

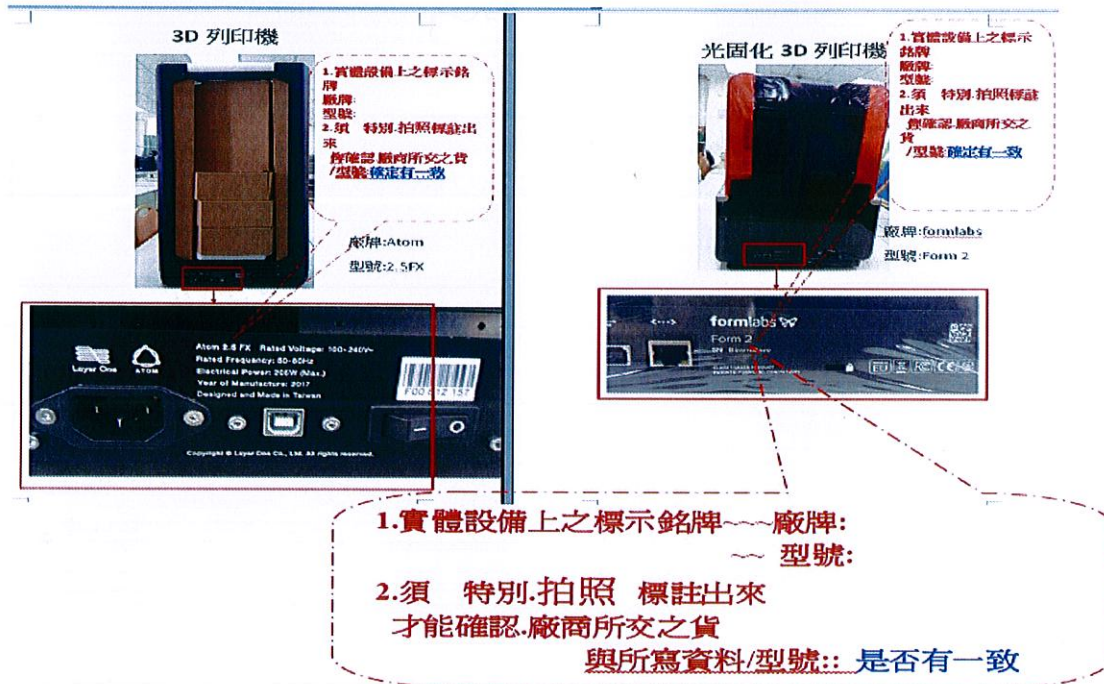
驗收程序相關要求

一、驗收依據：1.標價清單、2.報價單或 3. 合約書附件報價分析之廠牌、型號及規格，對應交貨清單及實體(銘牌及規格)。

注意要點：上述三份採購文件若無廠牌、型號(非貨號或料號)，將先退事務組補件。

二、經現場查驗後廠牌、型號、規格不一致者，將以驗收不合格，退回採購單位連絡廠商限期改善。

注意要點：複驗時煩請採購單位要求廠商補件，檢附有實體設備上之銘牌相片，需有廠牌、型號辨認。



三、其他驗收注意事項：

1、是否檢附交貨施工完成已簽認之交貨清單。

2、廠商交貨清單是否將可單獨列帳之細項品名、廠牌、型號、規格等註明清楚？

發票在貼黏前請先檢查：其中中文品名、建議註記廠牌、型號以利辦理驗收。可將明細影印縮小，浮貼發票後。如：

品名	數量	單價	金額
低溫冷凍櫃 (SANYO MDF-U72V)			

表示:低溫冷凍櫃 (廠牌:SANYO, 型號:MDF-U72V)

平板電腦 (View Sonic VIEWPAD 10S WiFi)			
筆記型電腦 (Apple Mac Book Air13吋 A1369)			

(廠牌: View Sonic 型號: VIEWPAD 10S WiFi :)

以上資料較能逐項清點，與原始請購項目品名、規格型號及數量核對，及點驗設備品項。

*另如品項為材料組合或訂製品，未能有廠牌型號時，請試著要求廠商自製自有廠牌及型號標貼。

3、軟體：請檢附軟體授權書影本，註記授權本校。書面需有 軟體名稱及版本 及至少

授權2年以上或(註明賣斷)，才能編列為電腦軟體(會計科目)。