**驗收表**

**報驗日期:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主計畫名稱 | |  | | | | 專案編號： | |
| 類別 | | □計畫分包/專案委外  □採購(□宣導品□活動辦理□媒體刊登□設計美編□印刷  □設備(含租賃)□工程□其他 )  □其他 | | | | | |
| 項目/名稱 | |  | | | 辦理/交貨日期 | |  |
| 單位/廠商 | |  | | | | | |
| **項次** | **合約/請採購應完成項目** | | **驗收內容** | | | | |
| 1 |  | |  | | | | |
| 2 |  | |  | | | | |
| 驗收結果:  □與合約/請採購規格相符，通過驗收 □與合約/請採購規格不相符，說明如下:  主管及承辦人員簽章/日期： | | | | | | | |
| **驗收歷程(第1次)** | | | | | | | |
| 驗收單位 | 行政單位驗收結果 | | | 報驗單位意見回覆  (請於3個工作日內完成) | | | |
| 財務室 | □通過  □補正,說明:  簽章/日期: | | | 簽章/日期: | | | |
| 總務室 | □通過  □補正,說明:  簽章/日期: | | | 簽章/日期: | | | |
| **驗收歷程(第2次)** | | | | | | | |
| 驗收單位 | 行政單位驗收結果 | | | 報驗單位意見回覆  (請於3個工作日內完成) | | | |
| 財務室 | □意見已回覆,再次審查通過  □補正,說明:  簽章/日期: | | | 簽章/日期: | | | |
| 總務室 | □意見已回覆,再次審查通過  □補正,說明:  簽章/日期: | | | 簽章/日期: | | | |
| **驗收歷程(第3次)** | | | | | | | |
| 驗收單位 | 行政單位驗收結果 | | | 報驗單位意見回覆  (請於3個工作日完成) | | | |
| 財務室 | □意見已回覆,再次審查通過  □補正,說明:  簽章/日期: | | | 簽章/日期: | | | |
| 總務室 | □意見已回覆,再次審查通過  □補正,說明:  簽章/日期: | | | 簽章/日期: | | | |

註:行政單位驗收歷程若需第4次以上,請報驗單位自行複製格式使用，簽章務必壓日期