



請採購編號			驗收日期	年 月 日	
購案名稱			預算截止日	104年07月31日	
請購單位			廠商名稱		
交貨期限	104年08月20日	交貨日期	104年07月07日	已逾期 0日	
項次	品名及規格	單位	採購量	點收量	驗收量
1	如附件。 /	批	1	1	
以下空白					

填寫日期

填寫驗收數量

備註事項		
財產增加單編號		放置地點
附件	<input type="checkbox"/> 廠商交貨單 張、	<input type="checkbox"/> 廠商發票 張、 <input type="checkbox"/> 其他
經費來源		採購承辦人
計畫編號		
預算案名稱		

填寫放置地點

驗收意見	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 (請註明原因) 不合格原因：	
秘書處	會計處	請購單位
		保管組
		請購人
		系主任 (組長)
		一級單位 主管
		經辦人
		組長

勾選驗收意見是否合格。 若不合格請註明原因

簽名並押日期後送單
位主管簽核

備註：請購單位請於請購物品收迄後十五日內填寫財物驗收單，需測試安裝之物品除外。