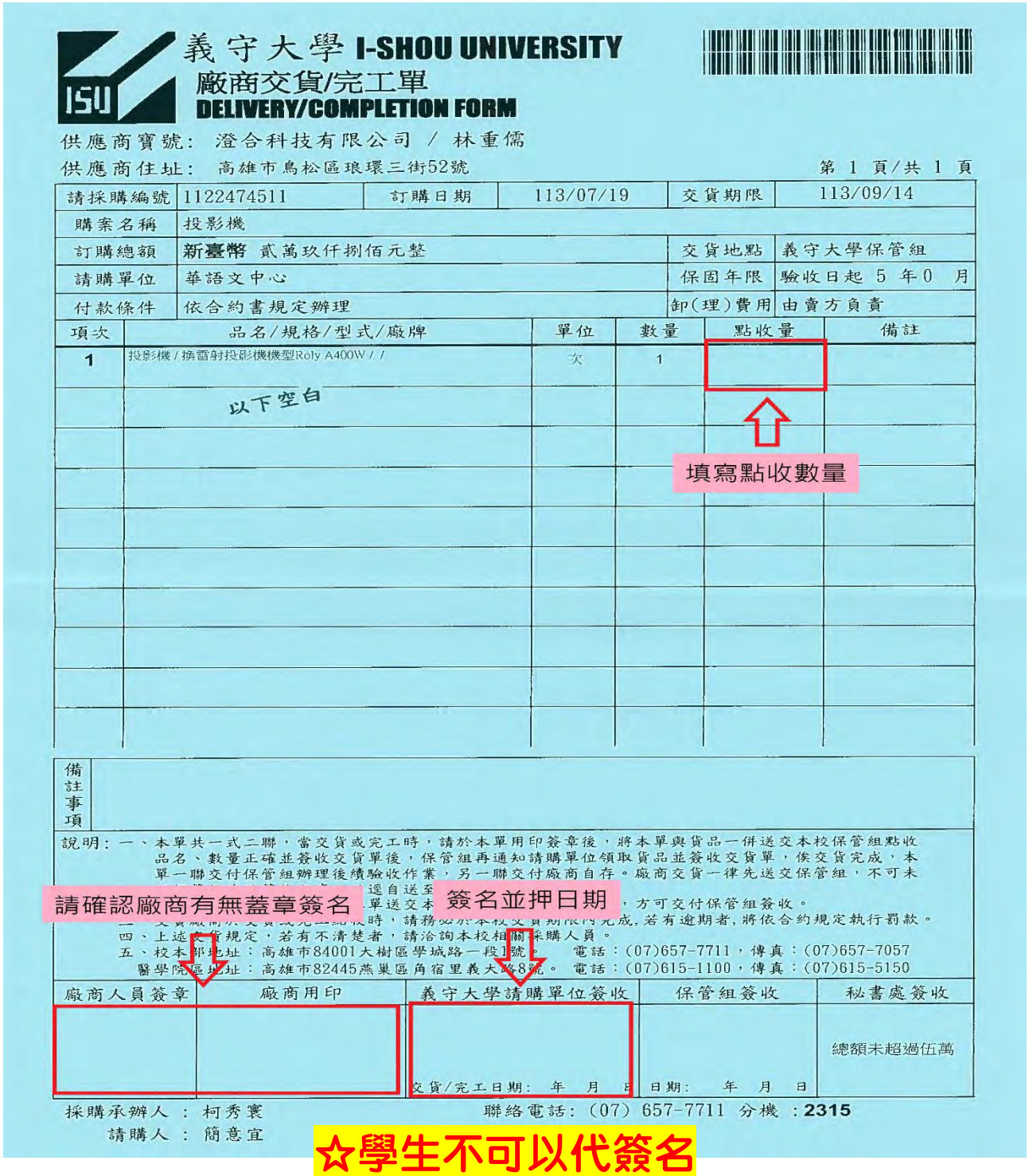
點收、驗收單據填寫範例

☆廠商交貨/完工單程序時，請自行拍照檢具相關證明文件，請勿由廠商拍照交付

廠商交貨/完工單填寫範例



義守大學 I-SHOU UNIVERSITY

廠商交貨/完工單

DELIVERY/COMPLETION FORM

供應商寶號：澄合科技有限公司 / 林重儒

供應商住址：高雄市鳥松區琅環三街52號　　第 1 頁/共 1 頁

請採購編號	1122474511	訂購日期	113/07/19	交貨期限	113/09/14
購案名稱	投影機				
訂購總額	新臺幣 貳萬玖仟捌佰元整			交貨地點	義守大學保管組
請購單位	華語文中心			保固年限	驗收日起 5 年 0 月
付款條件	依合約書規定辦理			卸(理)費用	由賣方負責

