****

**批量用具、装具验收报告**

**项 目 名 称：**

**使 用 单 位：**（学院 ）

（系室）

**资 产 保 管 人：**

**验 收 日 期： 年 月 日**

**后勤服务处制**

**2021年6月**

|  |  |
| --- | --- |
| **项目名称** |  |
| **规格（可附表）** |  | **型 号** |  |
| **采购方式** |  | **经费来源** |  |
| **生产厂家** |  | **供 应 商** |  |
| **制造国别** |  | **台 件 数** |  |
| **合同总价** | （人民币) | **合同编号** |  |
| **到货日期** |  | **合同签订****日期** |  | **存放地点** |  |
| **用具、装具保管人** |  | **手机号码** |  |
| **到货安装日期** |  | **质保期** |  |
| **验收形式** | 自行组织验收 □ 后勤服务处组织验收 □ |
| **一、用具、装具明细及备件情况：** |
| **二、所附技术资料及说明书情况：** |
| **验 收 记 录** |
| **三、外观验收（使用单位负责）：**（1）用具、装具外包装是否破损（如果有破损，则要说明何处、破损到何程度，附照片）：（2）开箱后用具、装具本身是否有破损、磕碰（如果有破损、磕碰，则要说明在何处破损、磕碰到何程度，附照片）：（3）按合同和装箱单清点所到物品是否齐全一致（如果不一致，则要说明缺少的种类以及数量）： |
| **四、技术验收：**（1）安装情况：（2）主要性能及技术指标情况（按招标文件或合同、说明书规定的技术指标验收）： |
| **五、索赔要求及解决办法：** |
| **六、其他要说明的问题：** |
| **验 收 意 见** | 验收小组组长（签字）： 年 月 日 |
|  **使用单位意见** | 单位负责人（签章）：单位公章： 年 月 日 |
| **厂商（供应商）意见** | 授权代表签章： 年 月 日 |
| **后勤服务处意见** | 负责人签章：单位公章： 年 月 日 |
| **验 收 小 组 人 员** | 姓名 | 工作单位 | 职称或职务 | 签字 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**备注：**1.单价或总金额人民币10万元（含）以上批量用具、装具填写此验收报告并在资产验收建账时作为附件上传用具、装具管理系统；

2.验收小组成员须包含三名以上副高级职称人员及单位用具、装具管理员；

3.使用单位意见须由院级领导签字确认；

4.验收方式为自行组织验收时，则“后勤服务处意见”栏可以不填写。