附件1：

**清点验收情况记录表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 货物 名称 | 中文 |  | 出厂日期 |  |
| 外文 |  | 出厂编号 |  |
| 数 量 |  | 到货日期 |  |
| 合同金额 | 单价 |  | 国别及厂商 |  |
| 总价 |  |
| 规格型号 |  | 安装使用地点 |  |
| 供应商名称 |  | 联系电话 |  |
| 外观检查要求 | 1. 设备完好无损，是全新产品 | 是 | 否 |
| 2. 名称、型号规格、生产厂家等与合同一致 | 是 | 否 |
| 3. 数量与合同相符 | 是 | 否 |
| 4. 使用说明书、操作规程、检修手册、产品合格证、进口设备的报关清单等资料齐全 | 是 | 否 |
| 5. 配套设备及附件齐全，符合合同或采购文件要求 | 是 | 否 |
| 货物相关资料（登记） |
| 序号 | 名 称  | 份数 | 序号 | 名 称 | 份数 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 货物附件、备件（登记） |
| 序号 | 名 称  | 份数 | 序号 | 名 称 | 份数 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 供应商（签字）： | 学校相关部门（签字）项目负责人/清点人： 资产管理员： 部门负责人： |
| 备注 | 1.本表原件由使用部门、归口管理部门保管（不少于15年）；2.提交验收申请时需一并提交本表；3.合同金额20万元及以上的项目，需提交招标办公室备案。 |

附件2：

**安装调试及测试、联机调试、培训情况记录**

|  |  |
| --- | --- |
| 时间 | 环 节 |
|  | 安装调试及测试报告 | 技术人员 |
| 姓名 | 单位 | 职称/职务 | 签字 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| （安装、调试、测试过程及测试结论等记录）测试内容：1.仪器设备性能及技术指标与合同规定要求符合程度，附贴测试资料（包括曲线、图纸、照片等）并加以说明；2.国家职能部门或社会第三方机构出具的相关验收文件情况，附贴测试资料（包括曲线、图纸、照片等）并加以说明。测试人（签字）： |
|  | 联机调试报 告 | 技术人员 |
| 姓名 | 单 位 | 职务/职称 | 签 字 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| （联机调试仪器设备构成及功能等情况、调试过程、调试结果等，附贴相关资料及图片）调试人（签字）： |
|  | 培训情况记录 | 参加人员 |
| 姓名 | 单 位 | 职务/职称 | 签 字 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| （培训内容、过程、效果等，附相关资料及图片）培训人（签字）： |
| 供应商（签字）： | 使用部门（签字）项目负责人/使用人： 资产管理员： 部门负责人： |
| 备注 | 1.本表原件由使用部门、归口管理部门保管（不少于15年）；2.提交验收申请时需一并提交本表；3.合同金额20万元及以上的项目，需提交招标办公室备案。 |

|  |
| --- |
| 附件3：**使用部门自行验收报告** |
| 使用部门 |   | 项目所在校区名称 |  |
| 资产/项目名称及编号 |   | 规格、型号 |   | 生产厂家 |  |
| 单价(元) |  | 数量（台/件） |  | 总价(元) |  |
| 是否进口及生产国别 |   | 出厂日期 |  年 月 日 | 购置日期 |  年 月 日 |
| 供应商 |  | 到货日期 |  年 月 日 |
| 资产用途 | □教学科研 □行政办公 □后勤保障 □其他 | 安装日期 |  年 月 日 |
| 采购方式 | □网上商城 □公开招标 □邀请招标 □框架协议 □竞争性磋商□竞争性谈判 □单一来源 □询价采购 □捐赠 □竞争性磋商 □竞争性谈判 □单一来源 □委托代理公司 □捐赠 □自制 |
| 保修期（年） |  年 月 日—— 年 月 日 | 经费来源 |  |
| 存放/安装地点 | 校区 楼 室 |
| 开箱情况及验收记录 | 是否有变更 | □ 无 | 主要部件和附件数量是否与合同、装箱单等相符 | □ 是 □ 否  | 主要部件和附件型号、规格、配置、产地、厂家等是否与合同、装箱单等相符 | □ 是 □ 否  |
| 如有变更是否得到批准 | □ 是 □ 否  |
| 所有客观、量化、技术指标是否与采购文件、合同及说明书等相符 | □ 是 □ 否  | 使用性能是否与采购文件、合同、说明书等相符 | □ 是 □ 否  | 资料文件是否齐全 | □ 是 □ 否  |
| 备注（需关注的情况记录） |  |
| 验收结论： □ 验收合格 □ 验收不合格 不合格原因：  供应商代表签名： 供应商（盖章）： 年 月 日 | 验收结论： □ 验收合格 □ 验收不合格 不合格原因： 使用部门负责人签名： 使用部门（盖章）： 年 月 日 |
| 验收人员签名 | 资产使用人 |  | 资产管理员 |  |
| 项目负责人 |  | 实验中心主任（教学科研类相关填写） |  |
| 技术专家（选填） |  | 其他人员（或经办人） |  |
| 备注 | 1.本表原件由使用部门保管（不少于15年）；2.本表适用于采购金额20万元以下的项目。 |

