附件六

货物类验收报告

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称项目编号 |  | 验收日期 |  |
| 项目负责人 |  | 使用单位 |  |
| 经费来源 |  | 合同金额（万元） |  |
| 供货商 |  | 项目起始时间 |  |
| 验收地点 |  | 联系人、电话 |  |
| 货物清单及技术指标： |
| 货物品名 | 规格、型号 | 数量 | 单位 | 需达到的技术指标 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 验收概述（安装调试完毕后，对货物进行测试和实验的详细验收记录）：经办人签字： 使用单位分管设备领导（签字）： 使用单位（盖章）： |
| 验收结论： 年 月 日 |
| 验收人员签字 | 使用单位：经费归口管理部门：招投标中心：财务部门： |
| 验收监督人员签字： |

备注：1、预算10万元（不含）以下的采购项目由使用单位组织至少3名人员验收。

2、预算10万元（含）以上的采购项目及紧急采购项目由招投标中心组织使用单位、国资管理部门、经费归口管理部门、财务部门、审计部门等5名以上人员验收。

3、需提供采购货物照片（单个货物的照片应包括全景拍照与能显示型号规格的局部拍照）。

 4、后勤服务总公司零星物资采购由本部门自行组织验收。

5、大宗物资采购由经费归口部门组织使用单位、招投标中心、国资管理部门、经费归口管理部门、财务部门、审计部门等5名以上人员验收。