**武夷学院家具用具装具动植物验收报告单（2020年9月版）**

 实验室（院、部、教研室） 填单日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 品牌型号 **/**规格 | 材质 | 数量 | 生产厂家 | 单 价(元) | 出厂日期 | 购置日期 | 发票号 | 使用方向 | 采购形式 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 供 应 商 |  | 经费来源 |  |
| 鉴定小组成员（3-5人） |  | 资产管理员签字 |  |
| 随机附件（含赠品）登记 |  | 文书档案资料（含说明书、保修书等）登记 |  |
| 鉴定意见：1、外观状况：良好2、配件是否齐全：齐全3、技术性能：良好 | 验收结论 | 验收负责人意见 |
| 合格 |  | 部分合格 |  | 不合格 |  |  |
| 使用单位意见：以上物资经验收合格，同意办理进仓（ ）；验收部分合格，同意按照合同办理退、换货（ ）； 验收不合格，同意按照合同退、换货（ ）或解除合同（ ）。  负责人签名： 年 月 日  |

注：⑴本表一式三份，财务处、资产管理处、使用单位各一份；⑵经费来源分教学、科研、基建、自筹、贷款、捐赠、其它等；⑶使用方向分教学、科研、行政、生活、生产、技术开发、社会服务、其它等；⑷采购形式（只填代号）：政府集中采购（代号1），学校招标采购（代号2），部门自行采购（代号3）。