

高雄市立民生醫院 總務室

得標廠商交貨、(試用)、驗收、付款、退履保金、退保固金 SOP

交貨

- 依據契約期限最後一天(含當日)前將儀器設備交至使用單位，並以**公函(書面交貨通知)**、**財物交貨報告**、**財物交貨照片格式及進出口證明文件**一同送至總務室，方為完成交貨通知。
- 注意：
 1. 交貨通知期限以本院「收文」日期為主，例如儀器設備為2月10日為截止期限，廠商於2月5日將儀器設備交至使用單位，但交貨通知於2月11日才由醫院收文，此為逾期交貨須計罰1天。
 2. 「財物交貨報告」及「財物交貨照片格式」，附件內容須給使用單位用印完成，交貨照片為**儀器現場安裝完畢照片**，3份文件電子檔請至本院首頁「各式專區」→「採購專區」下載。

試用 (本階段依使用單位決定是否試用)

- 依契約規定最長試用期限自交貨日起不得超過30天。
- 試用完畢後廠商將使用單位填具之「**儀器設備試用結果報告表**」乙份連同**公函**一併繳交至總務室。
- 注意：「儀器設備試用結果報告表」內容須給使用單位用印完畢，2份文件電子檔請至本院首頁上方「各式專區」→「採購專區」下載。

驗收

- 本院以公函正式通知廠商驗收時間，驗收當日請攜帶契約書辦理。
- 驗收結果本院另函通知。

付款

- 廠商收到本院驗收合格之公文後，依據公文說明內容繳納保固金(契約價金之3%)、開立請款發票、**匯款同意書*(已繳交免附)**、保固保證書(隨函附加)用印後一併交至總務室。
- ***首次合作之廠商請至本院首頁「各式專區」→「採購專區」下載「匯款同意書」，俾利本院建立匯款帳戶。**

退履保金

- 待上述程序完畢後廠商將「履保金藍色正本收據」及「退各種履保金申請書」用印後(大小章須與契約相同)，一併交至總務室辦理。
- 注意:
 - 1.若履保金藍色正本收據遺失，請填寫「各種保證金切結書」，與「退各種保證金申請書」一同交至總務室。
 - 2.「各種保證金切結書」及「退各種保證金申請書」電子檔請至本院首頁「各式專區」→「採購專區」下載。

退保固金

- 待儀器設備保固結束後(期限依契約規定)，廠商將「保固金藍色正本收據」及「退各種履保金申請書」用印後(大小章須與契約相同)，一併交至總務室辦理。
- 1.若保固金藍色正本收據遺失，請填寫「各種保證金切結書」，與「退各種保證金申請書」一同交至總務室。
- 2.「各種保證金切結書」及「退各種保證金申請書」電子檔請至本院首頁「各式專區」→「採購專區」下載。

1. 有關上述內容本院保留修改之權利
2. 本流程電子檔請至本院首頁上方「採購專區」下載。
3. 有任何問題請洽總務室承辦人:_____先生/小姐，
電話:07-7511131 分機_____，傳真:07-7519920。