

## 【總務處】再次重申-非消耗性設備財產驗收規範

通告對象：全校教職員

通告說明：

非消耗性設備交貨後(任何經費皆適用)，請依照下列說明檢附相關文件，以利「財產驗收及登錄」等作業：

1.儀器設備請購表(含購置財物規範書)。

2.採購報告書(含招標投標及契約文件；倘無相關資料，無須檢附)。

3.設備交(出)貨單(需有加蓋廠商單位公司章)。

4.儀器設備驗收表及驗收單(各 1 式 3 份)。

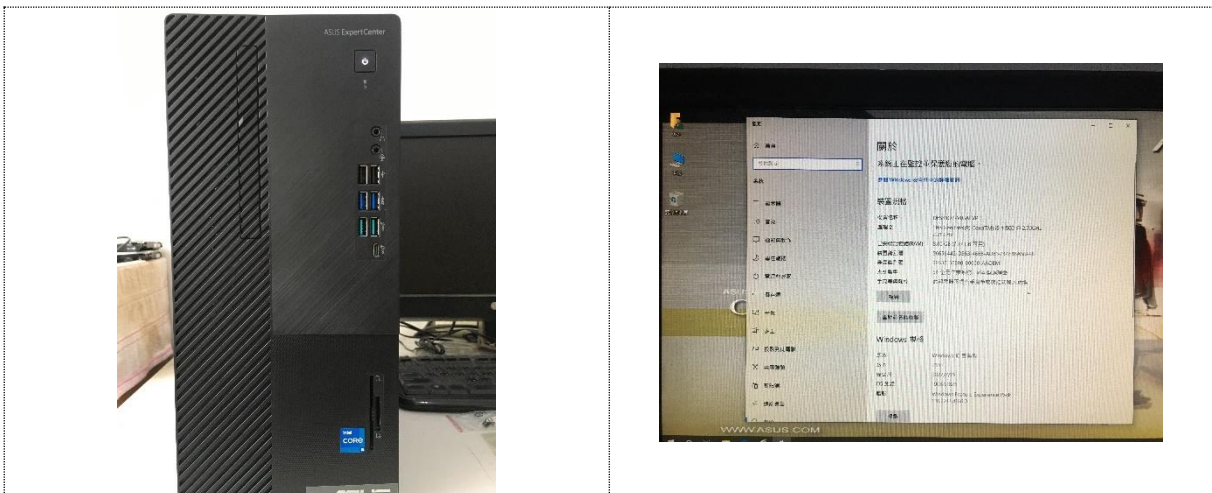
- ※依政府採購法第 92 條規定，採購單位應於履約期限內，廠商交貨後，7 日內需完成功能測試及驗收程序。
- 採購單位(申請人員)，應於驗收前備妥驗收表(單)及相關內容，**通知相關驗收單位(廠商代表、主驗人員、會驗及監驗等單位)進行現場驗收作業。**
- 儘速將驗收文件送出予驗收相關單位簽核及登帳，以符合驗收完成日即為系統財產登帳日。

備註：

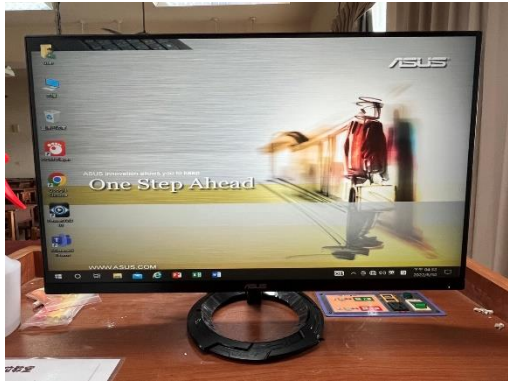
- 「**驗收(測試)結果說明**」處：請詳細書明測試後與契約、圖說、貨樣、功能或規格之結果。
  - **廠商發票日期**：應開立於驗收完成日(含)後。
5. **設備軟體功能驗收紀錄單**(1 式 3 份) ← **(110/12/01 起新增)**
- 採購單位應於履約期限內，廠商交貨後，7 日內完成設備之測試結果，並將測試、檢核過程結果，載明於紀錄單內。

測試照片範例：

- Ex：以採購「個人電腦主機(筆電型電腦)及彩色液晶顯示器為例」



照片一：個人電腦主機、筆電型電腦



照片一：彩色液晶顯示器 正面(螢幕開啟)

照片二：規格裝置畫面 (含處理處 RAM 等)



照片二：彩色液晶顯示器 背面(含型號)

6.財產卡(1份)；一物一卡；購置日期與簽章日期需與驗收完成日期一致。

7.財物結算驗收證明書(1份)(購置設備超過 150 萬(含)以上時，需檢附)。

8.設備照片檔(jpg)；驗收完成後，請將設備照片回傳保管組信箱

[ga\\_chakon@wfu.edu.tw](mailto:ga_chakon@wfu.edu.tw)。

9.上述驗收相關表件已於 111/07/01 起 於 SAIS 校務行政系統「3995 驗收管理作業」功能中，執行線上建立表單方式進行。

總務處保管組 敬啟