编号：

**安徽建筑大学**

**资产验收报告**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 合同编号 |  |
| 合同金额 |  |
| 使用单位 |  |
| 项目归口单位 |  |

国有资产管理处（基建办） 制

**一、采购项目基本信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **合同名称** |  | | |
| **合同编号** |  | | |
| **合同金额** | (大写) （小写） | | |
| **中标公司** |  | **联系人及联系方式** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **采购项目主要内容简介**： | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **合同设备清单** | | | | | | |
| 序  号 | 设备名称 | 品牌规格型号 | 数量 | 单价 | 总价 | 使用人 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |

**二、开箱记录**

（附**装箱单**原件）

|  |  |
| --- | --- |
| **到校时间：** | **送货负责人：** |
| **存放地点：** | **校方接收人：** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序**  **号** | **仪器设备信息**  名称/品牌/型号 | **数**  **量** | **对比**  **装箱单** | **对比合同** | | **随箱资料** | **开箱具体情况说明** |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
| **开箱结论**（有问题时务必拍照留下证据，内容较多可附页说明）**：** | | | | | | | |
| 上述内容真实，我方无异议。  **供方负责人签字：**  **日期：** | | | | | 上述内容真实，我方无异议。  **用户代表签字：**  **日期：** | | |

**填 表 说 明**

1、签字须本人亲笔，代签或打印无效。

2、开箱如有争议，应及时向国有资产管理处反馈。

3、开箱具体情况说明填写内容包括：

①装箱是否规范，箱体有无破损，对仪器有无影响；

②开箱后应检查设备是否全新，外观有无破损。

4、开箱结论填写内容包括：

①如装箱规范，箱体完好，设备是合同指定产品且完好，则填写“合格”；

②如装箱不规范，箱体受损，设备外观异常，应如实记录具体细节情况。

5、如进口产品，需提供海关报关单。

**三、安装调试记录**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **安装项目** |  | |
| **安装记录** | **开始时间： 结束时间：**  **地 点：**  **隐蔽工程：**  **安装方式及注意事项：** | |
| 安装人员（签字）： | | 用户意见（签字）： |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **合同（招标要求）技术指标** | | **实际调试结果**（附调试报告） | | | **对比结果** |
|  | |  | | |  |
|  | |  | | |  |
|  | |  | | |  |
|  | |  | | |  |
|  | |  | | |  |
| 调试人员（签字）： |  | | 用户意见（签字）： |  | |

**注：**安装调试记录优先使用供方提供的原件，如原件过于简单，可填写本记录作为辅助。

**四、使用（试用）记录**

|  |
| --- |
| **仪器设备**（品名、型号）**：** |
| **使用单位：** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **时间** | | **仪器状态** | | **合同约定的关键指标测试情况** | | **使用人**  **签字** |
| **开始** | **结束** | **使用前** | **使用后** | **测试项目** | **测试值** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **试用情况总结**：  项目负责人（签字）：  日期： | | | | | | | |

**注：**验收前，使用单位应尽可能多试用仪器，逐项检测相关指标，并保留测试原始数据和记录。

**五、培训记录**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **培训地点** | |  | | **培训对象** | |  | |
| **培训时间** | |  | | **培训方式** | |  | |
| **实到人数** | |  | | **应到人数** | |  | |
| **缺席人数** | |  | | **缺席事由** | |  | |
| **培训内容** | |  | | | | | |
| **参加培训人员签名** | | | | | | | |
| **序号** | **姓 名** | | **部 门** | **序号** | **姓 名** | | **部 门** |
| 1 |  | |  | 13 |  | |  |
| 2 |  | |  | 14 |  | |  |
| 3 |  | |  | 15 |  | |  |
| 4 |  | |  | 16 |  | |  |
| 5 |  | |  | 17 |  | |  |
| 6 |  | |  | 18 |  | |  |
| 7 |  | |  | 19 |  | |  |
| 8 |  | |  | 20 |  | |  |
| 9 |  | |  | 21 |  | |  |
| 10 |  | |  | 22 |  | |  |
| 11 |  | |  | 23 |  | |  |
| 12 |  | |  | 24 |  | |  |
| **主讲人签名** | | |  | | | | |
| **内容概要** | | |  | | | | |

**六、自行验收记录**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **验**  **收**  **记**  **录**  **及**  **结**  **论** | **验收项目** | | | |
| 年 月 日， 在  组织验收会，验收专家组听取了中标公司、使用单位关于验收项目的总结报告，审查了相关的验收资料，结合现场查看的情况，经质询、讨论形成意见如下：  1.相关设备及附件的型号、规格是否符合合同要求；  2.相关设备的性能指标，功能情况，技术文档资料的完整性；  3.相关设备试运行各项技术指标是否满足合同或招标要求；  4.相关设备的现场演示情况；  5.相关设备的运行环境、配套设施情况如何；  6.是否按照合同约定供货。 | | | |
| **验收结论** | | | |
| 该项目符合合同（招标）规定的各项性能指标及要求，一致建议**通过验收**。 | | | |
| **验收组组长签字** | **组 长 签 名** | **所在单位名称** | **联系方式** |
| **验收组成员签字**  验收合格 | **组 员 签 名** | **所在单位名称** | **联系方式** |
| **组 员 签 名** | **所在单位名称** | **联系方式** |
| **组 员 签 名** | **所在单位名称** | **联系方式** |
| **组 员 签 名** | **所在单位名称** | **联系方式** |
| **使用单位意见** | 项目负责人：  日期： | | 单位负责人：  日期：  （公章） | |

**注：**①采购人需聘请不少于3名相关专业人员组织自行验收。

②批量50万元以上（含50万元）或单台单价10万元以上（含10万元）项目，校外专家不少于2名。

**七、学校资产验收记录**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **档案馆意见** | 日期：  （公章） | | |
| **验**  **收**  **工作组验收记**  **录**  **及**  **结**  **论** | **验收结论** | | |
| 日期： | | |
| **工作组成员签字** | **国有资产管理处（基建办）** |  |
| **招投标管理办公室** |  |
| **财务处** |  |
| **实验室与设备管理处** |  |
| **教务处** |  |
| **科学技术处** |  |
| **发展规划处** |  |
| **工作组领导签字** |  | |

**注：1、**单台单价10万元以上（含10万元）货物需在档案馆进行资料备案。

2、根据项目经费来源组成相应验收工作组成员。