110年度「文件排版、影印、膠裝委外服務」採購案(開口契約)簽收單

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 請購單位： |  |
| 申 請 人： |  |
| 電話(分機)： |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 分項明細 | 規格 | 單位 | 廠商填寫 | | | 本場簽收人填寫 | |
| 數量 | 單價 | 金額 | 實際點收數量 | 實際請款金額 |
| 1 | 內頁影印 | A4影印紙70GSM、排版、印工，黑白雙面影印輸出 | 頁 |  |  |  |  |  |
| 2 | 色紙(做為內隔頁) | A4影印色紙70GSM | 張 |  |  |  |  |  |
| 3 | 封面製作及裝訂、影印分頁 | A3銅板紙200GSM、美編、彩色輸出、亮膜加工、膠裝 | 本 |  |  |  |  |  |
| 合計 | |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 通知取件日 | 交貨日 | 是否逾期 | | 逾期時間 | | 簽收人  (簽認並押日期) |
| 是 | 否 | 天數 | 時數 |
| 年 月 日  時 分 | 年 月 日  時 分 |  |  |  |  |  |
| 備註：  1.每本講義之交貨1張簽收單。  2.交貨期限：由本場需求單位通知廠商取件(得為電子郵件)，廠商於接獲通知次日起應立即排版、印製、裝訂**至遲於上課前1天前**將製作完成之講義送達本場需求單位指定地點交貨完成，逾期則依遲延履約條款計罰違約金。若履約期限最後交貨日遇例假日得順延至次一上班日上午9時前送達。 | | | | | |