○工程採購名稱：\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_檢附資料次序(由底而上) ※送主計室開立傳票

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 |  | 預算書(需核章完整)/核定補助函文影本 |
| 2 |  | 契約書(正本) |
| 3 |  | 開工報告書(須蓋收文章)/內部核准回復函影本 |
| 4 |  | 停工報告書(須蓋收文章)/內部核准回復函影本 |
| 5 |  | 復工報告書(須蓋收文章)/內部核准回復函影本 |
| 6 |  | 竣工報告書(須蓋收文章)/內部核准回復函影本 |
| 7 |  | 監造計畫書(及工程合約書封面影本、工程決算書影本、設計監造服務費計算式、附註計算是否逾期)/成果報告(含照片等資料) |
| 8 |  | 驗收審查會議紀錄及驗收驗辦派員簽呈 |
| 9 |  | 領款發票 |
| 備註：內部相關簽呈資料，除註明正本檢送補助單位或歸檔等因素外，請皆附上**正本**。 | | |