

湖北职业技术学院

湖北职院办公设备（电子产品类）采购项目验收报告单

湖北职业技术学院同孝感市强盛计算机科技有限公司于2021年 月份经过（招投标由项目承办单位自行采购），双方签订湖北职院办公设备（电子产品类）采购项目。根据双方约定，孝感市强盛计算机科技有限公司已完成安装调试全部工作，经项目承办单位组织验收，情况报告如下。

供应商：	<u>孝感市强盛计算机科技有限公司</u>
项目名称：	<u>办公设备（电子产品类）采购项目</u>
使用单位：	<u>教务处、招生办</u>
合同总金额	8000.00 元（验收金额：8000.00 元）
合同编号	
验收日期	
项目管理使用办用单部门验收意见	<p>符合的在以下相应条款打√不符合的在以下相应条款打× <input type="checkbox"/>1、型号正确；<input type="checkbox"/>2、配置正确；<input type="checkbox"/>3、数量正确； <input type="checkbox"/>4、施工设计科学；<input type="checkbox"/>5、安装调试运行正常；<input type="checkbox"/>6、其他内容与合同条款一致； <input type="checkbox"/>7、供应商无违规及违反投标文件的行为。</p> <p>项目承办单位组织由<u>专业技术人员、管理使用等相关单位人员</u>组成的验收小组进行验收。 同意该项目验收合格，验收人员签名；对该项目验收有异议的写明原因并签名。</p> <p>时间：</p>

	项目承办单位负责人 签字		经办人签字	
	管理使用部门	资产管理员签字	负责人签字或盖章	使用人
				<p>由管理使用部门负责分配资产到具体使用人，使用人在资产验收单清单上签字确认（签字的资产验收单清单附在本验收报告后），该清单作为相关单位人员核对签字的依据。</p>
	<p>注明：实验室购进设备，教务处直属实验室资产管理员和实验室主任都应在资产管理员栏签字，使用部门为教务处签字或盖章（清单登记应具体到实验室），使用人为实验室管理员；院系管理的实验室依实际情况确定资产管理员、使用人，使用部门为院系签字或盖章。</p>			
备注说明	<p>各管理使用部门是验收第一责任人，认真组织验收工作。根据原复核职能部门意见，为进一步简化流程，压实责任，今后只对学校批准需要抽查复核的项目组成复核小组进行抽查复核并签署意见。</p>			

规格型号说明	详细见清单规格型号
--------	-----------

特别提醒：

为简化办事流程，切实落实项目承办和管理使用单位验收主体责任，对办理学校资产验收及出入库单手续作如下规定：

1. 验收单一式一份，原件交资产管理处办理出入库单后，由报账人领取作财务报销凭证，资产管理处留复印件归档。
2. 本验收报告单由项目承办单位或管理使用部门加盖骑缝印。
3. 根据合同等资料重点对名称、品牌、配置、数量核对后签字。

4. 验收单清单附在本验收报告后，为本报告不可割的组成部分。相关单位在本验收报告单签字后，即视同在出入库单上签字。管理使用部门必须落实责任制，将资产管理落实到具体使用人。为提高工作效率，资产管理处根据本报告单完善相关信息录入，直接打印出入库单，不再另行要求相关单位在出入库单上签字。

出入库单一式二份，一份资产管理处建立台账，一份交财务办理结算，使用单位可复印出入库单建立本单位资产台账。

5. 实验室购进设备，教务处直属实验室资产管理人和实验室主任都应在资产管理人栏签字，使用部门为教务处签字或盖章（清单登记应具体到实验室），使用人为实验室管理员；院系管理的实验室依实际情况确定资产管理人、使用人，使用部门为院系签字或盖章。
6. 验收项目若属耗材（低值易耗品），各部门应建立规范的领使用台账，加强管理。
7. 其他不属于货物的采购项目，部门可根据合同签署是否符合合同要求的意见。
8. **学校根据项目情况，可对验收项目进行抽查复核，接受监督和举报。**