

開南大學採購案驗收處理進度表

製表日期：

驗收內容							
1	請購單位	請購單號	完成(交貨) 時間	案由			
	驗收時間			驗收地點	會驗單位	核議金額	得標廠商
	年 月 日	星期	AM PM				
2	請購單位	請購單號	完成(交貨) 時間	案由			
	驗收時間			驗收地點	會驗單位	核議金額	得標廠商
	年 月 日	星期	AM PM				
3	請購單位	請購單號	完成(交貨) 時間	案由			
	驗收時間			驗收地點	會驗單位	核議金額	得標廠商
	年 月 日	星期	AM PM				
4	請購單位	請購單號	完成(交貨) 時間	案由			
	驗收時間			驗收地點	會驗單位	核議金額	得標廠商
	年 月 日	星期	AM PM				
5	請購單位	請購單號	完成(交貨) 時間	案由			
	驗收時間			驗收地點	會驗單位	核議金額	得標廠商
	年 月 日	星期	AM PM				

製表人(簽章)：

主管(簽章)：

說明：

- 一、請購單位於請購案完成或交貨後(預算金額超過十萬元之案件)，將資料填入表單，送至總務處採購組彙整。
- 二、驗收當日由請購單位備齊所有請購案等相關資料，並通知廠商攜帶大小章至現場。若請購案有簽訂合約，請注意驗收時間及付款時間。