|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **西北师范大学设备家具类采购项目验收表** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **采购项目名称** |  | | | | | | |
| **合同编号** |  | | **合同金额** | |  | | |
| **供应商名称** |  | | **项目建设地点** | |  | | |
| **项目开工日期** |  | | **项目竣工日期** | |  | | |
| **项 目负责人** |  | | **联系电话** | |  | | |
| **使用单位**  **验收意见** | **项目基本情况（**请使用单位从是否按照合同要求供货、安装调试情况、人员培训等方面简要介绍项目整体的实施情况**）：**  **验收意见：**  **验收小组成员签字（**3人以上**）：**  **项目负责人签字： 使用单位（盖章）**    **验收日期：** | | | | | | |
| **管理部门**  **验收意见** | **验收意见** | **□通过 □不通过**  **年 月 日** | | | | | |
| **验收小组**  **成 员** | **国有资产管理处**  **（组织者）** | |  | | **□ 设备类** | **□ 家具类** |
|  |  |
| **财 务 处** | |  | | | |
| **采购招标管理办公室** | |  | | | |
| **验收专家** | |  | | | |

说明：1、此验收表一式叁份，一份国资处存档（归档），一份随合同等财务处报账，一份项目单位留存。

2、项目申请验收时必须随表附合同一份，验收后与验收表一同返回。

**3、项目负责人（联系电话）务必真实（接收OA通知为凭），避免出现中标商的情况，否则不予组织验收。**

4、验收专家由组织者视项目复杂程度、额度、场地等另行聘请。

**设备清单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **房间号** | **资产名称** | **规格** | **数量** | **单价** | **金额** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **合计** |  |  |  |  |  |  |

说明：1、此附表请依房间号（由小到大），依合同序号、品目、单价分项汇总，防止验收时“到处找”情况出现。

2、附表必须严格、真实填写，如与合同有不同之处，必须附合同变更情况或管理部门同意书。

3、此表单位盖章，单位资产管理人员签字后生效。

**项目单位：（盖章） 资产管理人员：（签名）**

**家具清单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **房间号** | **资产名称** | **规格** | **数量** | **单价** | **金额** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **合计** |  |  |  |  |  |  |

说明：1、此附表请依房间号（由小到大），依合同序号、品目、单价分项汇总，防止验收时“到处找”情况出现。

2、附表必须严格、真实填写，如与合同有不同之处，必须附合同变更情况或管理部门同意书。

3、此表单位盖章，单位资产管理人员签字后生效。

**项目单位：（盖章） 资产管理人员：（签名）**

**西北师范大学设备家具类采购项目验收专家意见书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **采购项目名称** |  | | |
| **合同编号** |  | **验收金额（元）** |  |
| **专家组**  **验收意见** | **请专家组根据项目与合同的相符性，设备家具的完备性，附、配件的齐全性，安装的规范性，人员培训的到位性等方面给予综合评价。** | | |
| **专家姓名** | **单位（职称/职务）** | **联系电话** | **签名（备注）** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

验收组织人： （签字）