項次	品名/規格/型式/廠牌	單位	數量	點收量	備註
1	投影機 / 換雷射投影機機型Roly A400W / /	次	1		
	以下空白				

填寫點收數量

備註事項

說明：一、本單共一式二聯，當交貨或完工時，請於本單用印簽章後，將本單與貨品一併送交本校保管組點收品名、數量正確並簽收交貨單後，保管組再通知請購單位領取貨品並簽收交貨單，俟交貨完成，本單一聯交付保管組辦理後續驗收作業，另一聯交付廠商自存。廠商交貨一律先送交保管組，不可未經自送至[illegible]單送交本[illegible]，方可交付保管組簽收。

[illegible]時，請務必於本校交貨期限內完成，若有逾期者，將依合約規定執行罰款。

四、上述交貨規定，若有不清楚者，請洽詢本校相關採購人員。

五、校本部地址：高雄市84001大樹區學城路一段1號。　電話：(07)657-7711，傳真：(07)657-7057

醫學院區地址：高雄市82445燕巢區角宿里義大路8號。　電話：(07)615-1100，傳真：(07)615-5150

請確認廠商有無蓋章簽名　簽名並押日期

廠商人員簽章	廠商用印	義守大學請購單位簽收	保管組簽收	秘書處簽收
		交貨/完工日期：　年　月　日	日期：　年　月　日	總額未超過伍萬

採購承辦人：柯秀寰　　聯絡電話：(07) 657-7711 分機：2315

請購人：簡意宜

☆學生不可以代簽名

☆驗收單共有 4 種：下頁有範例

☆驗收需填寫的項目：核對驗收單內容，填寫驗收日期、驗收量、存放地、驗收意見、驗收人簽名，學生不可以代為簽名驗收

☆驗收催告通知：驗收單發給請購者已逾七日，尚未回到保管組登錄提醒請購者留意；若回到保管組登錄後，系統就不會再發催收通

☆驗收不合格：請於 7 日內於「驗收意見」中勾選「不合格」，並註明「不合格原因」，經單位主管核章，送交保管組後續處理

接續下頁

驗收單填寫範例—財務驗收單

義守大學 I-SHOU UNIVERSITY

財物驗收單

第 1 頁/共 1 頁

請採購編號		驗收日期	年 月 日
購案名稱			
請購單位		廠商名稱	
交貨期限	108 年 06 月14 日	交貨日期	108 年 05 月 13 日
已逾期	0 日		

填寫日期

項次	品名及規格		單位	採購量	點收量	驗收量
1			g	100	100	
2			瓶	1	1	
	以下空白					

填寫驗收數量

備註事項			
財產增加單編號		放置地點	
附件	☐廠商交貨單 張、☐廠商發票 張、☐其他		
採購承辦人			
驗收結果	☐合格，與契約、圖說擬貨樣規定相符，擬准予驗收。 ☐不影響使用，擬扣款後准予驗收，扣款原因如下： ☐不合格，與契約、圖說擬貨樣規定不符，不符情形如下：		

填寫放置地點

勾選驗收結果是否合格

秘書處	會計處	請購單位			保管組		總務長	核示
		請購人(主驗人)	系主任(組長)	一級單位主管	經辦人	組長		

簽名並押日期後送單位主管簽核

正本會計處留存、副本請購單位留存。

備註：請購單位 ...單，需測試安裝之物品除外。

☆學生不可以代簽名

驗收單填寫範例一工程驗收單

義守大學 I-SHOU UNIVERSITY

工程驗收單

本單為分期之第1期

請採購編號		驗收日期	年 月 日
購案名稱			
請購單位		廠商名稱	

施工地點：

完工日期：☐ 如期完工 ☐ 逾期：逾期天數： 天

估驗期次：

本期實付款分析如下：

1、合約總價：

2、截至本期完成驗收之數量金額：

3、減除 %預付款： 4、減除 %保留款：

5、各期估驗完成已付款：

6、計價調整增借款：

7、其他扣款：

8、扣除款總額（3＋4＋5＋6＋7）：

9、本期實付款（2－8）：

其他：

填寫驗收日期

填寫施工地點與是否如期完工

正本會計處留存、副本請購單位留存。

備註事項	
財產增加單編號	放置地點
附件	☐廠商交貨單 張 ☐廠商發票 張 ☐其他
採購承辦人	
驗收結果	☐合格，與契約、圖說擬貨樣規定相符，擬准予驗收。 ☐不影響使用，擬扣款後准予驗收，扣款原因如下： ☐不合格，與契約、圖說擬貨樣規定不符，不符情形如下：

