南通科技职业学院物资采购验收单

申购主管部门: 使用部门： 时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购  方式 | 合 同 内 容 | | | | |
| 标的名称  （注明具体品牌、型号、规格等） | 供应商名称 | 数 量 | 合同单价  （人民币： 元） | 合同总价  （人民币： 元） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 验收  小组  意见 | 1．品牌、型号、规格是否与合同相符（清单另附）：  2．质量是否与合同要求相符：  3．质保期：  4．数量是否与合同相符或实收多少：  5．是否按期到货：  6．是否有处罚建议：  验收结论：  组长签名： 验收人员签名： | | | | |
| 学校  领导 | 签名：  年 月 日 | | | | |
| 资产  登记 |  | | | | |
| 备注：  1. 验收由申购主管部门或使用部门依据合同组织实施，验收小组成员不少于3人（含专业人员，原则上2万元以上项目资产办安排1人参加），原则上组长由申购主管部门或使用部门负责人担任（20万元以上重大项目一般由业务分管校领导担任组长，验收小组成员不少于5人）；5万元（含）以上项目需业务分管校领导签字。  2．验收表一式四份，一份作为报帐凭证，监审处、资产办、主管部门或使用部门各一份。  3．验收结果不符合合同约定的，由验收小组报招标领导小组研究处理。  4．以上的设备验收合格后，使用单位须将技术资料归档保存。 | | | | | |