

筑波技術大学における納品検収に関するお願い

納入業者各位

平成30年10月1日

筑波技術大学財務課

1 納品検収方法について

本学では、納入物品に対する納品検収の徹底を図るために、教員等に直接納品する前に、納入事実の確認を、納入を受ける教員等以外の者が行うことを目的とした検収担当係を指定しております。検収確認を受け、その証拠として納品書に検収確認印の押印を受けていただくこととしておりますので、ご負担をおかけしますが御協力いただきますようお願いいたします。

納入業者は、契約担当係もしくは教員から発注を受ける。
(ただし、教員発注が可能なのは、1契約10万円未満の物品購入、役務提供のみです。)



納品時に納品書と納入物品を検収担当係に提示して、検収確認を受けてください。



検収担当係で検収確認後、納品書と納入物品を教員等に提示して、納品の確認(物品等の品質、性能等の確認)を受け、検査合格であれば、納品書に受領日及び受領印またはサインを受けてください。



検収担当係の検収確認印と教員等の受領日及び受領印またはサインを受けた納品書を検収担当係に提出願います。

2 検収担当係について

検収担当係は、以下のとおりです。

- 天久保キャンパス分(図書(蔵書)を除く) - 財務課契約係
- 天久保キャンパスの図書(蔵書) - 聴覚障害系支援課図書係
- 春日キャンパス分(図書(蔵書)を除く) - 視覚障害系支援課総務係
- 春日キャンパスの図書(蔵書) - 視覚障害系支援課図書係
- 東西医学統合医療センター分 - 視覚障害系支援課統合医療センター係