其他類似文件，機關應於驗收完畢後十五日內填具，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經機關首長或其授權人員核准者，不在此限。





九、驗收日超過交貨日30天

(驗收日超過交貨日30天)

Question

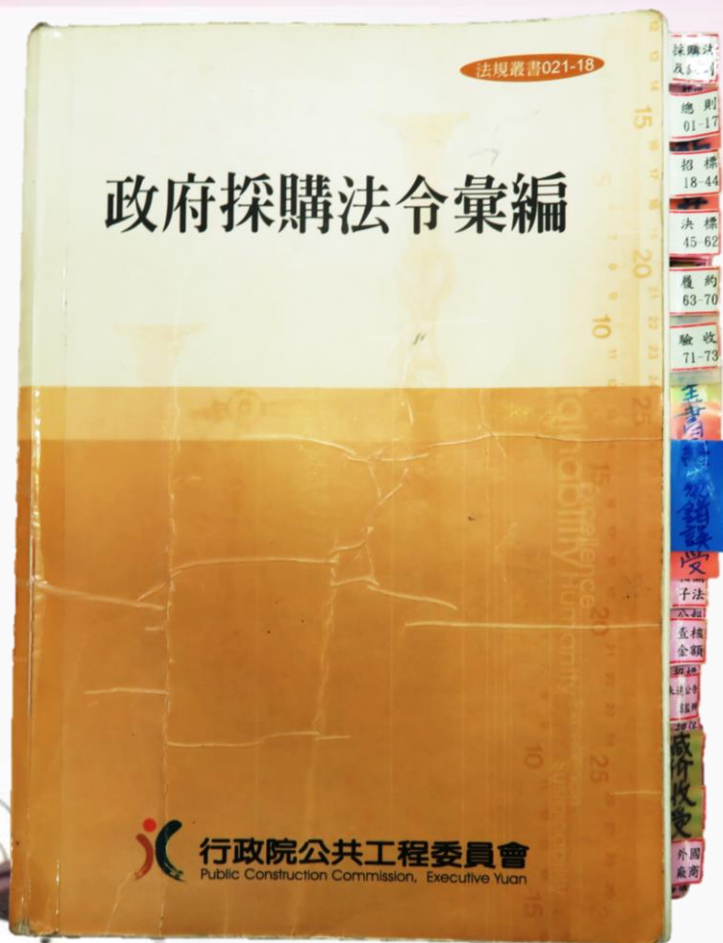
1. 廠商不會正式發通知書要求驗收，超過30天的起算日為何？
2. 超過30天辦理驗收如何處理？

Answer

1. 以送貨單之簽收日期開始起算30天。
2. 系所出具說明書，註明案號、案名及緣由。



貳、採購法及契約書有關「驗收」之 相關規定。



貳、採購法及契約書有關「驗收」之相關規定。

➤ 驗收要有那些人？

➤ 驗收要做那些事？

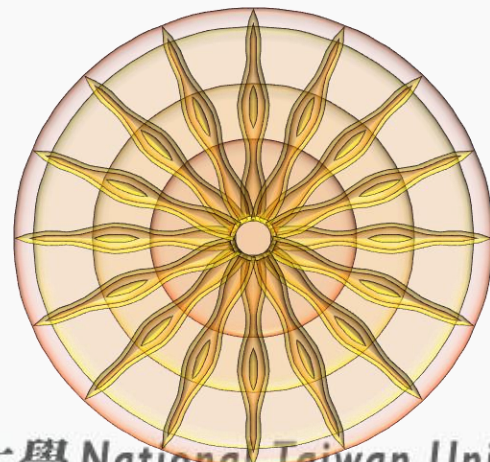
➤ 何時要辦驗收？

➤ 驗收地點？

➤ 驗收物品？

➤ 驗收有問題怎麼辦？(如何)

➤ 驗收相關規定？(為何)





貳、採購法有關「驗收」之相關規定



驗收要有那些人？



驗收要做那些事？



何時要辦驗收？



驗收地點？



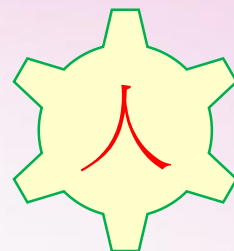
驗收物品？



驗收有問題怎麼辦？(如何)



驗收相關規定？(為何)





一、「採購人員」可以當「主驗人員」嗎？

1. 依採購法第71條第3項規定「機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。」
2. 前項所稱「機關承辦採購單位之人員」，係指辦理該採購案件之承辦人員。簡易分辨方式：通常在本校甲、乙式請購單上簽章的人員即為採購案件之承辦人員，例如：請購人(老師)、承辦人(必須為依人事法規進用之本校教職員或研究人員：專任、兼任、研究助理或研究員)、採購組招標承辦人等。





二、驗收紀錄上各項簽章欄位應由那些人擔任？(1/2)

1. 主驗人員：

採購組指派下列採購案之主驗人員：

- (1) 一般採購：【系所】採購案金額達30萬元(含)以上。
【行政單位】採購案金額達150,001元以上。
- (2) 科研採購：科學技術研究發展採購案金額達100萬元(含)以上。

● 未達前述採購金額之驗收，由各單位依權責指派主驗人員必須為依**人事法規**進用之本校**教職員**或**研究人員**：專任、研究助理或研究員等）。

- 2. 會驗人員：依據採購法細則第91條，為接管或使用機關(單位)人員。通常為老師交付**負責測試或使用人員及請購人**(老師本人到場)。



二、驗收紀錄上各項簽章欄位應由那些人擔任？(2/2)

3. 廠商代表：通知**得標廠商指派代表**到場驗收，若廠商因故無法派員參加，依據採購法細則第96條，機關仍得辦理驗收。但請於此欄位註記「**經通知，廠商未派員到場**」。
4. 監驗人員：依據機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法，本校由**主計室各組負責審核各項預算科目之承辦人員擔任**。
5. 協驗人員：依據採購法細則第91條，為設計、監造、**承辦採購單位人員或機關委託之專業人員或機構人員**。財物及勞務採購通常此欄位無需商請前述人員擔任，故此欄位保持空白即可。



三、本機關監驗人員(1/4)

★採購法第12條：

工程5仟萬
財物5仟萬
勞務1仟萬

查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收時，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦。

★採購法第13條：

150萬(含)以上

機關辦理公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，除有特殊情形者外，應由其主（會）計及有關單位會同監辦。

未達150萬

未達公告金額採購之監辦，應通知機關首長或授權人指定之主（會）計或有關單位會同監辦。



三、本機關監驗人員(2/4)

機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第五條：
(簡述如下)



可不派員監驗事由：

偏遠、經常性、重複性、其他機關代辦、勞務驗收會議、書面或電子化、突發事故、另有要務無人可供分派等。



應派員監辦案件：

異議、調解、查核異常等。



三、本機關監驗人員(3/4)

機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第四條：
監辦人員會同監辦採購，應實地監視或書面審核機關辦理
開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本法規定之程序。
(採購金額為一百五十萬元以上)

書面審核監辦

一百五十萬元以上：應經機關首長或其授權人員核准。
未達一百五十萬元：監辦員得採書面審核監辦，免經機關
首長或其授權人員核准。(中央機關未達公告金額採購監
辦辦法第六條)

機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第八條：採購承
辦人員不得為該案監辦人員、主驗人。

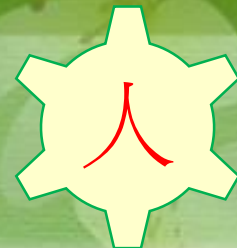


三、本機關監驗人員(4/4)

監驗：有關單位(政風、監察)

依行政院公共工程委員會99.11.29日發布之「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」修正案，**已刪除**原第三條條文後段所列「無該等單位者**(政風、監察)**，由機關首長或其授權人員就機關內部熟諳政府採購法令人員指定之」規定，亦即對於未設政風、監察等有關單位之機關，無需另為指定機關其他內部人員代替此一單位之監辦功能。

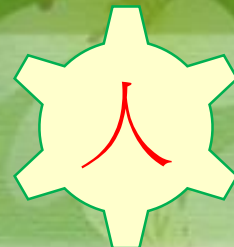
也就是說：本校監驗人員只有「主計室」一個單位需派員。



四、驗收—有關廠商部分(1/2)

- 施行細則第92及93條：有初驗程序者，機關應於收受全部資料之日起三十日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。初驗合格後，機關應於二十日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。
- 施行細則第94條：採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後三十日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。





四、驗收—有關廠商部分(2/2)

驗收：廠商沒來

- 施行細則第96條：機關辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查、檢驗、查驗或初驗，亦同。

行政裁量權
依狀況自行衡量





貳、採購法及契約書有關「驗收」之相關規定。



驗收要有那些人？

驗收要做那些事？

何時要辦驗收？

驗收地點？

驗收物品？

驗收有問題怎麼辦？(如何)

驗收相關規定？(為何)

事





事

一、財物驗收

●採購法第七十一條：

機關辦理工程、財物採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。

驗收時應由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。

機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

前三項之規定，於勞務採購準用之。

●採購法第七十二條：

機關辦理驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。





二、財物驗收-書面憑證驗收(1/2)

採購法施行細則第90條：

下列工程、財物採購之驗收，得由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗：

1. 公用事業依一定費率所供應之財物。
2. 即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，現場查驗有困難者。
3. 小額採購。
4. 分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一。
5. 經政府機關或公正第三單位查驗，並有相關品質或數量之證明文書者。
6. 其他經主管機關認定者。



事

二、財物驗收-書面憑證驗收(2/2) 案例



海研一號研究船海運重柴油採購案：

即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，現場查驗有困難者。故備具書面憑證採書面驗收。

檢附資料：

1. 國際海運燃油交貨記錄
2. 發票影本
3. 船舶加油通知單
4. 國內海運燃油參考牌價
5. 加油記錄表





事

三、勞務驗收

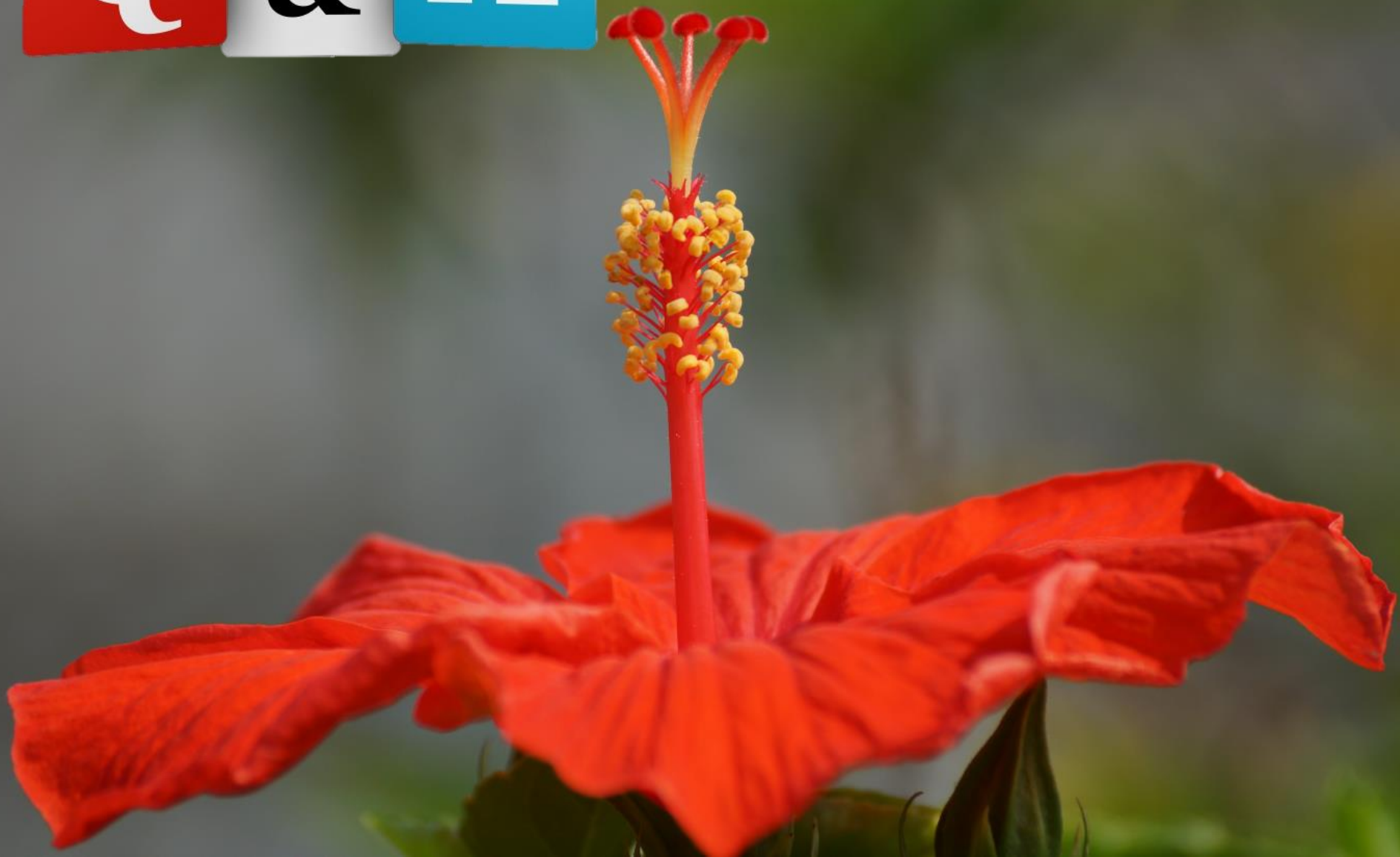
採購法施行細則第90條之1：

勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會議紀錄，得視為驗收紀錄。

本校常見之勞務採購案如下：

1. 清潔案。
2. 保全警衛勤務案。
3. 保養維護案。
4. 場地佈置。
5. 諮詢服務。
6. 旅館及其他住宿服務。
7. 餐點服務。
8. 保險。
9. 人力派遣。