填寫放置地點

勾選驗收結果是否合格，若不合格請註明原因

秘書處	會計處	請購單位			保管組		總務長	核示
		請購人(主驗人)	系主任(組長)	一級單位主管	經辦人	組長		

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貨後十五日內填寫財物驗收單，需測試安裝之物品除外。

☆學生不可以代簽名

驗收單填寫範例—設備驗收單

義守大學 I-SHOU UNIVERSITY

設備驗收單

第 1 頁/共 1 頁

請採購編號				驗收日期	年 月 日
購案名稱				預算截止日	108年07月31日
請購單位			廠商名稱		
交貨期限	108 年 05月 31日	交貨日期	108 年 05月 10日	已逾期	

填寫驗收日期

項次	品名及規格		單位	採購量	驗收量	驗收經過
1		如附件 /	批	1		1.規格型號：☐符合☐未符合 2.品質功能：☐符合☐未符合
	以下空白					1.規格型號：☐符合☐未符合 2.品質功能：☐符合☐未符合
						1.規格型號：☐符合☐未符合 2.品質功能：☐符合☐未符合
						1.規格型號：☐符合☐未符合 2.品質功能：☐符合☐未符合
						1.規格型號：☐符合☐未符合 2.品質功能：☐符合☐未符合
						1.規格型號：☐符合☐未符合 2.品質功能：☐符合☐未符合
						1.規格型號：☐符合☐未符合 2.品質功能：☐符合☐未符合
						1.規格型號：☐符合☐未符合 2.品質功能：☐符合☐未符合
						1.規格型號：☐符合☐未符合 2.品質功能：☐符合☐未符合
						1.規格型號：☐符合☐未符合 2.品質功能：☐符合☐未符合

填寫驗收量與驗收經過是否符合

勾選符合之選項並件附相關文件

其他驗收事項	1. 授權書：☐已交付 ☐未交付 ☐不需要　4. 性能測試報告：☐已交付(如附件) ☐未交付 ☐不需要 2. 操作手冊：☐已交付 ☐未交付 ☐不需要　5. 其他： 3. 教育訓練：☐已交付 ☐未交付 ☐不需要
備註事項	
財產增加單編號	放置地點
附件	☐廠商交貨單 張 、☐廠商發票 張 、☐其他
採購承辦人	
驗收結果	☐合格，與契約、圖說擬貨樣規定相符，擬准予驗收。 ☐不影響使用，擬扣款後准予驗收，扣款原因如下： ☐不合格，與契約、圖說擬貨樣規定不符，不符情形如下：

勾選驗收結果是否合格

秘書處	會計處	請購單位			保管組		總務長	核示
		請購人(主驗人)	系主任(組長)	一級單位主管	經辦人	組長		

簽名並填押日期後送單位主管簽核

正本會計處留存、副本請購單位留存。

說明：1. 請購單位請於請購設備收單後，自行填寫設備驗收單。

2. 規格型號請依請購規格。

3. 如有測試報告，請附證明。

☆學生不可以代簽名

驗收單填寫範例一財務暨勞務分期驗收單

義守大學 I-SHOU UNIVERSITY

財務暨勞務分期驗收單

第 1 頁/共 1 頁

請採購編號		驗收日期	年 月 日
購案名稱			
請購單位		廠商名稱	

填寫驗收日期

完成日期：☐ 如期完成 ☐ 逾期：逾期天數： 天

勾選是否如期完成

估驗期次：

本期實付款分析如下：

1、合約總價：

2、截至本期完成驗收之數量金額：

3、減除 %預付款：

5、各期估驗完成已付款：

6、計價調整增借款：

7、其他扣款：

8、扣除款總額（3＋4＋5＋6＋7）：

9、本期實付款（2－8）：

其他：

正本會計處留存、副本請購單位留存。

備註事項

財產增加單編號		放置地點	
附件	☐廠商交貨單 張	☐廠商發票 張	☐其他
採購承辦人			

填寫勞務地點或放置地點

驗收結果

☐合格，與契約、圖說擬貨樣規定相符，擬准予驗收。

☐不影響使用，擬扣款後准予驗收，扣款原因如下：

☐不合格，與契約、圖說擬貨樣規定不符，不符情形如下：

勾選是否合格

秘書處	會計處	請購單位			保管組		總務長	
		請購人(主驗人)	系主任(組長)	一級單位主管	經辦人	組長		

簽名並押日期後送主管簽核

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

☆學生不可以代簽名