



南 華 大 學

N a n h u a U n i v e r s i t y

資 訊 系 統 驗 收 單

需求單位		需求單編號	
系統名稱		交付日期	
作業項目			
設計者		驗收	
附件	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有_____	驗收者	驗收日期
驗收項目列表		驗收結果： <input type="checkbox"/> 符合要求 <input type="checkbox"/> 尚有缺點	
		驗 收 結 果 說 明	
<p>注意 1.依使用者提出的需求單之作業功能項目及欲達成結果驗收，使用者請用實際資料登打驗收，若有不合要求請說明原因及應修正部分及需求。</p> <p>事項 2.標題為粗體字型欄位由資訊中心負責開發人員填寫完後交付使用者驗收。</p> <p>3.交付驗收，應於 15 日內完成，如未回覆視為完成驗收。</p>			
資訊中心簽章		驗收單位簽章	
承辦		承辦	
主管		主管	