貳、採購法及契約書有關「驗收」之相關規定。



驗收要有那些人？



驗收要做那些事？



何時要辦驗收？



驗收地點？



驗收物品？



驗收有問題怎麼辦？(如何)



驗收相關規定？(為何)



時





一、廠商交貨時是否要通知採購組派員到場點交及驗收？

本組承辦本校之財物及勞務採購，依本組採購「國內採購作業規範」相關作業程序，因本校大部分採購之物品為供專業領域研究測試之儀表器具，故請購單位先行辦理交貨點收及功能檢測，於確認可得驗收後，以本組網路預約驗收系統登錄驗收時段，本組將由負責各單位之主驗人員依據採購法相關規定辦理驗收事宜。

時

交貨
點收(簽收)

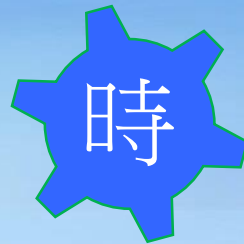
功能檢測

預約驗收





二、什麼時候要辦理驗收？(1/2)

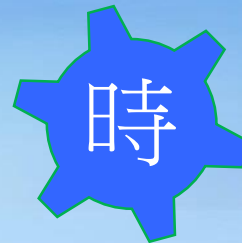


原則上以廠商完成履約交貨日起算三十天以內辦理，說明如下：

1. 依據採購法細則第94條：採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後三十日內辦理驗收，並作成驗收紀錄(契約書內之驗收規定通常亦會註明)。
2. 「初驗」於「工程」採購驗收較常發生，本組辦理之「財物」及「勞務」採購通常均無「初驗」程序(依契約規定為主)，因本校為學術研究單位，採購之實驗研究用儀器於功能檢測階段，常因相關配合設施、材料或其它因素，以致較一般採購較為耗費時日，常有發生廠商完成履約交貨後三十日內未完成驗收情形，因廠商亦瞭解檢測需要時間，通常均採被動方式配合本校通知其辦理驗收，所以也不會主動通知本校「備驗」，通常由本校自行決定「可得驗收之程序是否已完成」，而通知廠商辦理驗收。



二、什麼時候要辦理驗收？(2/2)



3. 因廠商甚少會主動正式通知本校已完成「備驗」並要求辦理驗收，但為必免履約爭議產生，依據契約規定及本誠信和諧方式處理，本校目前處理方式係以廠商完成交貨之日起，開始計算驗收時是否已超過三十天，若已超過三十天，請系所另出具說明書敘明緣由。





三、「租賃」及「維護」案等有履約起迄期限之採購案何時驗收？(1/2)

時

64

1. 依據本校會計室100年11月8日校會字第1000050162號函相關規定，倘依履約條件需到期付款或需驗收合格後付款等案件，仍須依合約規定時間辦理付款或驗收，不能提前辦理。
2. 通常依據採購案契約書之「契約價金之給付條件」會規定租金之付款方式(例如：按月、按季、分頭尾兩期等)，若註明本案於交貨並經「查驗」合格後支付第一期款，此處所謂之「查驗」即是由請購單位自行辦理起租時之查驗，並需完成「查驗紀錄」始可辦理報帳程序。

起租
查驗
付款

一月

按月
付款

二月

按季
付款

三月

按月
付款

四月

按月
付款

五月

按季
付款

六月

按月
付款

七月

按月
付款

八月

按季
付款

九月

按月
付款

十月

按月
付款

十一月

結案
驗收
付款

十二月



三、「租賃」及「維護」案等有履約起迄期限之採購案何時驗收？(2/2)

3. 契約若未規定需辦理「查驗」程序，則於全案履約期滿後辦理結案驗收。
4. 於契約規定之履約期滿後，始能辦理結案驗收(例如：4月30日期滿，於5月1日以後才能驗收)，請至採購組網頁運用「預約驗收系統」登錄驗收時間及相關資料，由採購組派員擔任主驗人員辦理驗收(系所自辦)。



履約
期滿



辦理
驗收



四、驗收紀錄之「完成履約日期」要如何認定？(1/2)

1. 本校採購契約書「契約價金之給付條件」之「廠商請領契約價金時應提出之其他文件」通常會勾選「送貨簽收單」及「保固書」等兩項，依每個購案內容狀況不同，勾選之文件會有所增減，廠商交貨時經本校人員點收無誤後於「送貨簽收單」簽章並加註簽收日期，此一簽收日期即為「完成履約日期」。

出貨單		公司： 股份有限公司 地址： 台北市 街20號 電話：	
出貨日期： 2014.1.22 客戶名稱： 台灣大學 送貨地址： 台北市羅斯福路四段1號		單據編號： 電話： 聯絡人： 發票號碼： 統一編號：	

序	貨品代號	貨品名稱	單位	量	價	65/F	70/S	75/M	80/L	85/XL	FREE		數量小計	小計
1	3901	運動服	件	500	1	2	3						6	3,000

備註		客戶簽章	總數	6件
			淨額	3,000元
			稅額	
			總金額	3,000元

經理：
會計：
業務人員：李S
貨運：

請務必簽名
及註記收貨
日期



時



四、驗收紀錄之「完成履約日期」要如何認定？(2/2)

2. 共同供應契約之履約期限，註記於政府電子採購網之共同供應契約系統列印之「訂單」上。
3. 本校採購契約書「履約地點及期限」，規定得標廠商應於XXX年XX月XX日前將採購標的（產品）送達本校指定之地點，此一日期指的是完成交貨點收之最後日期，通常不含交貨後之功能檢測或安裝所需時間，亦即廠商只要完成交貨後即無逾期之問題。
4. 契約另有規定，則依其規定予以認定（例如：交貨後7日內完成安裝測試）。





五、「履約期限」要如何查詢?(1/2)

共同供應契約：履約期限

訂單 #1040038

訂單編號: A20150121000018 訂單序號: 14-LP5-03180-00008

請購機關: 國立臺灣大學-計算機及資訊網路中心 3.9.20-741

訂約機關: 臺灣銀行股份有限公司

標案案號: LP5-102073 契約編號: 14-LP5-03180

立約商: 馳昇資訊有限公司 立約商統編: 84743131

立約商聯絡人: 李明祥 立約商聯絡電話: (02)25633090

立約商傳真: (02)25633234

請購人: 黃斐曼 請購人電話: (02)33665016 請購人傳真: (02)33665024

請購人電子郵件信箱: huangfeiman@ntu.edu.tw

請購時間: 104/01/21 14:00

下訂機關: 國立臺灣大學-計算機及資訊網路中心(本案適用機關) 3.9.20-741

下訂人: 黃斐曼 下訂人電話: (02)33665016 下訂人傳真: (02)33665024

下訂人電子郵件信箱: huangfeiman@ntu.edu.tw

交貨聯絡人: 黃斐曼 交貨人電話: (02)33665016

裝機聯絡人: 黃斐曼 裝機人電話: (02)33665016

下訂時間: 104/02/03 11:35

機關統一編號: 03734301

機關發票抬頭: 國立臺灣大學

機關發票地址: 106臺北市大安區羅斯福路4段1號

發票寄送地址: 106臺北市大安區羅斯福路四段一號-計資中心

開立發票方式: 二聯式 付款方式: 人工支付 一次付清

應完成履約期限: 104/03/02

分類	電腦設備									
組別	項次	品項名稱	廠牌型號規格	顏色	產地	決標單價	單位	數量	小計	擇定廠商理由
第1組個人電腦之主機	16	企業型電腦第4代Core i5 3.3GHz(Windows作業系統)(獨立主機不含螢幕)<訂購數量限1~50台>	DELL OptiPlex 7020 SFF		中國大陸	18,017	台	32	576,544	交貨期能配合機關急需。服務較佳。
額外項		增加項目: 4G MEMORY FOR DELL 7020						48,000	48,000	
		增加金額: 48,000								

金額總計: 624,544



一般採購：履約期限

廠商者,該分包契約所載付款條件應符合本條前列各款規定(採購法第98條之規定除外),或與甲方另行議定。

第七條 稅捐

- (一) 以新臺幣報價之項目,除招標文件另有規定外,應含稅,包括營業稅。由自然人投標者,不含營業稅,但仍包括其必要之稅捐。
- (二) 乙方為進口施工或測試設備、臨時設施、於我國境內製造財物所需設備或材料、換新或補充前已進口之設備或材料等所生關稅、貨物稅及營業稅等稅捐、規費,由乙方負擔。
- (三) 進口財物或臨時設施,其於中華民國以外之任何稅捐、規費或關稅,由乙方負擔。
- (四) 履約標的如為進口產品,得依關稅法、加值型及非加值型營業稅法及「教育研究用品進口辦法」規定申請免稅。契約價格應不含免徵之稅款。

第八條 履約地點及期限

- (一) 履約地點: 將採購標的送達本校電子工程學研究所(甲方指定之場所)/完成 CIP(運保費付訖) (交易條件)。

- (二) 履約期限(由甲方於招標時載明):

■ 乙方應於民國 104 年 1 月 16 日前或(□ 決標翌日起____日內/□ 甲方簽約日/□ 甲方通知日/□ 信用狀開狀之日/□ 結匯計算單開出日起____天內)將採購標的送達 本校請購單位 指定之地點。

通知日/□ 信用狀開狀之日/□ 結匯計算單開出日起____天內)將採購標的送達本校請購單位指定之地點,安裝測試完畢,且測試結果符合契約規定。

□ 分批交貨之期限: _____

□ 完成安裝測試之期限: _____

- (三) 測試期間(無者免填): _____

- (四) 本契約所稱日(天)數,除已明定為日曆天或工作天者外,以□ 日曆天□ 工作天計算(由甲方於招標時勾選;未勾選者,為日曆天):

■ 日曆天: 以日曆天計者,所有日數均應計入。

□ 工作天: 以工作天計者,下列放假日,均應不計入。

- (1) 星期六(補行上班日除外)及星期日。但與(2)至(6)放假日相互重疊者,不得重複計算。

- (2) 中華民國開國紀念日(1月1日)、和平紀念日(2月28日)、兒童節(4月4日),放假日依「紀念日及節日實施辦法」規定、勞動節(5月1日)、國慶日(10月10日)。

- (3) 勞動節之補假(依勞動部規定);軍人節(9月3日)之放假及補假(依國防部規定,但以國軍之採購為限)。

- (4) 農曆除夕及補假、春節及補假、民族掃墓節、端午節、中秋節。

- (5) 行政院人事行政總處公布之調整放假日及補假。

- (6) 全國性選舉投票日及行政院所屬中央各業務主管機關公告放假者。

□ 其他: (由甲方招標時載明)

□ 前述期間全天之工作時間為上午 08 時 00 分至下午 17 時 00 分,中午休息時間為中午____時分至下午____時____分;半天之工作時間為上午 08 時 00 分至下午 12 時 00 分。

- (五) 契約如需辦理變更,其履約標的項目或數量有增減時,變更部分之履約期限得由雙方視實際



五、「履約期限」要如何查詢？(2/2)

時

科研採購：履約期限



國立臺灣大學科學技術研究發展採購授權各單位辦理財物勞務採購紀錄

時間：104年11月18日下午3時0分、地點：_____、案號：_____

國立臺灣大學（下稱甲方）與供應商：_____生技有限公司（下稱乙方）同意就本採購案議定下列條款：

- 壹、採購項目：API4000 串聯式液相層析質譜儀維護
(廠牌、型號、數量詳如報價單/規格書，乙方供應之採購標的應與本案報價單、型錄或規格書所規定者相符，應為未經使用之全新品，並應負責權利及物之瑕疵擔保責任。)
- 貳、採購金額：經協商議價後，雙方同意以 ☒ 含稅價格新台幣 264,000 元決標。 ☐ 以 CIP 決標(須加註外幣幣別)。(開標當日依決標前一辦公日臺灣銀行外匯交易收盤即期賣出匯率為 1：_____如匯率超過 1：_____，其差額由乙方負擔。) ☐ 乙方須負責運送及安裝，國外採購，☐ 乙方須於 ☐ 民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日以前交貨/履約 ☐ 結匯計算單開出後 _____ 天內交貨 ☒ 其他 維護
合約期限：自 105 年 2 月 1 日至 105 年 7 月 31 日止。