附件4：

**验收申请表**

（经费归口管理部门名称）/国有资产管理处：

 （学院/部门）采购的 项目，合同总金额 ，已到货，本学院（部门）已经进行清点验收、安装调试、联机调试和初步测试，并已形成清点报告、安装调试及测试报告、联机调试报告。

现申请相关部门组成验收小组对采购项目进行验收。建议验收时间 ，地点 。

推荐专家名单如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职称 | 专业方向 | 工作单位 | 联系方式 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**【注**：**技术类专家原则上不少于3名（以校外专家为主）且具备副高级及以上职称】**

项目负责人及联系方式：

资产管理员（签字）：

部门负责人（签字）：

（备注：1.请至少提前三个工作日提交验收申请表，提交申请表的同时按照文件审核的要求提供前期准备材料；2.采购金额在20万元及以上100万元以下项目向经费归口管理部门提交本表；100万元及以上的项目需依次向归口管理部门和国有资产管理部门提交本表，审核同意后方可组织专家验收。）

使用部门（盖章）

年 月 日

附件5：

**现场验收报告**

 **填表日期： 年 月 日**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称及编号 | 填写合同中的项目名称及编号 |
| 使用部门 |  | 项目所在校区 |  |
| 归口管理部门 |  | 合同总金额（万元） |  |
| 采购方式 | □网上商城 □公开招标 □邀请招标 □框架协议 □竞争性磋商□竞争性谈判 □单一来源 □询价采购 □捐赠  |
| 供应商 |  | 供应商联系人及电话 |  |
| 存放/安装地点 | 校区 楼 室 |
| 验收时间 |  年 月 日 |
| 验收内容 |  |
| 乙方尚需履行条款 | 如无，请填写“无”。如有，请填写相关条款。 |
| 资产清单 | 按照合同及相关文件需验收的资产清单。 |
| 总体开箱情况及验收记录 | 是否有变更 | □ 无  | 主要部件和附件数量是否与合同、装箱单等相符 | □ 是 □ 否  | 主要部件和附件型号、规格、配置、产地、厂家是否与合同、装箱单等相符 | 是 □否 □ |
| 如有变更是否得到批准 | □ 是 □ 否  |
| 所有客观、量化、技术指标是否与采购文件、合同及说明书等相符 | □ 是 □ 否  | 使用性能是否与采购文件、合同及说明书等相符 | □ 是 □ 否  | 资料文件是否齐全 | 是 □否 □ |
| 备注（需关注的情况记录） |  |
| 验收意见、验收备忘（存在的问题、解决方案完成时间） | （特种设备需附第三方检测报告）。验收意见：备忘录： 记录人：年 月 日 |
| 验收小组成员 | 人员构成 | 单位 | 姓名 | 职称 | 签名 |
| 使用部门 |  |  |  |  |
| 归口管理部门 |  |  |  |  |
| 其他参与人员 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 技术类专家 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 供应商参与人员 |  |  |  |  |
| 列席部门 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 验收结论： □ 验收合格 □ 验收不合格 不合格原因： |
| 供应商代表签字：供应商（盖章）：  年 月 日 | 使用部门负责人签字：使用部门（盖章）：  年 月 日 |
| 备注 | 1.本表原件使用单位、归口管理单位及招标办公室各1份（保存不少于15年）；2.本表适用采购金额20万元及以上的采购项目。 |