|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用部門 |  | | 請購日期 |  | 驗收日期 |  |
| 供貨廠商 |  | | | 交貨日期 |  | |
| 驗收品項 | □筆電　□桌機　□軟體　□其他 | | | | | |
| 驗收內容 |  | | | | | |
| ※備註： | | | | | | |
| 業務單位  驗收 | | 部門主管： | | | | |
| 行政單位  複核 | | 總務室：　　　　　財務室：　　　　　　資訊室： | | | | |