



## 顧客服務表單

送校單位：		顧客(委託人)：			
地址：		電話：	傳真：		
申請日期：		收據抬頭：	統一編號：		
校 正 件 資 訊	校正報告編號	校正件名稱	廠牌 / 型號 / 序號		預定完成日
<input type="checkbox"/> 不出具校正報告 <input type="checkbox"/> 出具校正報告( <input type="checkbox"/> 須 TAF logo <input type="checkbox"/> 不須 TAF logo)    金額共    元( <input type="checkbox"/> 含稅 <input type="checkbox"/> 未含稅)					
<b>校正實驗室聲明：</b> 1. 本表一式三聯，顧客與校正實驗室各自保存一份。另一份由財務人員存留。顧客須自行運送待校件，並於運送前自行清理，校正完畢後由校正實驗室發函校正件取回通知單領回，本服務表單經顧客(委託人)與校正實驗室主管審閱簽核，視同正式合約。 2. 校正件於安置、搬運及校正之過程，實驗室相關人員善盡職責協助顧客處理待校件；實驗室可代管校畢之待校件，最長為五個工作天，超過時限得加收保管費。 3. 校正完畢後，請於收到繳款通知單後三日內完成繳款，以領取校正報告。待校件與校正報告領回後，如有疑問，請於一週內向校正實驗室反應。					
備註:(待校件引用規範、特殊測試方式…等)			<b>現場交附文件或資料：</b> <input type="checkbox"/> 顧客無提供任何文件資料。 <input type="checkbox"/> 顧客提供下列文件資料(若為紙本文件資料則請顧客簽名)文件或資料名稱：		
承辦人員(年/月/日)：		顧客(年/月/日)：		校正實驗室主管(年/月/日)：	