

**政府補助款案件請購單開立說明：**

1. 請購政府獎補助案件，不論預算金額大小，

請購開單時均需輸入附屬代號：3 或 3A (二擇一填寫)、 u 、 n1 、 3a

「3」：附詢議價資料正本供申請補助款 (限預算金額 150 萬元以下使用)

「3A」：須依政府採購法規定程序辦理案件 (限預算金額 150 萬元以上使用)

「u」：附採購呈核表、報價單之正本

「n1」：附保固書

「3a」：附買賣合約書

2. 百萬案件(預算金額 150 萬元以上)辦理付款時，需檢附財物結算驗收證明

書，填寫表格及填寫說明請參考下頁附件。

填發日期： 年 月 日

案號及契約號	請購案號(E-XXXXXX)		廠商名稱	(全銜)	
標的名稱及數量摘要	XXXXXXXX(品名) ?(數量) ST(單位)				
採購金額	<input checked="" type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額				
履約期限	(約交日)	履約地點	XX系(中心、處、室)XX實驗室		
完成履約日期	(收料單上到貨日)	開始驗收日期	(檢驗單印表日)	驗收完畢/驗收合格日期	
履約逾期總天數	(交貨日-約交日)	不計違約金天數	0	應計違約金天數	
逾期違約金	(依會計室結算後補填入)		其他違約金	無	
契約金額	(決購金額外加稅)				
增減 價款	第1次		第2次		合計
	金額	簽准日期或核准文號	金額	簽准日期或核准文號	
增加金額					
減少金額					
驗收扣款					(不包括逾期違約金及其他違約金)
結算總價	契約金額-逾期違約金				
驗收意見					
承辦單位主管及人員簽章	本校監驗人員簽章	上級機關監驗人員簽章 或授權自辦文號	主驗人員簽章	學校印信 (本校自存者，得免加蓋印信)	
經辦+主管	會計主任	(未達查核金額者免)	總務長		

## 說明：

- 一、本證明書已含有結算內容者，得免附具「結算明細表」，以資簡化；依實做數量或自行購料僱工辦理者，應附具「結算明細表」。
- 二、本證明書份數依需要備具，例如由主辦單位自存、送主(會)計單位製作憑證之用、報上級機關備查、交廠商收執。
- 三、「驗收完畢/驗收合格日期」，指政府採購法第73條所定「驗收完畢」之日期，亦即參加驗收人員於驗收紀錄會同簽認廠商履約與契約、圖說、貨樣規定相符時之日期。惟其屬減價收受者，指依政府採購法第72條第2項報經上級機關核准(查核金額以上)或經本校校長或其授權人核准(未達查核金額)之日期。
- 四、「逾期違約金」及「其他違約金」以預算外或營業外收入處理，不必扣抵結算總價；「其他違約金」，指例如政府採購法施行細則第98條第2項所定之減價收受懲罰性違約金。
- 五、「結算總價」之計算方式為「契約金額」加「增加金額」減「減少金額」減「驗收扣款」。
- 六、本證明書所定欄位如不敷使用，得新增其他欄位或增補續頁。
- 七、本證明書原則不得塗改，並應循公文處理程序簽核後加蓋驗收本校印信；供本校自存者，得免加蓋機關印信。

**財物結算驗收證明書填寫說明：**

履約期限：請填寫請購單約交日

約交日
108 02 28

完成履約日期：請填寫收料單上到貨日

到貨日
財團法人明志科技
107/12/13
自行交貨

開始驗收日：請填寫檢驗通知單或材料檢驗表右上角日期(通常為到貨日的下一個工作日)

製表日期：2018/12/14  
第 1 頁

驗收完畢/驗收合格日期：請填寫檢驗通知單或材料檢驗表上，會驗人員(請購部門)核簽日期

會驗人員 (請購部門)
----------------

承辦單位主管及人員簽章：請填寫檢驗通知單或材料檢驗表上，會驗人員(請購部門)核簽日期

會驗人員 (請購部門)
----------------