**淮 阴 师 范 学 院**

**仪器设备验收报告**

项目编号：

合同编号：

项目名称：

使用单位：

供应商名称：

**资产与实验室管理处制**

**表一：**

**清点验收情况记录表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | 合同编号 |  |
| 物品数量 |  | 到货日期 |  |
| 合同金额 |  | 合同期限 |  |
| 供应商名称 |  | 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 外观检查要求 | 1. 设备完好无损，是全新产品 | 是 | 否 |
| 2. 名称、型号规格、生产厂家等与合同一致 | 是 | 否 |
| 3. 数量与合同相符 | 是 | 否 |
| 4. 使用说明书、操作规程、检修手册、产品合格证、进口设备的报关清单等资料齐全 | 是 | 否 |
| 5. 配套设备及附件齐全，符合合同或采购文件要求 | 是 | 否 |
| 设备清单 |
| 序号 | 设备名称 | 规格型号 | 出厂编号 | 出厂日期 | 生产厂商 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
|  | 可另附清单 |  |  |  |  |
| 设备相关资料（登记） |
| 序号 | 名          称 | 份数 | 序号 | 名          称 | 份数 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 可另附清单 |  |  |  |  |
| 设备附件、备件（登记） |
| 序号 | 名          称 | 份数 | 序号 | 名          称 | 份数 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 可另附清单 |  |  |  |  |
| 供应商（签字）： | 使用单位（签字）使用人：          资产管理员：          负责人： |
| 备注 | 1.合同金额10万元以下的仪器设备，由使用单位资产管理员保管（不少于10年）并归档；2.合同金额10万元及以上的仪器设备，交资产与实验室管理处存档并归档。 |

**表二：**

**安装调试及测试、联机调试、培训及试运行情况记录**

|  |  |
| --- | --- |
| 时间 | 环   节 |
|  | 安装调试及测试报告 | 技术人员 |
| 姓名 | 单位 | 职称/职务 | 签字 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| （安装、调试、测试过程及测试结论等记录）仪器设备性能及技术指标与合同规定要求符合程度，附贴相关测试资料（包括曲线、图纸、照片等）并加以说明，可以另附材料。   测试人（签字）： |
|  |  联机调试报告 | 技术人员 |  |
| 姓名 | 单      位 | 职务/职称 | 签  字 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| （联机调试仪器设备构成及功能等情况、调试过程、调试结果等，附贴相关资料及图片，可以另附材料）  调试人（签字）： |
|  |  培训情况、试运行情况记录 | 参加人员 |
| 姓名 | 单      位 | 职务/职称 | 签  字 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| （培训内容、过程、效果及试运行情况等，附相关资料及图片，可以另附材料）  培训人（签字）：  |
|  | 供应商（签字）： | 使用单位（签字）使用人： 资产管理员： 负责人： |
| 备注 | 1.合同金额10万元以下的仪器设备，由使用单位资产管理员保管（不少于10年）；2.合同金额10万元及以上的仪器设备，交资产与实验室管理处存档并归档。 |

**表三：**

**仪器设备使用单位初验记录表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 合 同 名 称 |  | 供 货 单 位 |  |
| 到 货 日 期 |  | 安装完成时间 |  |
| 初 验 日 期 |  | 存 放 地 点 |  |
| 使用人/保管人 |  |  |  |
| **验 收 项 目** | **具体情况（填写具体内容）** |
| 1.仪器设备到货时原包装是否完好 |  |
| 2.仪器设备是否完好，附件、备件是否齐全 |  |
| 3.产品合格证、使用说明书、技术资料是否齐全 |  |
| 4. 仪器设备名称、型号规格配置是否符合要求 |  |
| 5.仪器设备开箱时间 |  年 月 日 | 是否安装到位 |  |
| 6.仪器设备是否调试完成并可正常使用 |  |
| 7.仪器设备运行情况如何，性能及技术指标是否达到要求 |  |
| 8.是否按合同要求对相关人员进行培训 |  |
| 9. …… |  |
| 初验意见 | （填写仪器设备初验情况、是否通过） |
| 验收人员 |  |
| 使用单位意见 | （填写是否同意初验意见。如初验通过，可以提交验收申请；如初验未通过，需填写存在问题及处理意见） 单位名称（盖章）： 单位负责人： 年 月 日 |

注：本表以合同为单位填写，初验通过后提交验收申请，未通过应立即报送资产与实验室管理处。

**表四：**

**仪器设备验收申请表**

**资资产与实验室管理处：**

 （学院/部门）购置的 合同，总金额 ，已到货。本学院（部门）已经进行安装调试和调试、联机调试和试运行，并已形成安装调试及测试报告、联机调试报告和初验记录表。

现申请对仪器设备进行技术质量验收。建议验收时间 ，地点 。

**推荐专家名单如下：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **职称** | **专业方向** | **工作单位** | **联系方式** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

学院（部门）：申请人及联系方式：

资产管理员（签字）：

验收工作负责人（签字）：

（备注：请至少提前5个工作日提交交付验收申请表，提交申请表的同时提供前期准备材料）

单位（盖章）

年 月 日

**表五： 仪器设备验收记录表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 合同名称 |  | 使用单位（部门） |  |
| 合同文号 |  | 供货单位 |  |
| 到货日期 |  年 月 日 | 存放地点 |  |
| 验收日期 |  年 月 日 | 使用人/保管人 |  |
| **验收项目** | **验收记录** |
| 1.仪器设备到货时原包装是否完好 |  |
| 2.仪器设备完好程度 |  |
| 3.附件、备件是否齐全 |  |
| 4.产品合格证、使用说明书、技术资料是否齐全 |  |
| 5.仪器设备名称、型号规格配置是否符合要求 |  |
| 6.仪器设备安装、调试、运行情况 |  |
| 7.仪器设备性能及技术指标是否达到要求 |  |
| 8.使用单位试运行情况 |  |
| 9.是否按合同要求对相关人员进行培训 |  |
| 10.其它（以上未注明的项目） |  |
| 验收结论 | 使用单位（部门）签字 | 验收意见： |
| 负责人 |  |  |  |
| 验收专家签字 | 验收意见： |
| **结 论** | □ 验收合格 □ 验收不合格，原因： |
| 组长 |  |
| 成员 |  |  |  |  |
| 归口部门负责人（签字）： | 供应商代表（签字）： |