西安邮电大学物资设备采购验收报告单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | |  | | | | | | | |
| 立项单位 | |  | | 项目负责人及联系电话 | | |  | | |
| 项目审批单位 | |  | | 经费来源 | | |  | | |
| 购买方式 | |  | | 合同金额（元） | | |  | | |
| 供货单位 | |  | | 联系人及电话 | | |  | | |
| 验 收 清 单 | | | | | | | | | |
| 序号 | 名称 | | 型号及规格 | | 数量 | 单价 | | 总价 | 备注 |
|  |  | |  | |  |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  | |  |  |
| 合计金额： | | | | | | | | | |
| 验 收 情 况 | | | | | | | | | |
| 1. 内外包装是否完好无损 （内）是 否 （外） 是 否 | | | | | | | | | |
| 2. 设备数量、型号规格是否与合同一致 是 否 | | | | | | | | | |
| 3. 开箱后设备和附件是否全新、完好 是 否 | | | | | | | | | |
| 4. 技术材料、附件备品是否齐全 是 否 | | | | | | | | | |
| 5. 设备是否安装调试到位，达到使用要求 是 否 | | | | | | | | | |
| 6. 其他需要说明的事项：如最终供货产品与招标、合同不一致，必须提供书面情况说明（当事人、学院负责人签字，学院盖章）。 | | | | | | | | | |
| 7.使用部门初验结果：（合格/不合格）  供货单位验收人员、使用部门负责人确认签字： | | | | | | | | | |
| 8.学校最终验收结果：（合格/不合格）  验收人员签字：  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 备注：（对供应商的评价，内容包括送货速度，服务态度等） | | | | | | | | | |

1、本单一式四份，分别由使用单位、供货单位、主管处室及国资处保存；

2、请各单位按照合同、说明书清点货物，并认真进行验收和性能测试，做好记录;

3、部门初验必须有三个以上人员签字确认。