HY/06CZ35 5.5

江苏航运职业技术学院

货物采购验收报告

（5万元及以上采购项目使用）

项目名称

项目所属部门

存放地点

项目负责人

资产管理中心印制

注 意 事 项

1、采购货物到货后，必须立即组织有关人员按照合同的要求及时验收（厂商来安装除外），并在本验收单上如实做好记录。

 2、填写此单要求一式三份，一份交资产管理中心存档，一份交财务处报销使用，一份使用部门留存。

3、验收合格后应在一周内将本验收报告及有关资料上报资产管理中心。

4、验收不合格，应立即填好验收报告，并带上有关资料上报资产管理中心。

5、此单属存档材料，各单位均须用钢笔认真据实填写，严禁使用圆珠笔、铅笔。如有关栏目填写内容较多，可另外附页。

6、本报告适用于预算金额5万元以上的货物采购项目，预算金额5万元以下的项目填写《江苏航运职业技术学院货物验收单》。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 合同编号 |  | 合同签订日期 |  |
| 采购文件编号 |  | 供应商名称 |  |
| 使用部门 |  | 供货期 |  |
| 部门负责人 |  | 合同总价 | 外 币 |  |
| 项目负责人 |  | 人民币 |  |
| 一、项目组验收 |
| 验收内容 | 验收结果 |
| 1.实际到货数量、品牌、型号规格是否与合同一致 | 是 □ 否 □ |
| 2.货物包装是否完好，是否为原包装 | 是 □ 否 □ |
| 3.货物外观是否完好，货物附件、配件是否齐全 | 是 □ 否 □ |
| 4.货物性能及技术指标是否符合合同及招标要求 | 是 □ 否 □ |
| 5.货物是否安装到位 | 是 □ 否 □ |
| 6.货物是否完成调试、试运行（无此需求可以不填） | 是 □ 否 □ |
| 7.技术资料是否装册交接 | 是 □ 否 □ |
| 8.其它（以上未注明的项目） |  |
| 9.货物明细表（可另附页） |
| 编号 | 名称 | 品牌 | 型号规格 | 数量 | 单价 | 总金额（元） |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 10.技术资料（合格证、保修卡、使用说明书等）： |
| 编号 | 资 料 名 称 | 册 数 | 保管人 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 11.主要技术要求、功能及运行状况 |
| 12.其它说明 |
| 二、预验收 |
| 1.供应商是否按合同约定期限履约 | 是 □ 否 □ |
| 2.品牌、外观、型号、规格、数量、配件等是否与合同约定相符 | 是 □ 否 □ |
| 3.设备使用性能和运行状况是否与合同约定相符 | 是 □ 否 □ |
| 4.合同约定的技术资料是否齐全 | 是 □ 否 □ |
| 5.合同约定的人员培训是否完成 | 是 □ 否 □ |
| 6.其他说明 |
| 7.预验收结论□ 合格 □ 不合格 |
| 8.预验收专家签名验收日期： |
| 9.部门审核意见负责人签名：（部门盖章）年 月 日 |
| 三、集中验收 |
| 1.专家意见年 月 日 |
| 2.验收结论 □ 合格 □ 不合格  |
| 专家姓名 | 职称/职务 | 工作单位 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 四、资产管理中心审核意见负责人签名：（部门盖章）年 月 日 |
| 五、验收资料交接采购文件、合同、审批表、调试报告等相关验收材料已移交至资产管理中心存档。资产管理中心接收人（签名）：年 月 日 |