

驗 收 應 備 之 文 件 一 覽 表

作 業 分 類	自行採購			一 般 採 購										驗 收 資 料 系 統 上 傳	隸 屬 單 位
	單位自辦			事務組			採購小組			採購委員會					
	≥1萬元 & ≤10萬元			>10萬元 & ≤30萬元			>30萬元 & ≤100萬			>100萬元					
分 類	儀器類	其他類	工程類	儀器類	其他類	工程類	儀器類	其他類	工程類	儀器類	其他類	工程類	工程類 分期		
估 價 單 (無估價單請說明理由)	◎	◎	◎											★	請購單位
採購標的物到貨文件 (照片或到貨單)	◎	◎		◎	◎		◎	◎		◎	◎			★	請購單位
採 購 重 要 規 格				◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	★	請購單位
合約書或標單或訂單等				◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	可書面	事務組
決標價單價分析表				◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	★	事務組
功能驗收紀錄單				◎	◎		◎	◎		◎	◎			★	請購單位
授 權 書	依需要	依需要		依需要	依需要		依需要	依需要		依需要	依需要			依需要	請購單位
教 育 訓 練				依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	請購單位
系 統 光 碟	依需要	依需要		依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	請購單位
工 程 初 驗 紀 錄 單						◎			◎			◎		★	請購單位
竣 工 函						◎			◎			◎		★	請購單位
工 程 結 算 總 表						◎			◎			◎	◎	★	請購單位
竣 工 圖			依需要			◎			◎			◎		可書面	請購單位
施 工 前 中 後 照 片			◎			◎			◎			◎	◎	可書面	請購單位
施 工 日 報 表						◎			◎			◎	◎	可書面	請購單位
材 料 進 場 證 明						◎			◎			◎	◎	可書面	請購單位
綠 色 採 購 綠 建 材 證 明						◎			◎			◎	◎	可書面	請購單位
其 他 合 約 或 標 單 載 明 之 相 關 文 件				◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	可書面	請購單位

◎為驗收必要檢附文件；★為驗收必要上傳之檢附文件。

※駐校服務廠商之勞務或維護類：第一期請購時，須附合約外，第二期後之請購，應於系統功能測試加註“維護記錄（或工作日誌）存放於請購單位”等字樣。

~請備齊上述各類資料後，始可於採購系統點選功能驗收程序~