|  |
| --- |
|  **江西理工大学货物采购接收（初验）表** |
| 采购批号 |  | 合同名称 |  |  供货单位 |  | 合同金额 |  |
| 序号 | 货物名称 | 数量/单位 | 合同上设备型号规格 | 到货设备型号规格 | 签收人（签字） | 经费名称 | 财务编号 | 货物接收日期 |
| 姓名 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 供货单位意见 | 已完全按合同规定的技术要求供货 | 供货单位经办人签字 |  |
| 用户部门 | 初验收结论 | 货物品名、数量、规格型号、生产厂家、产地、配件（材质）等符合合同要求，同意初验收（具体可根据实际情况填写）。 | 参与部门 | 初验收结论 | 货物品名、数量、规格型号、生产厂家、产地、配件（材质）等符合合同要求（具体可根据实际情况填写）。 |
| 实验室与设备管理中心初验签名 |  |
| 项目负责人审核签名 |  | 校园服务与校产中心初验签名 |  |
| 部门领导审核签名 |  | 招标与采购中心初验签名 |  |
| 填表说明 | 本表用于货物到货交接和现场初验使用，作为正式验收报告附件。 | 初验日期 | 年 月 日 |

**关于xxx项目的正式验收申请**

XXXX（公司名称）x年x月x日前安装交付采购货物，XXX**（学院/部门名称）**按照合同要求**核查货物的外观、品名、规格型号、生产厂家、产地、数量、配件（材质）、技术参数等相关情况**，并进行了接收货物登记，**（已/未/未完全）**达到合同规定**（协议或补充协议）**要求，经组织人员安装调试完毕，运行未发现问题，于x年x月x日组织相关部门人员进行了初验收。

后经我**学院/部门**使用，设备运行情况良好，未出现异常情况，各项性能均能满足使用需求。**（若发现不符合合同的问题请注明，同时提出违约处理意见）**

基于货物已按照合同规定的要求完成供货、安装、调试，同时经过一段时间使用，性能完整，各项性能指数均达到合同规定的要求，符合验收条件，特提出正式验收申请。

项目负责人或使用人签字：

 学院/部门（盖章）

 x年x月x日

**江西理工大学货物采购正式验收报告**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | **（填写项目名称采购）**（批号：赣购\*\*或采购项目编号） |
| 中标单位 |  | 合同金额 |  元 |
| 用户部门 | 使用部门（涉部门多，填写多个部门) | 初验收时间 |  年 月 日 |
| 用户意见 | 初验情况 | **填写说明：组织xx（例如：实验室与设备管理中心、校园服务与校产中心、招标与采购中心）等部门人员进行现场查验，对供货货物外观、品名、规格型号、生产厂家、产地、数量、配件（材质）采购要求，以及技术资料对照采购合同进行了核查，（已/未/未完全）达到合同规定的技术要求，未出现违反合同的情况。**（**如存在变更、延期、货物不符合合同规定或其他需要整改的情况，用户部门须另外提供情况说明和处理建议，并在“初验情况”栏中简要描述相关问题，正式验收会上须用户部门与供应商参会**）。《江西理工大学货物采购接收、初验表》另附。 |
| 提请正式验收意见 | **同意提请正式验收。** |
| 货物经办人、使用人（初验人）签字（至少2人签字）：部门主要领导签字：（盖章） 年 月 日 |
| 正式验收时间 | 年 月 日 | 验收金额 |  元 |
| 验收组意见 |  |
| 验收组成员签字 |  |

**提醒：货物正式验收合格后，请用户部门于2周（14天）内完成资产建卡入库。**

职能部门盖章

（牵头验收部门代）

 年 月 日