伍、交貨點收：廠商應將採購標的運送交甲方指定地點，如貨品於裝運途中，因裝箱不良等原因，在開箱清點時發現有破損時，乙方應負責照數賠償。並負責安裝測試。乙方所交貨品，如經甲方請購單位點收使用結果發現內容與原附圖說資料，及甲方請購單位所審定規格不符或性能效果不佳時，均應限期無條件調換之，其一切損失應由乙方自理，如未在調換期限內交貨，甲方並得解除契約。

陸、逾期違約金：乙方如未依照本紀錄規定之期限內交清貨品，☐ 應按逾期日數，每日依全部貨品價金總額 1% 計算支付逾期違約金予甲方。但未完成履約之部分不影響其他已完成部分之使用者，得按未完成履約部分之契約價金，每日依其 1% 計算逾期違約金。 ☒ 其他 依維護合約書第七項所載。逾期違約金之總額，以全部貨品價金總額之 20% 為上限，甲方得自應付價金中扣抵，其有不足者，通知乙方繳納或自保證金扣抵。但遇天災或事變等不可抗力或不可歸責於乙方事由提有證明，經甲方同意者，不在此限。如逾期達 30 天，乙方無正當理由而不履行契約者，甲方並得終止或解除契約，乙方所繳納之保證金不予發還。

柒、付款辦法：☒ 驗收合格後一次付款 ☐ 契約完成後開發信用狀 ☐ 其他 _____。

捌、保固期間：自驗收測試合格之日起 ☐ 保固壹年 ☒ 保固 0 年 (6 個月之維護合約已視為保固行為) 乙方並應提供保固證明文件。

玖、乙方履約時應依勞工安全衛生相關法令、消防安全相關法令暨建築物公共安全相關法令及「國立臺灣大學承攬環境衛生管理要點」等之規定，另廢棄物處理應符合環保相關法令之規定。乙方裝設儀器或設備時應洽合格電器公司施作電源線路，並加施作獨立接地線。

拾、如有未規定事項，悉依政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法及民法等相關法令規定辦理。

拾壹、附件：☒ 報價單 ☐ 規格書 ☐ 型錄 ☐ 施作圖說 ☒ 其他：維護合約書

單位主管(簽章)	請購人(簽章)	記錄(簽章)	供應商(廠商及負責人印章)

★逾新台幣 10 萬元者應辦理驗收。採驗收合格後一次付款者，請於完成驗收後，檢附採購案全宗送採購組審查(限財物/勞務)；採分期/分批付款者，請於第 1 次付款(含借款)前檢具本案請購文件、採購紀錄及查驗或部分驗收文件送採購組審查。

採購組審查	本套檢査而容查採購程序， 驗收完成全案送回 採購組核對。 105.9.22
-------	--

(103/10/14 修訂)



六、履約期限最後一天為例假日，如何認定？



政府採購



線上綜合查詢

行政院公共工程委員會 函

發文日期：中華民國九十八年二月十一日

發文字號：工程企字第○九八○○○三八三一○號

根據政府採購法 第六十三條

本解釋函上網公告者：本會企劃處 第三科 唐 (先生或小姐)

二、政府採購契約約定履約期限以日曆天計算者，如該履約期間之末日適逢星期假日、國定假日或其他休息日，而契約未有特別約定者，適用民法第122條所定「以其休息日之次日代之」。

二、政府採購契約約定履約期限以日曆天計算者，如該履約期間之末日適逢星期假日、國定假日或其他休息日，而契約未有特別約定者，適用民法第122條所定「以其休息日之次日代之」。

正本：中興工程顧問股份有限公司（臺北市南京東路5段171號14樓）

副本：全國政府機關電子公布欄、本會企劃處（網站）

主任委員 范良鏐



貳、採購法及契約書有關「驗收」之相關規定。

➤ 驗收要有那些人？

➤ 驗收要做那些事？

➤ 何時要辦驗收？

➤ 驗收地點？

➤ 驗收物品？

➤ 驗收有問題怎麼辦？(如何)

➤ 驗收相關規定？(為何)





地

一、驗收地點(1/2)

1. 依據契約第八條履約地點及期限：
履約地點需明確註記XXXXXX系/所(甲方指定之場所)
2. 驗收地點通常亦為履約地點。





地

一、驗收地點(2/2)



基隆
碧沙漁港



新竹
尖石鄉



新竹
奈米中心



宜蘭
蘭陽溪



貳、採購法及契約書有關「驗收」之相關規定。

➤ 驗收要有那些人？

➤ 驗收要做那些事？

➤ 何時要辦驗收？

➤ 驗收地點？

➤ 驗收物品？

➤ 驗收有問題怎麼辦？(如何)

➤ 驗收相關規定？(為何)

物



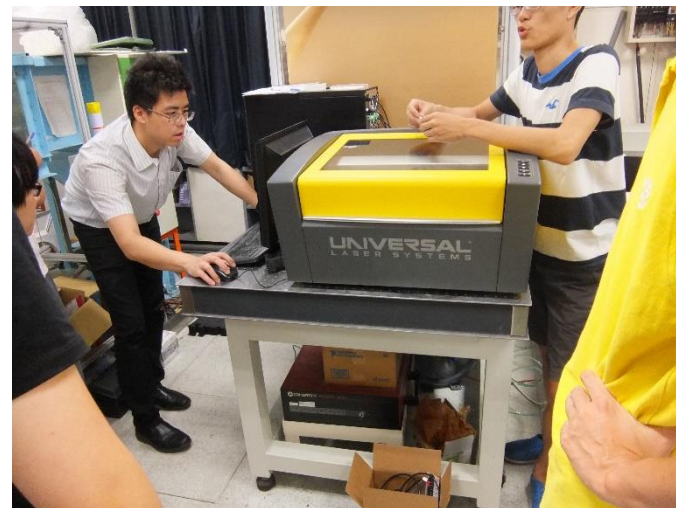


物

一、「履約標的物」如何核對？

履約標的物可參考請購案文件及契約書內之下列文件：

- (1)財物規格書/勞務工作規範。
- (2)決標單價分析表。
- (3)廠商報價單。
- (4)廠商投標時檢附之型錄。





物

二、如何確認履約標的物是否與契約相符？

- (一)功能規格：詳前述之「功能規格檢測表」。
- (二)廠牌。
- (三)型號。
- (四)型錄外觀或說明。
- (五)上網查詢。







貳、採購法及契約書有關「驗收」之相關規定。



驗收要有那些人？



驗收要做那些事？



何時要辦驗收？



驗收地點？



驗收物品？



驗收有問題怎麼辦？(如何)



驗收相關規定？(為何)



如何



為何



如何

為何

一、要如何辦理驗收？(1/2)

1. 確認廠商已完成交貨並經點收無誤，於廠商送貨單上之客戶簽收欄簽章並押上收貨日期。（若無簽收欄位則請於明顯空白處簽章押日期）
2. 「採購組」辦理之採購案件，使用採購組網頁之網路預約系統，登錄驗收時間等相關資料。系所自辦案件則依各系所方式通知相關人員。
3. 採購金額一百五十萬元(含)以上，請通知「主計室」管理本案購案經費組別之承辦人員到場監驗，請參考本校甲式請購單下方「主計室」欄位之用印人員印章，若仍無法確認則請逕行以電話詢問主計室。



如何

為何

一、要如何辦理驗收？(2/2)

5. 通知廠商於驗收時到場辦理驗收，若廠商因故無法到場，依採購法細則96條「機關仍得辦理驗收」，但務必通知廠商，不可於未通知之情況下自行完成驗收，以免產生履約爭議。
6. 較專業之實驗研究用儀器，請老師指定測試人員進行功能檢測，並製作本校之「功能檢測表」，呈請老師確認後簽章，做為驗收紀錄之附件。
7. 若為一般性事務機具，則可於驗收時現場進行功能檢測，並直接於驗收紀錄之「驗收經過」欄位勾選「規格功能檢測結果如下」，並註記「功能、規格及數量均相符」等字樣，並由測試人員簽章確認。
8. 現場完成驗收合格後，由主驗人員(或紀錄人員)開具「驗收紀錄」並由會同驗收人員簽章。



如何

為何

二、交貨點收後進行功能檢測時，發現不符契約之規格或有瑕疵時，如何處理？(1/2)

1. 請先通知廠商，由雙方共同進行確認程序，並將相關問題詳細記錄。
2. 若問題並不嚴重，且對使用上不會造成影響，則請廠商進行功能調校或改善。
3. 廠商若無法完成改善，請通知採購組負責貴單位採購案驗收之主驗人員協助處理。
4. 依契約之驗收規定辦理驗收，正式完成「不合格驗收紀錄」，並註記「限期改善」之期限(本組權限為30天內)。
5. 若廠商於改善期限內仍無法改正，則依契約規定開始計罰「逾期違約金」，若尚未超過契約原訂之履約期限，則以契約規定之期限為起算逾期違約金之起始日。
6. 若廠商於改善期限內完成改正，經雙方共同測試合格後，請通知採購組辦理驗收並完成「合格驗收紀錄」。

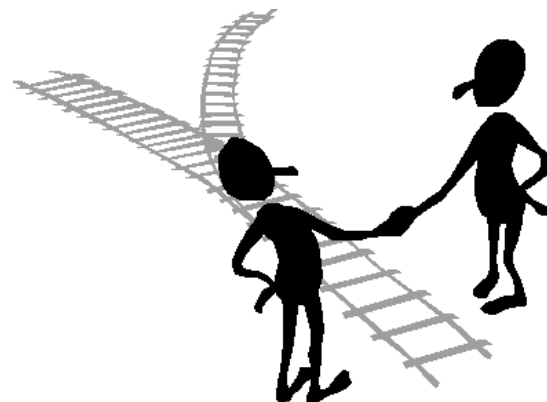


如何

為何

二、交貨點收後進行功能檢測時，發現不符契約之規格或有瑕疵時，如何處理？(2/2)

7. 若廠商始終無法完成改正，除計罰逾期違約金之外，經評估本案已無法繼續執行，則依契約之「契約終止」、「契約解除」及「暫停執行」之相關規定處理後續事宜。





如何

為何

三、發現不符契約之規格或有瑕疵時，雙方認知不同，形成履約爭議情形時，要如何處理？

請購單位依契約規格書進行功能檢測，測試數據不符需求，經通知廠商進行改正，但廠商認為測試方式或操作步驟與產品相關使用說明文件不符，於是形成各執己見無法順利完成履約時應如何處理？

雙方
共同測試

- 對有爭議部分做成詳細之書面記錄

協調會
正式紀錄
驗收標準

- 通知採購組派員參與
(採購法及契約條款解釋說明)
- 尋求雙方共識
(功能、規格及檢測方式確認)

依協調會
記錄
辦理驗收

- 逐項核對





如何

為何

四、驗收不符：發生之原因

1. 採購規劃(規格)不符使用現況(太多、太少)。
2. 未將後續擴充需求納入考量(或經費不足)。
3. 安裝施工不當(裝完才發覺)。
4. 廠商逾期交貨(送貨單簽收日期要確實)。
5. 交貨點收不確實(破損、短少、廠牌或型號不符)。
6. 廠商因故無法繼續履約。

WHAT HAPPENS
TO ME ○
WHAT I MAKE
HAPPEN ○





如何

為何



五、驗收不合格，怎麼辦？

1. **契約變更**—優規(規格、數量或金額較優)。
契約書第十七條：契約變更及轉讓。
2. **限期改善**(無逾期交貨，可採退換貨、調校、修復等方式)。
契約書第十二條：驗收。採購法細則第97條。
3. **減價收受**(沒逾期、有交貨，缺失改不了！)
契約書第十二條：驗收。
4. **展延履約期限**(逾期交貨，天災人禍！)。
契約書第十三條：遲延履約。廠商不需繳納逾期違約金。
5. **逾期違約金**(逾期交貨，非天災人禍！)
契約書第十三條：遲延履約。廠商要繳納逾期違約金。
6. **終止或解除契約**(交不出貨，不買了！)。
契約書第十六條：契約終止解除及暫停執行。

