

臺北市立聯合醫院廠商辦理退還履約保證金、保固保證金程序說明書

所需準備資料如下：

(一) 保證金保管單正本。

保證金正本遺失請填寫切結書（表單編號 9412）。

(二) 辦理履約事項申請書（表單編號 9406）

(三) 使用保管單位主管確認於履約期間已無待處理之履約事項，並於黏貼憑證用紙於申請、使用單位蓋章內簽章確認

(四) 存摺封面影本

(五) 定期存款單須附質權消滅通知書。

備齊所有資料後請至院本部總務室採購管理股辦理或郵寄辦理。

衛材、藥品 電話:02-25553000 分機 2107 孫本昭。

雜項 電話:02-25553000 分機 2122 張珈熏。

傳真:02-2302-7411。

地址：10851 臺北市萬華區艋舺大道 101 號 11 樓。

臺北市立聯合醫院

黏 貼 憑 證 用 紙

傳票編號												附件
付款憑單編號												
憑證 編號	預算年度	金額										用 途 說 明
	預 算 科 目	億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	<input type="checkbox"/> 退保固金 <input type="checkbox"/> 退履約保證金	
	工作計畫											
												收 據 張
												請購單 請修單 張
												驗收報告 張
												合約書 份
												其他文件 張
												(需註明文件名稱)
經 辦 單 位		申請、使用單位 (驗收或證明、保管)								會 計 單 位		機 關 長 官 或 授 權 代 簽 人
		<input type="checkbox"/> 使用單位確認廠商已依合約規格完成保固、履約責任。										

(黏 貼 憑 證 線)

說明：

- 1.不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
- 2.本用紙除「憑證編號」及「預算科目」兩欄由會計部門填列外，其餘各欄由經辦核銷工作之事務人員填列。
- 3.本用紙憑證黏貼線上端有關人員核章欄，得視各機關經理財務工作之實際分工程序自行增列。
- 4.凡提供參考之附件，如不能同時黏貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面註明上開另裝附件若干件。
- 5.本用紙由有關人員順序核章後，送會計部門辦理經費核銷手續，月終由會計部門彙總裝訂成冊，依規定程序辦理。
- 6.各單位主管請於騎縫處核章。

表單編號：9406

臺北市立聯合醫院標案得標廠商辦理履約事項申請書

本公司申辦案號： 標的物名稱：

退履保金，金額新臺幣 元，保管單號碼 NO： （請檢附履保金保管單）

退保固金，金額新臺幣 元，保管單號碼 NO： （請檢附保固保管單）

退差額保證金，金額新臺幣 元，保管單號碼 NO： （請檢附差額保證金保管單及入帳委託書）

履保金轉保固金，金額新臺幣 元，保管單號碼 NO： 保固期限自 年 月 日至 年 月 日止。（請檢附履保金保管單）

保固金由價款扣抵，金額新臺幣 元。 保固期限自 年 月 日至 年 月 日止

其它

公司名稱：
統一編號/身份證字號：
負責人：
連絡電話：
連絡人員：
帳 號：
(須附公司存摺影本)

(須蓋公司)及負責人印章)

簽於臺北市立聯合醫院總務室

一、本案廠商申退(辦)上述履保金保固金履保金轉保固金保固金由價款扣抵，且經使用單位確認該廠商已善盡履約保固，責任無誤，(定期存單並附質權消滅通知書)，請核示。

二、奉核後，將依契約規定全數退還予廠商辦理履保金轉保固金辦理保固金由價款扣抵。

總務室 會計室 批示

表單編號：9412

切 結 書

茲因遺失 年度

採購案

履保金保固金金額新台幣

元整，謹此切結向貴院申

請辦理退還該年度之履保金保固金，保證原保管單無做其他用途，且無待解決之事並保證不再重覆申請退款，否則願負一切法律之責任。

此致

臺北市立聯合醫院

切結廠商：

負 責 人：

電 話：

地 址：

(請加蓋公司章及負責人章)

中 華 民 國 年 月 日