**常州工业职业技术学院一般设备（项目）采购验收单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **请购单位** | 旅游与烹饪学院 | **设备（项目）****负责人** |  | **联系电话** |  |
| **设备（项目）性质** | **□固定资产 □低值易耗品** |
| **采购方式** | **□国资处集中采购 □各单位自行采购** |
| **采购金额** |  | **经办人** |  | **采购日期****（发票日期）** |  |
| **供应商****单位名称** |  | **供应商经办人** |  | 供应商 联系电话 |  |
| **采 购 清 单****（注：内容填不下可以附清单，需经办人及请购单位负责人签字）** |
| **名称** | **型号/规格** | **数量** | **单价** | **总额** | **质量/技术参数** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **请购单位验收人意见（结论）** |
| **请购单位验收人（须3人以上签名）： 日期：** |
| **请购单位负责人（签名）** |  | **日****期** |  | **请购单位****（公章）** |  |

|  |
| --- |
| 注：1.此验收程序适用于采购金额在20万元以下的设备（项目）。 |
| 2.提供验收内容相关的设备照片（带有生产厂家、品牌、型号等标识），固定资产照片由各单位资产管理员上传至国资系统入库单的附属文档中；低值、易耗品的照片上传至gzcys@czili.edu.cn邮箱。3.填写完整的验收单原件及复印件一式四份。交国资处原件及复印件各一份，由国资处采购并签订合同的项目还需附合同原件一份，方能办理入库手续；交财务（报销）一份；使用部门资产管理员留存一份。4.本表由项目负责人填写，本表不适用工程类项目的验收。 |