Q

&

A





如何

為何

六、符合契約書之「契約變更」的條件

「契約變更」：契約條款「契約變更及轉讓」。

- (1) 契約原標示之廠牌或型號不再製造或供應。→ 「停產」
- (2) 契約原標示之分包廠不再營業或拒絕供應。→ 「倒閉」
- (3) 較契約原標示者更優或對甲方更有利。→ 「優規」
- (4) 契約所定技術規格 違反採購法第26條規定。→ 「同等品」

金額較高，不可加錢。

金額較低，扣除差額。



如何

為何

七、「採購法-契約要項」契約變更條款：

- 採購契約要項第參條「契約變更」第二十一項「廠商要求變更契約」：廠商得敘明理由，檢附規格、功能、效益及價格比較表，徵得甲方書面同意後，以其他規格、功能及效益相同或較優者代之。但不得據以增加契約價金，其因而減省廠商履約費用者，應自契約價金中扣除。
 1. 契約原標示之廠牌或型號不再製造或供應。→「停產」
 2. 契約原標示分包廠商不再營業或拒絕共應。→「倒閉」
 3. 因不可抗力原因必須更換。→「天災人禍」
 4. 較契約原標示者更優或對甲方更有利。→「優規」





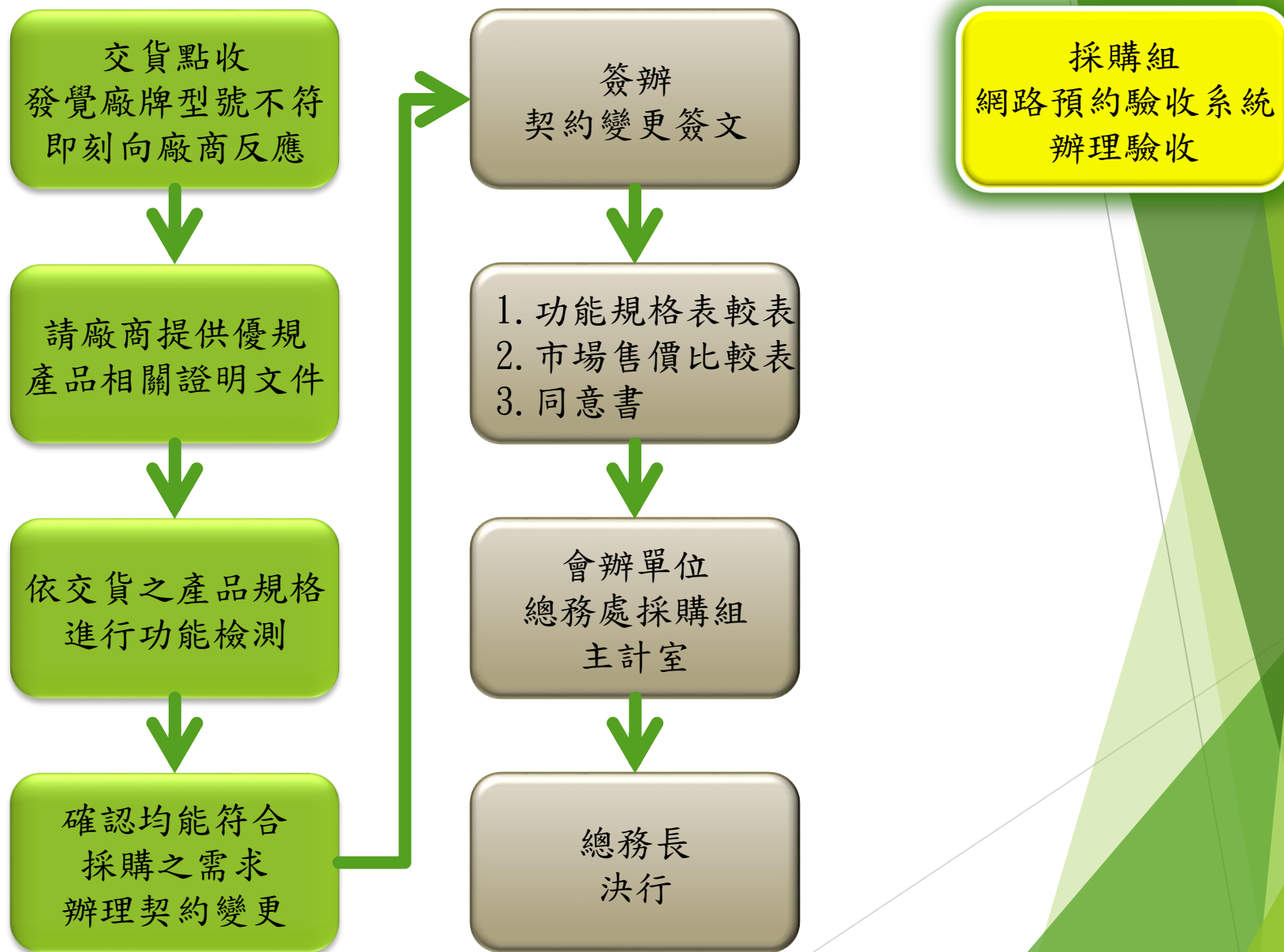
如何

為何

八、契約變更流程

1. 以本校公文系統製作契約變更簽文，並檢附相關證明文件(例如：**廠商同意書**、**規格比較表**、**產品市售價格比較表**)。
2. 請購單位(院、系、所、中心)各級長官用印。
3. 會辦流程(1)請購單位→(2)採購組→(3)總務處(總務長核閱)→(4)主計室(審核組、主計主任)→(5)總務處(總務長決行)→(6)請購單位。
4. 請將奉核定之簽文影本乙份送交採購組，併購案資料備查及據以辦理驗收。

變更契約(優規)作業程序



◁請靠角落貼上公文追蹤碼
回函者請直接抄寫校收文上之黃色標籤
數字於本框內以利公文追蹤

◎按此上網取得公文追蹤碼(右鍵複製+轉貼)

◎送文前請先[按此進入公文追蹤系統](#)登錄

[illegible]

說明：

- 一、本案業奉核准依採購法辦理完竣，購案資料詳如附呈。
- 二、案內採購標的物「100年10月1日以前完成交貨安裝之」，得標廠商「鴻發」因「鴻發」，改以較優規格之「鴻發」產品履約，並已於100年 月 日完成交貨安裝，功能及效益均符合使用需求。
- 三、依本案契約書第十七條「契約變更及轉讓」之規定，廠商提供之產品，較契約原標示者更優或對甲方更有利，且總價高於原契約價金，在不變更契約總價金原則下，其差額廠商同意自行吸收，不再向本校請求給付(詳如廠商功能規格比較表、價格分析表及同意書)。

擬辦：呈請 鈞長同意辦理本案契約標的物規格變更。

謹(敬)陳核示

會辦單位：總務處(採購組)、會計室

第 層 決 行

承辦單位

請購人

主任

院長

物理系
物理系

主 任 劉中錫(康)

變更契約-優規(範例)

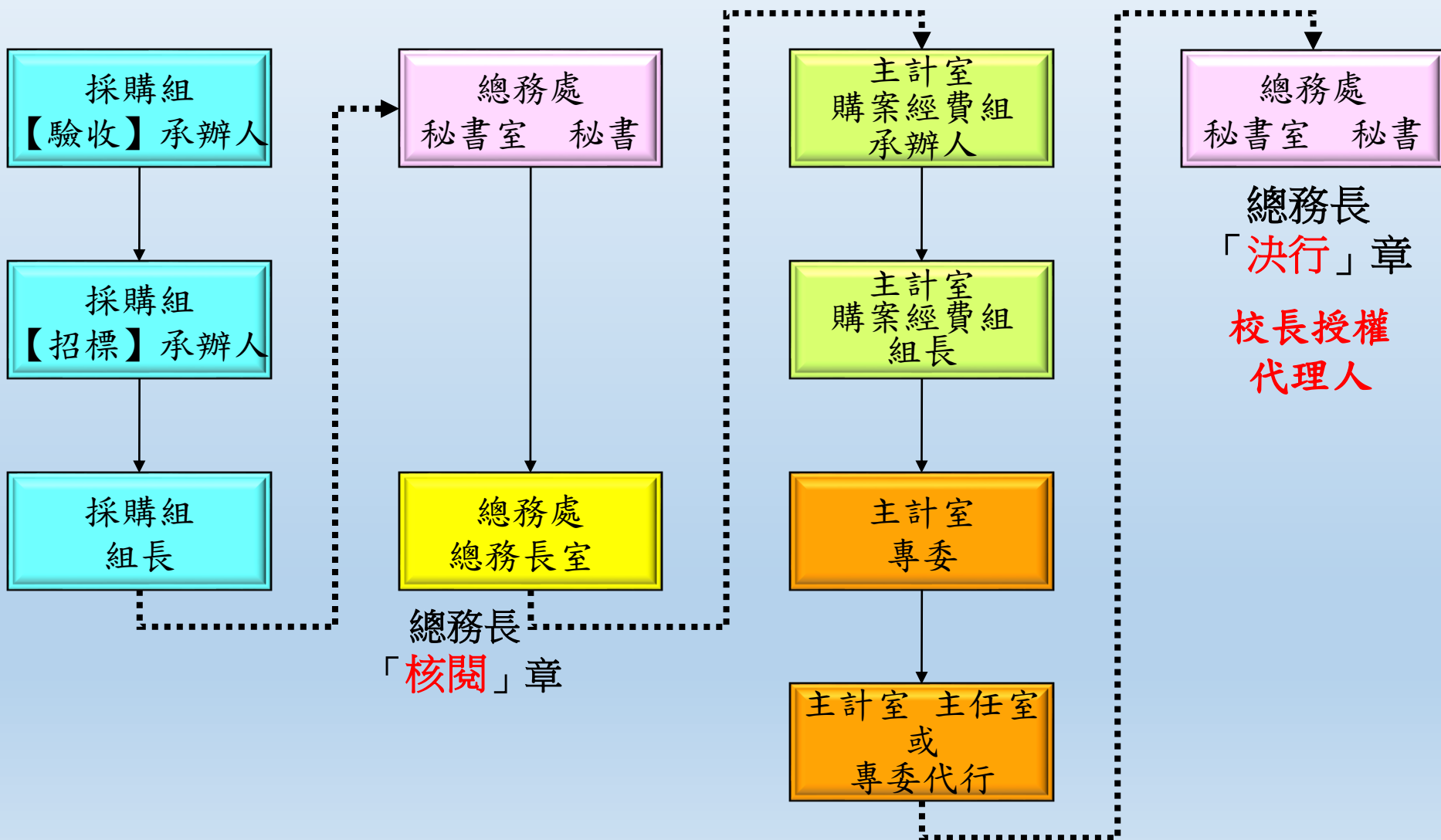
簽文內容：

1. 人、事、時、地、物
2. 為何
3. 如何

檢附文件：

1. 功能規格比較表
2. 價格分析表
3. 同意書

採購案「變更契約」簽辦公文流程



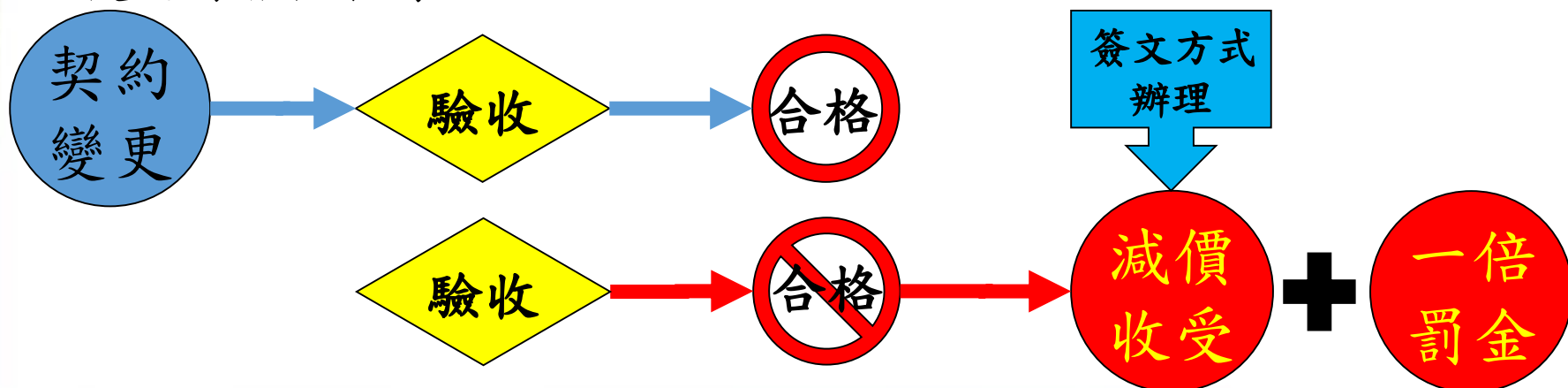


如何

為何

九、「減價收受」與「契約變更」的差異？

1. 「減價收受」之時間點為驗收不合格之後，開具不合格「驗收紀錄」，再以簽文方式會辦採購組及主計室，審查減價理由、額度是否符合採購法相關規定。
2. 「契約變更」之時間點為決標後、驗收前，經奉核准變更後，以變更後之功能、規格、數量或價金進行驗收，開具合格「驗收紀錄」後進行報帳程序。





