****

**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。