附件1：



采购项目验收报告

**采购项目申请单位：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **采购项目名称** |  | | | **合同编号：** | |  | | |
| **货物名称** | **规格型号** | **制造厂商** | **出厂编号** | **数量** | **单价（元）** | **总价（元）** | **存放地** | **验收人** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **金额** | **合计（小写）：¥** | | | | | | | |
| **供货单位** |  | | | | | | | |
| **一、验收内容及要求：**  **1、外观检查：检查货物主机及附件外表残损、锈蚀、碰伤等。**  **2、配置情况检查：检查主机、附件、配套软件、随机工具等的规格、型号、配置、材质及数量与采购合同及装箱单相符。**  **3、主要技术参数和性能检查测试结果满足要求。**  **4、技术资料（产品合格证书、使用说明书或操作手册、保修单、有关电路图或软件光盘）齐全。**  **5、已完成安装、调试、培训。** | | | | | | | | |
| **二、验收结论及验收组成员签字** | | | | | | | | |
| **采购项目申请单位审核验收** | | | **职能部门学校监督验收** | | | | | |
| **验收结论：**  **验收组成员签字：**  **项目负责人签字：**  **单位主要负责人意见：**    **（单位公章）**  **年 月 日** | | | **验收结论：**  **财务处：**  **审计处：**  **国资处：**  **采购中心：**  **年 月 日** | | | | | |

**注：此表一式四份，项目所在单位、财务处、国资处、采购中心各一份。（续页请双面打印）**