如何

為何

十、符合「減價收受」的條件？

「減價收受」：

- (1) 契約條款「驗收」：廠商不於期限內改正、拒絕改正或其瑕疵不能改正，或改正次數超過3次仍未能改正者。→終止或解除契約或減少契約價金。
- (2) 採購法第七十二條第二項：驗收結果與規定不符，而不妨礙安全與使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時「減價收受」。





如何

為何

延期

十一、「履約期限展延」的條件？(1/2)

1. 契約條款第七條第(五)項「履約期限展延」：

- (1) 發生契約規定不可抗力之事故。
- (2) 因天候影響無法施工。
- (3) 甲方要求全部或部分暫停履約。
- (4) 因辦理契約變更或增加履約標的數量或項目。
- (5) 甲方應辦事項未及時辦妥。
- (6) 由甲方自辦或甲方之其他廠商因承包契約相關履約標的之延誤而影響契約進度者。
- (7) 其他非可歸責於乙方之情形，經甲方認定者。



如何

為何

延期

十一、「履約期限展延」的條件？(2/2)

2. 契約書第十四條：遲延履約

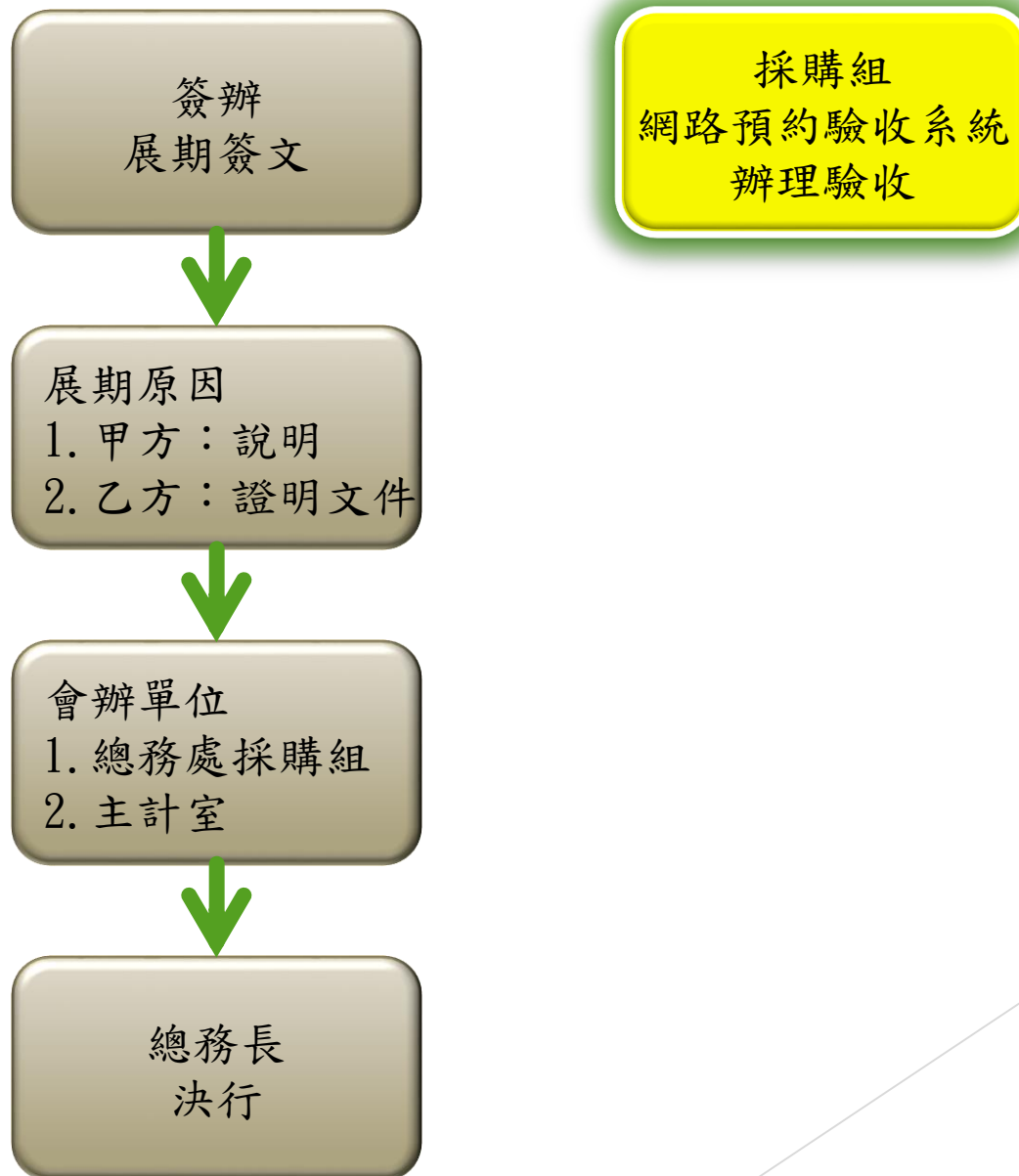
甲方及乙方因下列天災或事變等不可抗力或不可歸責於契約當事人之事由，致未能依時履約者，得展延履約期限；不能履約者，得免除契約責任：

(1)~(9)：天災人禍。

(10)~(12)：政府法令。

(13)：其他經甲方認定確屬不可抗力者。

展延履約期限流程



Q

&

A





如何

為何

OVER
DUE

十二、廠商逾期交貨要如何辦理違約金之繳交？

1. 系所自辦一般採購30萬元、科研採購100萬元以下購案：
 - (1) 請自行運用「臺大帳務系統」→「開立繳費單」→「A. 繳費類」→「A1. 一般繳款類」，依其欄位逐一填入資料，「事由」註明「採購案號XXXXXXX逾期違約金」，並請於說明事項增列01. 「繳費期限」（通常為一個月內），02. 「違約金計算方式」（例如：逾期10天 $\times$ 契約價金100,000元 $\times$ 每天計罰比率0.001=1,000元）。
 - (2) 廠商至本校出納組完成繳交違約金後，請其將繳費收據第二聯（業務單位留存）送回貴單位，檢附於驗收紀錄之附件，於報帳時一併送交本組審查。
2. 採購組辦理之採購案：請於預約驗收時並來電告之本組負責之主驗人員，以利預先處理。



如何

為何

十三、廠商逾期天數之計算？

- 契約書第十五條：遲延履約
逾期違約金，以日為單位，乙方如未依契約規定期限履約，應按逾期日數，每日依契約價金總額千分之一計算逾期違約金。

10天

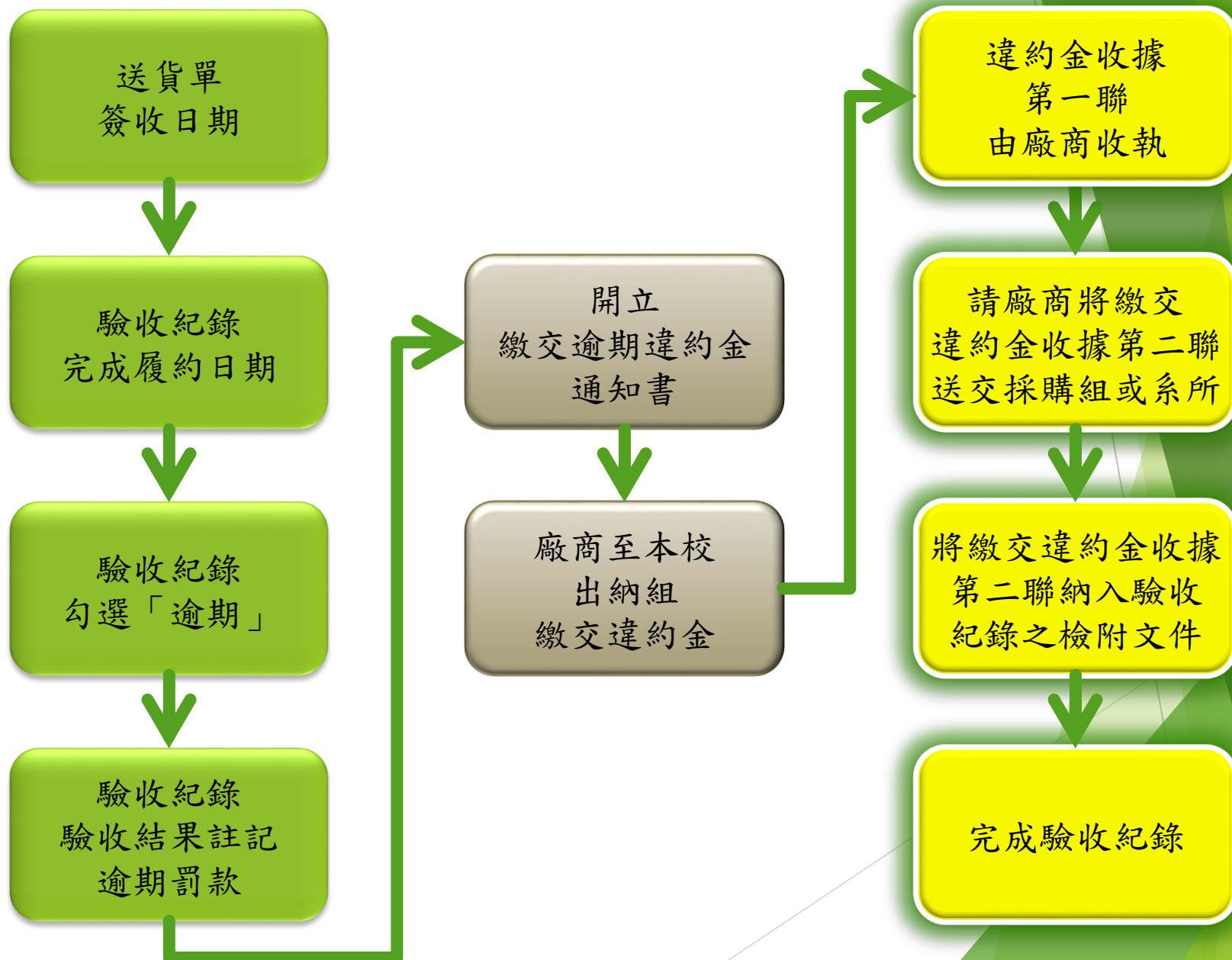


履約期限翌日起
算逾期

算至實際到貨
當天

$$\begin{aligned} \text{計算式：違約金} &= \text{契約價金總額} \times \text{逾期天數} \times \text{每日逾期違約金比率} \\ \underline{10,000\text{元}} &= \underline{1,000,000\text{元}} \times \underline{10\text{天}} \times \underline{1/1000} \end{aligned}$$

逾期違約金處理流程



臺灣大學帳務系統

相關連結

最新消息

主計室

出納組

保管組

採購組

研發處

使用手冊

常見問題

最新

關於

服務

人員

本系

系所

科系

結帳

文件

相關

ISC

常見

計劃帳務

部門帳務

報帳管理

採購管理

財產管理

執行業務

所得報帳

開立繳費單

工具/登出

校總區 報帳人員 golucky

A.繳費類

A1.-

計劃帳務

部門帳務

報帳管理

採購管理

財產管理

執行業務

所得報帳

開立繳費單

校總區 報帳人員 golucky (A607)總務處-採購組 104

繳費費

計劃帳務

部門帳務

報帳管理

採購管理

財產管理

執行業務

所得報帳

開立繳費單

校總區 報帳人員 golucky (A607)總務處-採購組 104

計劃帳務

部門帳務

報帳管理

採購管理

財產管理

執行業務

所得報帳

開立繳費單

校總區 報帳人員 golucky (A607)總務處-採購組 104

繳款人統編或ID: xxxxxxxx

備註: xxxx採購案逾期

科目或代號

01 (104TR09) 違約罰款收入-逾期或

小計

01 繳費期限: 請於 2015/01/31 前至本

02 逾期違約金6,000元=600,000元(契約

預覽繳費單

列印繳費單

1. 薪報支

2. 一天或

別於

1. 036145

2. 036077

3. 036079

4. 036078

5. 031276

6. 031287

7. 034945

8. 031288

9. 035035

10. 036259

11. 035568

12. 034997

13. 037381

14. 035003

https://ntu.edu.tw

國立臺灣大學 一般繳費單

開立日期: 104年12月08日

104A607N4

104

繳款人	(27950876)中華電信股份有限公司企業客戶分公司		
繳費總金額	1,262		
編號	主計室科目或代號	金額	事由(備註)
1	104TR09	1,262	採購案號1031113逾期違約金
合計: 1,262			
說明(注意事項)			
1	繳費期限: 請於 2015/12/08 前至本校出納組櫃檯繳費。		
2	機櫃一個履約期限104.8.31日, 實際完成履約日104.10.15日。		
3	逾期違約金1,262元=機櫃單價28,050元 *45日 * 1/ 1000		
4	逾期違約金計算係依本案契約書第十四條規定辦理。		
5	經費來源: 103R10018。		
承辦單位	總務處 採購組		
承辦人 (請蓋職章或親簽)	採購組 33662192		
單位戳章	(未蓋職章者請於此欄加蓋單位戳章)		

