

【總務處】再次重申-非消耗性設備財產驗收規範 1150311

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：

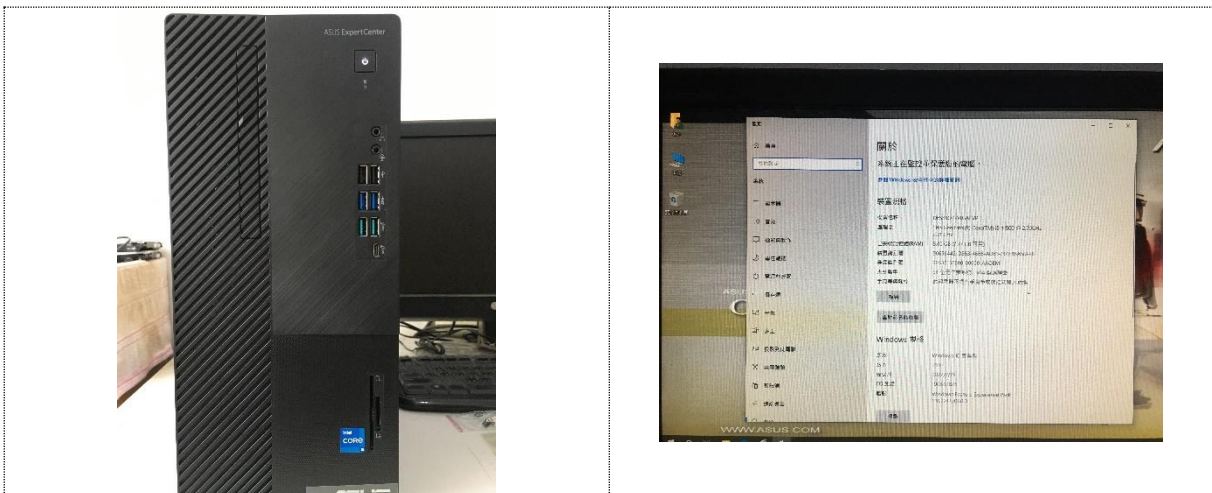
- 1.儀器設備請購表(含購置財物規範書)。
- 2.採購報告書(含招標投標及契約文件；倘無相關資料，無須檢附)。
- 3.設備交(出)貨單(需有加蓋廠商單位公司章)。
- 4.儀器設備驗收表及驗收單(各 1 式 3 份)。
 - 請購單位應督促廠商於履約期限內交貨；廠商交貨後 7 日內需完成功能測試及驗收程序。
 - 採購單位(申請人員)，應於驗收前備妥驗收表(單)及相關內容，**通知相關驗收單位(廠商代表、主驗人員、會驗及監驗等單位)進行現場驗收作業。**
 - 儘速將驗收文件送出予驗收相關單位簽核及登帳，以符合驗收完成日即為系統財產登帳日。

備註：

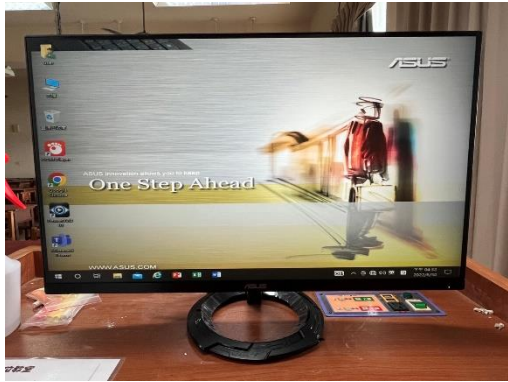
- 「**驗收(測試)結果說明**」處：請詳細書明測試後與契約、圖說、貨樣、功能或規格之結果。
 - **廠商發票日期**：應開立於驗收完成日(含)後。
5. **設備軟體功能驗收紀錄單**(1 式 3 份) ← **(110/12/01 起新增)**
- 請購單位應督促廠商於履約期限內交貨；廠商交貨後 7 日內完成設備之測試，並將測試、檢核過程結果，載明於紀錄單內。

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。

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