

臺中市和平區公所採購文件送存自主檢核表(工程類) 114.5.9 更新

標案名稱：			
		請購單位：	
採購案號：		聯 絡 人：	電 話：
文件分類	文件名稱 (請於檢附文件之前端框格☐或■)	自我檢核 (請購單位) (請打✓)	備註
A. 會計單位歸檔	☐ 1.核銷簽案		
	☐ 2.發票(黏貼憑證用紙)		
	☐ 3.驗收紀錄(影本)		
	☐ 4.結算驗收證明書		
	☐ 5.分期付款表/預付請示單		
	☐ 6.機關/科目分攤表		
	☐ 7.財產增加單(有涉及財產時)(正本)		
	☐ 8.履約保證金及保固保證金收據		
	☐ 9.註明契約保管處所及其檔案編號免附契約副本。		
B. 會計憑證(上述A)以外之文件請各單位自行歸檔或保管	☐ 1.批示後之核銷簽案(含分期/分批付款核銷文件、估驗計價文件)		
	☐ 2.驗收紀錄及驗收照片		
	☐ 3.工程結算明細表		
	☐ 4.工程結算驗收證明書		
	☐ 5.歷次契約變更簽核文件及採購契約書		
	☐ 6.保險單或保險證明		
	☐ 7.保證金收據		
	☐ 8.保固證明文件		
	☐ 9.監造計劃書		
	☐ 10.施工計劃書		
	☐ 11.品質計劃書		
	☐ 12.勞工安全衛生管理計畫		
	☐ 13.施工大樣圖		
	☐ 14.同等品審查文件		
	☐ 15.工程材料(設備)送審資料		
	☐ 16.工程材料(設備)進場申請資料		
	☐ 17.開工、停工、復工、竣工相關文件		
	☐ 18.契約變更相關文件		
	☐ 19.竣工勘驗文件		
	☐ 20.竣工書圖		
	☐ 21.工程施工報表		
	☐ 22.工程監造報表		
	☐ 23.工程查驗文件		
	☐ 24.工程督工、督導文件		
	☐ 25.上級機關/補助機關查核文件		
	☐ 26.異議/履約爭議處理文件		
	☐ 27.補助款函文		
	☐ 28.其他		