【本繳費單僅可至國立臺灣大學總務處出納組櫃檯繳交】



繳款人	(27950876)中華電信股份有限公司企業客戶分公司		
繳費總金額	1,262		
編號	主計室科目或代號	金額	事由(備註)
1	104TR09	1,262	採購案號1031113逾期違約金
合計：1,262			
說明(注意事項)			
1	繳費期限：請於 2015/12/08 前至本校出納組櫃檯繳費。		
2	機櫃一個履約期限104.8.31日，實際完成履約日104.10.15日。		
3	逾期違約金1,262元=機櫃單價28,050元 *45日 * 1/ 1000		
4	逾期違約金計算係依本案契約書第十四條規定辦理。		
5	經費來源：103R10018。		
承辦單位	總務處 採購組		
承辦人 (請蓋職章或親簽)	採購組 33662192		
單位戳章	(未蓋職章者請於此欄加蓋單位戳章)		

逾期違約金計算方式

1. 本校招標案件：

每日依契約價金總額 **千分之一**
(**1‰**)計算。

2. 共同供應契約：

按未交貨部分從價計罰，每日
按該未交貨數量之契約金額之
千分之二(**2‰**)計算。

3. 請利用本校帳務系統之一般繳費單輸入相關資料，印出用印後交給廠商請其至出納組繳費，並將收據第二聯交回採購組並驗收紀錄備查。



繳款人	(27950876)中華電信股份有限公司企業客戶分公司		
繳費總金額	1,262		
編號	主計室科目或代號	金額	事由(備註)
1	106CXXXXXX	1,262	採購案號1031113逾期違約金
合計：1,262			
說明(注意事項)			
1	繳費期限：請於 2015/12/08 前至本校出納組櫃檯繳費。		
2	機櫃一個履約期限104.8.31日，實際完成履約日104.10.15日。		
3	逾期違約金1,262元=機櫃單價28,050元 *45日 * 1/ 1000		
4	逾期違約金計算係依本案契約書第十四條規定辦理。		
5	經費來源：106CXXXXXX		
承辦單位		總務處 採購組	
承辦人 (請蓋職章或親簽)		採購組 33662192	
單位戳章		(未蓋職章者請於此欄加蓋單位戳章)	

逾期違約金之「主計室科目或代號」填寫注意事項：

1. 科技部(106CXXXXXX)及農委會(106AXXXXX)補助經費採購案所產生之違約金，仍應填寫原經費科目及代號。
2. 其餘經費產生之違約金則填寫106TR09(本校違約金收入)。





如何

為何

十四、何謂「契約終止」、「契約解除」及「暫停執行」？(1/2)

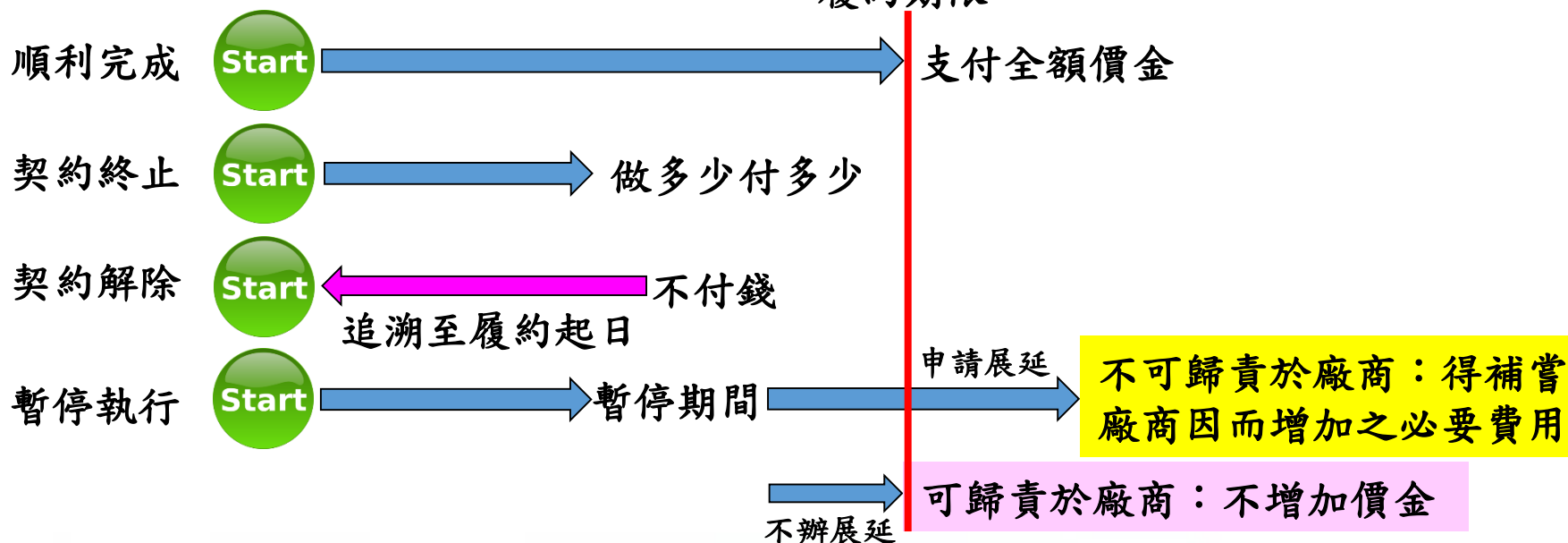
1. 契約終止：自終止之日起，雙方權利義務即消滅。簡言之就是「**做多少、付多少**」。
2. 契約解除：契約解除時，溯及契約生效日消滅。簡言之「**全案作廢**」。
3. 暫停執行：
 - (1)廠商未依契約規定履約，本校得隨時通知廠商部分或全部暫停執行，至情況改正後方准恢復履約，廠商不得就暫停執行請求延長履約期限或增加契約價金。
 - (2)因非可歸責於廠商之情形，由本校通知廠商部分或全部暫停執行，得補償廠商因而增加之必要費用，並應視情形酌予延長履約期限。但暫停執行期間累計逾六個月者，廠商得通知本校終止或解除部分或全部契約。



十四、何謂「契約終止」、「契約解除」及「暫停執行」？(2/2)

4. 以上之處理方式在實際處理上會有難易不同狀況，在雙方均無法達成協調而產生共識時，會有履約爭議之產生，故於契約內均有訂定「爭議處理」之相關規定，包括法律處理方式或由「採購申訴審議委員會」受理調解及申訴。

履約期限





如何

為何

十五、為何要辦理驗收？

1. 凡走過必留下足跡：採購經費係來自於政府補助或機關公款，每筆費用支用情形都必須留下記錄。
2. 避免球員兼裁判：為所欲為，不當得利。→**最主要之功效。**
3. 矛與盾的關係：「採購」跟「驗收」二分，就如「出納」跟「會計」二分，道理是一樣的，互相監督，互相制衡。







參、「驗收」後應辦事項





採購組 99/05/27
5010102002-858 年限 5
影印機
使用(保管)人: 台灣大學

NTU.5010102002-858

一、財產貼牌？(1/3)

(一)各系所單價新台幣三十萬元(含)以上，行政單位單價新臺幣十萬元(含)以上，科研採購單價新臺幣一百萬元(含)以上之財物新增作業：

1. 請廠商先將儀器、設備送至使用單位點收、安裝，並進行功能檢測。
2. 至採購組網頁「預約驗收系統」登錄驗收時段。
3. 驗收合格後，由使用單位檢附發票（出貨單）或單填具「國立臺灣大學財產物品編號貼牌通知單」洽保管組編號製牌。
4. 使用單位將財產標籤貼紙自行攜回，並請粘貼於設備明顯處（以利爾後財產盤點）。



一、財產貼牌？(2/3)

(二) 各系所單價新臺幣300,000元(含)以下，行政單位單價新臺幣150,000元(含)以下，科研採購單價新臺幣999,999元(含)以下之財物新增作業：

1. 非消耗性物品單價新台幣**六千元(含)以下**，由各單位自行管理。
2. 單價逾新台幣**六千元之財物**，由廠商或請購單位攜帶儀器、設備及發票（出貨單）至保管組辦理財物登記。
3. 保管組編號、製牌。
4. 貼財產牌。
5. 由廠商或請購單位將儀器、設備送至使用單位驗收。

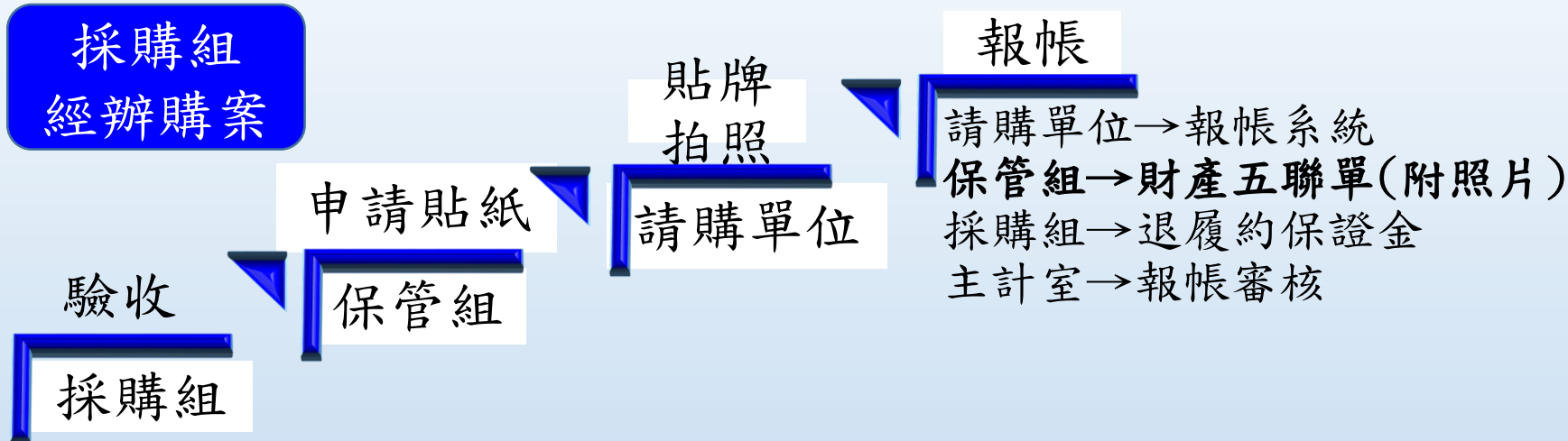


一、財產貼牌？ (3/3)

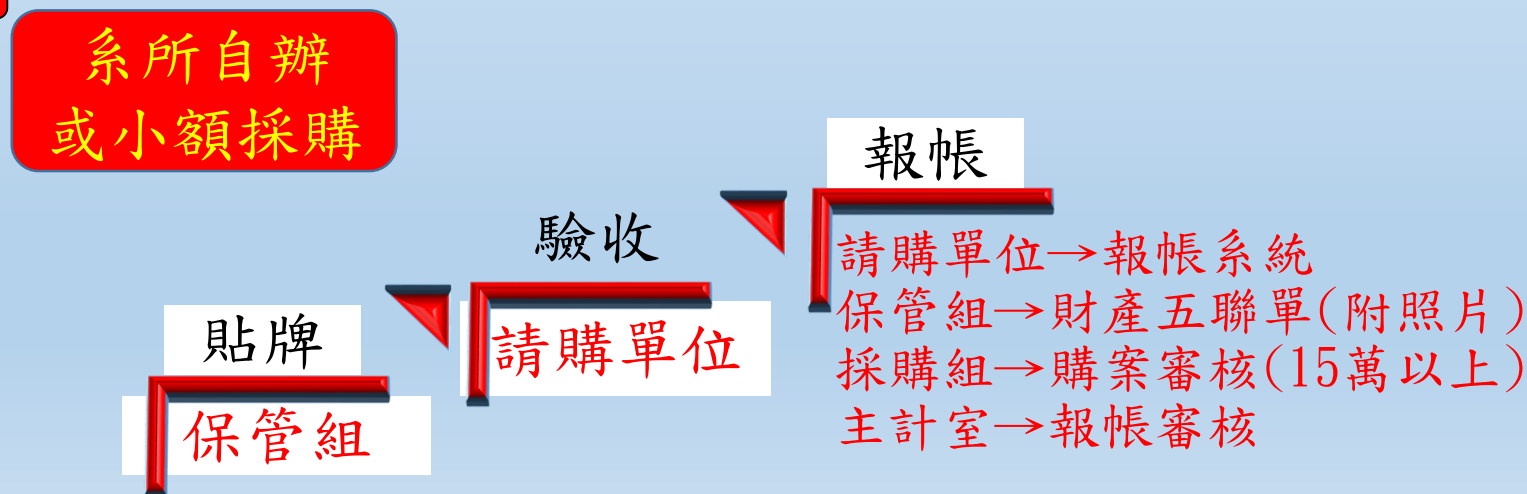
(三) 完成貼牌手續後，財物單價逾新台幣六千元者由使用單位登入e化帳務系統並產出財產/物品增加單，附上貼牌證明文件、財產圖片送保管組審核。



系所30萬元(含)以上，行政單位15萬元(含)以上



系所30萬元(不含)以下，行政單位15萬元(不含)以下





二、報帳文件及流程？(1/2)

1. 以本校帳務系統製作「單據黏存單」及「財產五聯單」：
 - (1) 計畫報帳黏存單：貼發票。
 - (2) 退費報帳黏存單：貼履約保證金收據。
 - (3) 請依帳務系統步驟製作財產五聯單。
2. 報帳文件：
 - (1) 黏存單。(貼發票)
 - (2) 財產五聯單。(附照片)
 - (3) 履約保證金退費申請書。
 - (4) 採購案原始文件正本。
 - (5) 驗收紀錄及附件正本。
 - (6) 結算驗收證明書(一佰萬元以上)。



二、報帳文件及流程？(2/2)

3. 報帳流程：

- (1) 保管組：審查財產五聯單。
- (2) 採購組：審查履約保證金退費申請書。
- (3) 主計室：所有資料送主計室業管購案經費相關各組，完成報帳。



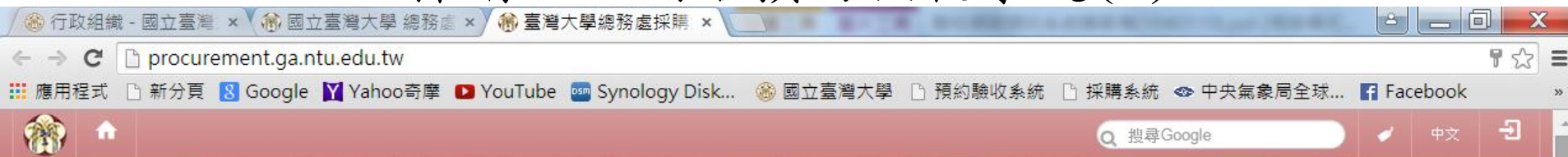


肆、網路預約驗收系統說明



採購組—網路預約驗收系統(1)

121



- 最新消息
- 關於本組
- 服務項目
- 人員職掌
- 本組辦理
- 系所自辦
- 科研採購
- 結匯免稅
- 文件下載
- 相關法規
- ISO 專區
- 常見問題

張貼日期	類別	標題
2015-01-08	共同契約	集中採購「機關內部中英文雙語標示牌」共同供應契約案
2014-12-30	共同契約	集中採購「油品」共同供應契約案
2014-12-30	共同契約	集中採購「電腦設備用品」共同供應契約案
2014-12-27	共同契約	集中採購「中華民國政府採購卡發卡等服務」共同供應契約案
2014-12-27	共同契約	集中採購「車輛汽機車保險」共同供應契約案
2014-12-23	共同契約	集中採購「一年期國內出版之期刊(雜誌)」共同供應契約案
2014-12-23	共同契約	集中採購「電視機等設備」共同供應契約案
2014-12-23	共同契約	集中採購「二手影印機租賃」共同供應契約案
2014-11-19	共同契約	集中採購「印刷機用油墨版紙」共同供應契約案

預約驗收系統



臺大帳務系統



臺銀採購部



臺銀匯率表



政府電子採購網



公共工程委員會



綠色生活資訊網



國立臺灣大學總務處採購組

Office of General Affairs, NTU
Procurement Division

預約驗收系統

Reservation acceptance system

主驗人登入

預約驗收

修改預約

取消預約

文件下載

預約驗收

主驗人

主驗人查詢：

請選擇 ▾

請選擇

郝復華

蘇伊珊

陳尚任

日期 / 星期

<--案號-->
<--單位-->
<--連絡人-->
<--電話-->
<--地點-->

/ 星期

<--案號-->
<--單位-->
<--連絡人-->
<--電話-->
<--地點-->

黃色-未確認

紅色-已確認

開放預約時段

【郝復華】：理學院、社科院、電資學院、生農學院、生科院、進修推廣部。

【陳尚任】：中心、圖書館、管理學院。

【蘇伊珊】：行政單位(含竹北分部、雲林分部)、工學院、法律學院、文學院、高研院等。

最新公告

郝復華的預約明細

[< 上一週](#) / [下一週 >](#)

時段日期	04/17 Monday	04/18 Tuesday	04/19 Wednesday	04/20 Thursday	04/21 Friday	04/22 Saturday
09:00~10:00	請假、開會、上課、公勤、驗收時段延長		1051365 進修推廣部 黎[REDACTED] 23620502 [REDACTED] 竹北碧禎館	預約	預約 下一周 之後時段	星期六例假日、彈性補上班日
10:00~11:00				1051363 電子所 張[REDACTED] 3366 [REDACTED] 電機二館332室	1060085 材料系 陳[REDACTED] 02-3366 [REDACTED] 國立台灣大學凝態科學研究中心B114b	
11:00~12:00			紅色 已確認 驗收時段	預約	預約	
13:00~14:00				黃色 未確認 驗收時段		
14:00~15:00		1050134 生醫電資所 林[REDACTED] 02-3366 [REDACTED] 生技中心306實驗室			預約	
15:00~16:00			預約	預約	預約	
16:00~17:00			預約	預約	預約	

國立臺灣大學總務處採購組

Office

此三項條件為三選一即可，請依您已知條件查詢。

預約驗收

修改預約

取消預約

文件下載

>>>> 預約驗收 > 預約作業

查詢

此三項條件為三選一即可，請依您已知條件查詢。

案號：1051291

案號：

案名：

請購單位：請選擇

請選擇

※請選擇至二級單位

查詢

※每時段（一小時）最多可預約二筆驗收

同一時段可預約二個驗收，輸入第二案號

>>>> 已選取清單

>>>> 查詢結果

案號	案名	請購日期	請購單位	請購人	聯絡電話	電子郵件	辦理方式	預算金額	承辦人	
1051291	北區：第三級定期性警衛勤務	2016/12/08	生命科學院	陳	336659	ui@n tu.edu.t w	共同供應契約	5272 56.0 0	盧建志	加入

>>>> 預約清單

下一步

取消

預約驗收

修改預約

取消預約

文件下載

>>>> 預約驗收 > 預約作業

查詢

此三項條件為三選一即可，請依您已知條件查詢。

案號：	1051291	案號：	
案名：			
請購單位：	請選擇	請選擇	※請選擇至二級單位

查詢

※每時段（一小時）最多可預約二筆驗收

>>>> 已選取清單

案號	案名	請購日期	請購單位	請購人	聯絡電話	電子郵件	辦理方式	預算金額	承辦人	
1051291	北區：第三級定期性警衛勤務	2016/12/08	生命科學院	陳	3366	ui@n tu.edu.t w	共同供應契約	5272 56	盧建 志	刪除

>>>> 查詢結果

案號	案名	請購日期	請購單位	請購人	聯絡電話	電子郵件	辦理方式	預算金額	承辦人	
1051291	北區：第三級定期性警衛勤務	2016/12/08	生命科學院	陳	3366	ui@n tu.edu.t w	共同供應契約	5272 56.0 0	盧建 志	加入

>>>> 預約清單

下一步

取消

國立臺灣大學總務處採購組

Office of General Affairs, NTU
Procurement Division

預約驗收系統

Reservation acceptance system

主驗人登入

>>> 預約驗收 > 預約作業 > 連絡人資料

連絡人資料

姓名：

陳

E-mail：

ji@ntu.edu.tw

電話：

3366

驗收地點：

生科院1216室

備註：

預約申請/修改/取消通知
都需要用此e-mail

下一步

清除重寫

國立臺灣大學總務處採購組

Office of General Affairs, NTU
Procurement Division

預約驗收系統

Reservation acceptance system

主驗人登入

[預約驗收](#) > [預約作業](#) > [預約資料及連絡人資料](#)

預約資料及連絡人資料

<案號一>

案號：	1051291
案名：	北區：第三級定期性警衛勤務
請購單位：	生命科學院
預算金額：	527256.00

<案號二>

案號：	
案名：	
請購單位：	
預算金額：	

驗收日期：	2017/04/20
驗收時間：	14:00 ~ 15:00
主驗人員：	郝復華
驗收地點：	生科院1216室
連絡人姓名：	陳懿慧
連絡人E-mail：	ui@ntu.edu.tw
連絡人電話：	3366
備註：	



出預約

取消

預約驗收

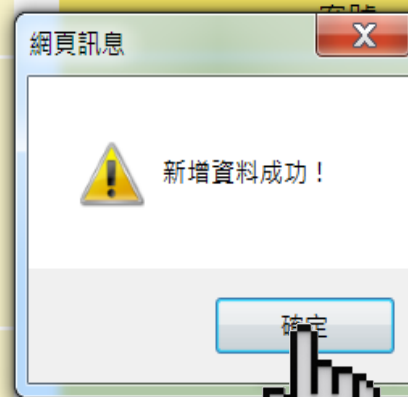
修改預約

取消預約

[預約驗收](#) > 預約作業 > 預約資料及連絡人資料

預約資料及連絡人資料

<案號一>		<案號二>	
案號：	1040001	案號：	
案名：	《自然指數-亞太版》(Nature Index - Asia Pacific) 廣告刊登	案名：	
請購單位：	教學發展中心	請購單位：	
預算金額：	447430.00	預算金額：	



驗收日期：	2015/01/22
驗收時間：	09:00 ~ 10:00
主驗人員：	蘇伊珊
驗收地點：	教學發展中心5F會議室
連絡人姓名：	張加榮

網路預約驗收系統-預約驗收(10)

129

搜尋 目前信箱 (Ctrl+E)

| 目前信箱

全部 未讀取

依日期 最新

今天

案號1051363預約驗收確認通知書

採購組郵件

下午 2:46

案號：1051363 案名：伺服器等一套 預約日期：2017/04/20

案號1050134預約驗收確認通知書

採購組郵件

下午 2:46

案號：1050134 案名：人類全基因外顯子組定序服務 預約日期：

案號1051363預約申請通知

採購組郵件

上午 11:19

案號：1051363 案名：伺服器等一套 預約日期：2017/04/20

案號1051363預約取消通知

採購組郵件

上午 11:18

案號：1051363 案名：伺服器等一套 預約日期：2017/04/20

案號1051363預約申請通知

採購組郵件

上午 10:57

案號：1051363 案名：伺服器等一套 預約日期：2017/04/20

案號1051363預約取消通知

採購組郵件

上午 10:54

案號：1051363 案名：伺服器等一套 預約日期：2017/04/20

案號1051363預約申請通知

採購組郵件

上午 10:53

案號：1051363 案名：伺服器等一套 預約日期：2017/04/20

106年4月18日 上午 公文通知信

anndoc@ntu.edu.tw

上午 7:33

郝復華 女士/先生 您好

昨天

「校內訊息」成功之母系列講座第4場

校內訊息

(週一) 下午 11:14

計算機及資訊網路中心校內訊息轉送服務 委託單位：國立臺灣大學系統 委

提供公務人員退休撫卹法修正案全協會版本

教育部公務人員協會

(週一) 下午 4:13

This mail was encoded with UTF-8 and html format. If you can not read it,

案號1050134預約申請通知

回復 全部回復 轉寄



2017/4/18 (週二) 上午 11:19

採購組郵件 <golucky@ntu.edu.tw>

案號1051363預約申請通知

收件者 郝復華

案號：1051363

案名：伺服器等一套

預約日期：2017/04/20

起始時間：10:00

結束時間：11:00

驗收地點：電機二館 332 室

請購單位：電子所

請購單位連絡人：張

請購單位連絡人電話：3366

備註：

採購組郵件 案號1051363預約驗收確認通知書

搜尋 目前信箱 (Ctrl+E)	
全部 未讀取	依日期 ▾ 最新 ▾
今天	
案號1051363預約驗收確認通知書 採購組郵件	下午 2:46
案號: 1051363 案名: 伺服器等一套 預約日期: 2017/04/20	
案號1050134預約驗收確認通知書 採購組郵件	下午 2:46
案號: 1050134 案名: 人類全基因外顯子組定序服務 預約日期:	
案號1051363預約申請通知 採購組郵件	上午 11:19
案號: 1051363 案名: 伺服器等一套 預約日期: 2017/04/20	
案號1051363預約取消通知 採購組郵件	上午 11:18
案號: 1051363 案名: 伺服器等一套 預約日期: 2017/04/20	
案號1051363預約申請通知 採購組郵件	上午 10:57
案號: 1051363 案名: 伺服器等一套 預約日期: 2017/04/20	
案號1051363預約取消通知 採購組郵件	上午 10:54
案號: 1051363 案名: 伺服器等一套 預約日期: 2017/04/20	
案號1051363預約申請通知 採購組郵件	上午 10:53
案號: 1051363 案名: 伺服器等一套 預約日期: 2017/04/20	
106年4月18日 上午 公文通知信 anndoc@ntu.edu.tw	
郝復華 女士/先生 您好	
昨天	
「校內訊息」成功之母系列講座第4場 校內訊息	
(週一) 下午 11:14	
計算機及資訊網路中心校內訊息轉送服務 委託單位: 國立臺灣大學系統 委	
提供公務人員退休撫卹法修正案全協會版本 教育部公務人員協會	
(週一) 下午 4:13	
This mail was encoded with UTF-8 and html format. If you can not read it,	
案號1050134預約申請通知	

 回首  全部回首  轉寄

2017/4/18 (週二) 下午 02:46
採購組郵件 <golucky@ntu.edu.tw>
案號1051363預約驗收確認通知書

收件者 鄭復華

案號：1051363
案名：伺服器等一套
預約日期：2017/04/20
起始時間：10:00
結束時間：11:00
驗收地點：電機二館 332 室
請購單位：電子所
請購單位連絡人：張 [REDACTED]
請購單位連絡人電話：3366 [REDACTED]

經費來源清單：103C1399-2 腦晶片：新皮質記憶預測架構之演算法與硬體架構設計(2/3)(980)研究設備費\$120000, 103C1399-1 腦晶片：新皮質記憶預測架構之演算法與硬體架構設計(1/3)(980)研究設備費\$140000, 103C1398-3vrSense:基於人類認知科學之視覺辨識系統架構設計(3/3)(980)研究設備費\$110000

請購單位辦理下列驗收準備事項

●請先行填寫「功能檢測表」，檢測人員為老師交付負責測試或使用人員(老師本人亦可)，請其於完成檢測後簽名，並呈請老師確認功能均符合需求後，在檢測表下方請購人欄位簽名或蓋章，驗收時老師若無法親臨到場，則由檢測人員到場負責驗收事宜。在採購案的卷宗內有一份「交貨驗收注意事項」，約四張訂在一起，內有一張為「功能檢測表」。若找不到檢測表，請登入下列網址(直接點選即可)。
<http://procurement.ga.ntu.edu.tw/download/procurement-form?id=523800427410ba211a00000d>

●敬請您通知廠商，攜帶下列事項：

- 1.公司大、小章。
- 2.發票。
- 3.保證金收據。
- 4.送貨單。此單據為廠商履約交貨時間之證明依據(若已交給您，則請於驗收時檢附即可)。
- 5.保固書。

●另請您逕洽保管組辦理財產貼牌事宜，
請登入下列網址(直接點選即可)，
http://property.ga.ntu.edu.tw/zh_tw/download填寫**財產物品編號貼牌證明單**，傳真至保管組(證明單右上方有傳真電話)，再以電話與保管組蔡小姐確認即可(中間有連絡電話)。

●●●敬請注意●●●

驗收時若「請購人」因公無法親臨現場，需另行指派「會驗人員」，請依下列規定辦理：
(一)「會驗人員」應由請購單位指定，並於驗收前向採購組備妥授權書及身分證明文件，以資核對。(二)「會驗人員」應於驗收當日親自出席，不得委託他人代理。(三)「會驗人員」應於驗收前向採購組領取「會驗人員」識別證，並於驗收時出示。(四)「會驗人員」應於驗收時簽名，並由採購組人員簽名。(五)「會驗人員」應於驗收後，將「會驗人員」識別證交還採購組人員。(六)「會驗人員」應於驗收後，將「會驗人員」簽名表交還採購組人員。(七)「會驗人員」應於驗收後，將「會驗人員」簽名表交還採購組人員。(八)「會驗人員」應於驗收後，將「會驗人員」簽名表交還採購組人員。(九)「會驗人員」應於驗收後，將「會驗人員」簽名表交還採購組人員。(十)「會驗人員」應於驗收後，將「會驗人員」簽名表交還採購組人員。

國立臺灣大學總務處採購組

Office of General Affairs, NTU
Procurement Division



預約驗收系統

Reservation acceptance system

主驗人登入

預約驗收

修改預約

取消預約

文件下載

修改預約

查詢

案號：1051363

E-mail：chang@ntu.edu.tw

※如要取消預約驗收，請輸入預約人E-mail

本項功能僅提供預約驗收時段未確認前之使用，已經確認之驗收時段，若需修改，請以電話或E-mail與本組主驗人員聯繫。

確認

預約申請/修改/取消通知
都需要用此e-mail



國立臺灣大學總務處採購組

Office of General Affairs, NTU
Procurement Division

| 修改個人基本資料 | 修改密碼 |

預約驗收系統

Reservation acceptance system

郝復華，您好

登出

修改預約

查詢

案號：1051363

E-mail：chang@ntu.edu.tw

※如要取消預約驗收，請輸入預約人E-mail

預約申請/修改/取消通知
都需要用此e-mail

本項功能僅提供預約驗收時段未確認前之使用，已經確認之驗收時段，若需修改，請以電話或E-mail與本組主驗人員聯繫。

確認

案號	案名	請購日期	請購單位	請購人	聯絡電話	電子郵件	辦理方式	預算金額	承辦人	維護
1051363	伺服器等一套	2016/12/22	電子所	陳良基	33663708	chang@ntu.edu.tw	公開取得報價單或企劃書	37000 0.00	林芥綸	修改

預約驗收

修改預約

取消預約

休假管理

文件下載

國立臺灣大學總務處採購組

Office of General Affairs, NTU
Procurement Division

| 修改個人基本資料 | 修改密碼 |

預約驗收系統

Reservation acceptance system

郝復華，您好

登出

預約驗收

修改預約

取消預約

休假管理

文件下載

>>> 預約驗收 > 預約作業 > 連絡人資料

連絡人資料

姓名：

張

E-mail：

chang@ntu.edu.tw

電話：

3366

驗收地點：

電機二館332室

備註：

預約申請/修改/取消通知
都需要用此e-mail

下一步

清除重寫

國立臺灣大學總務處採購組

Office of General Affairs, NTU
Procurement Division[| 修改個人基本資料](#) | [修改密碼](#) |

預約驗收系統

Reservation acceptance system

郝復華，您好

[登出](#)[預約驗收](#) > [預約作業](#) > [預約資料及連絡人資料](#)

預約資料及連絡人資料

<案號一>

案號：	1051363
案名：	伺服器等一套
請購單位：	電子所
預算金額：	370000.00

<案號二>

案號：	
案名：	
請購單位：	
預算金額：	

[修改預約時間](#)

驗收日期：	2017/04/20
驗收時間：	10:00 ~ 11:00
主驗人員：	郝復華
驗收地點：	電機二館332室
連絡人姓名：	張 [REDACTED]
連絡人E-mail：	[REDACTED]chang@ntu.edu.tw
連絡人電話：	3366 [REDACTED]
備註：	

[更新預約資料](#)[取消](#)

預約驗收

修改預約

取消預約

休假管理

文件下載

[預約驗收](#) > 預約作業 > 預約資料及連絡人資料

預約資料及連絡人資料

<案號一>

案號：1051363

案名：伺服器等一套

請購單位：電子所

預算金額：370000.00

<案號二>

案號：

案名：

請購單位：

預算金額：

取消

[< 上一圖 / 下一圖 >](#)

時段日期	04/17 Monday	04/18 Tuesday	04/19 Wednesday	04/20 Thursday	04/21 Friday	04/22 Saturday
09:00~10:00				預約	預約	
10:00~11:00					預約	
11:00~12:00				預約	預約	
13:00~14:00						
14:00~15:00				預約	預約	
15:00~16:00			預約	預約	預約	
16:00~17:00			預約	預約	預約	

主驗人員：郝復華

驗收地點：電機二館332室

連絡人姓名：張

連絡人E-mail：chang@ntu.edu.tw

連絡人電話：3366

備註：



預約驗收

修改預約

取消預約

休假管理

文件下載

>>> 預約驗收 > 預約作業 > 預約資料及連

預約資料及連絡人資料

<案號一>

案號：	1051363	案號：	
案名：	伺服器等一套	案名：	
請購單位：	電子所	請購單位：	
預算金額：	370000.00	預算金額：	

acceptance.ga.ntu.edu.tw 顯示：

確認修改預約時間？

確定

取消

登出

取消

< 上一周 / 下一周 >

時段日期	04/17 Monday	04/18 Tuesday	04/19 Wednesday	04/20 Thursday	04/21 Friday	04/22 Saturday
09:00~10:00				預約	預約	
10:00~11:00					預約	
11:00~12:00				預約	預約	
13:00~14:00						
14:00~15:00				預約	預約	
15:00~16:00			預約	預約	預約	
16:00~17:00			預約	預約	預約	

主驗人員：	郝復華
驗收地點：	電機二館332室
連絡人姓名：	張
連絡人E-mail：	chang@ntu.edu.tw
連絡人電話：	3366

國立臺灣大學總務處採購組

Office of General Affairs, NTU
Procurement Division



預約驗收系統

Reservation acceptance system

主驗人登入

修改預約

查詢

案號：1060001

E-mail：fhhao@ntu.edu.tw

※如要取消預約驗收，請輸入預約人E-mail

本項功能僅提供預約驗收時段未確認前之使用，已經確認之驗收時段，若需修改，請以電話或E-mail與本組主驗人員聯繫。

確認

預約申請/修改/取消通知
都需要用此e-mail

預約驗收

修改預約

取消預約

文件下載

國立臺灣大學總務處採購組

Office of General Affairs, NTU
Procurement Division

| 修改個人基本資料 | 修改密碼 |

預約驗收系統

Reservation acceptance system

郝復華，您好

登出

預約驗收

修改預約

取消預約

休假管理

文件下載

取消預約

查詢

案號：1060001

E-mail：fhhao@ntu.edu.tw

※如要取消預約驗收，請輸入預約人E-mail

取消驗收原因：
☐ 交期不及 ☐ 準備改期 ☒ 其他原因(請詳述) 廠商臨時取消

確認

預約無法修改/取消的原因：

1. 預約已確認，請洽主驗人員修改。
2. 預約未確認，但輸入資料與預約驗收資料不符，請再查明。

出現此文字說明，表示預約驗收時段已確認，請以電話或e-mail通知採購組主驗人員。

取消預約



國立臺灣大學總務處採購組

Office of General Affairs, NTU
Procurement Division

預約驗收系統

Reservation acceptance system

主驗人登入

預約驗收

修改預約

取消預約

文件下載

>>> 預約驗收

主驗人

主驗人查詢：

請選擇 ▾

日期 / 星期

<--案號-->
<--單位-->
<--連絡人-->
<--電話-->
<--地點-->

日期 / 星期

<--案號-->
<--單位-->
<--連絡人-->
<--電話-->
<--地點--> 黃色-未確認 紅色-已確認

廠商臨時取消

開放預約時段

- 【理學院、社科院、電資學院、生農學院、生科院、進修推廣部、學程】
【中心、圖書館、管理學院】
【蘇伊瑞】：行政單位(含竹北分部、雲林分部)、工學院、法律學院、文學院、高研院等。

最新公告



臺灣大學

總務處 採購組

Procurement Division
Office of General Affairs, NTU

臺大首頁 | 總務處首頁 | 網站地圖 | 連絡資訊



- 最新消息
- 關於本組
- 服務項目
- 人員職掌
- 本組辦理
- 系所自辦
- 科研採購
- 結匯免稅
- 文件下載
- 相關法規
- ISO 專區
- 常見問題
- 滿意度調查

驗收結算

驗收結算

履約管理注意事項(101.08.14) [doc](#)

驗收作業注意事項(101.08.14) [doc](#)

驗收紀錄(103.10.20) [docx](#)

科研採購驗收紀錄 (105.08.02) [doc](#)

規格功能檢測表(ISO) [doc](#)

查驗紀錄(ISO) [doc](#)

結算驗收證明書_100萬以上適用(103.10.20)
[docx](#)

預約驗收系統



臺大帳務系統



臺銀採購部



臺銀匯率表



政府電子採購網



綠色生活資訊網



公共工程委員會





伍、建議

- 依規定選派主驗人員
- 詳閱契約及請購資料內容
- 驗收依契約及圖說
- 不能得過且過
- 結案文件妥善保存



