**北 京 交 通 大 学**

**货 物 、 服 务 验 收 单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 货物、服务名称 |  | | 合同号 | |  |
| 规格、型号 |  | | | | |
| 台件数 |  | | 合同单价 | |  |
| 合同总价 |  | | 发票号 | |  |
| 供应商 |  | | 国 别 | |  |
| 供应商规模 | □大型企业 □中型企业 □小微型企业 | | | | |
| 用户单位 |  | | 经费账号 | |  |
| 购置日期 |  | | 验收日期 | |  |
| 保修期限： | 年 月 日 至 年 月 日 | | | | |
| 1. 按合同清点货物、服务内容是否齐全一致（如果不一致，请详细说明）： | | | | | |
| 二、主要性能及技术指标情况是否满足合同要求： | | | | | |
| 三、运行情况： | | | | | |
| 四、附件情况： | | | | | |
| 五、索赔要求及尾款处理意见： | | | | | |
| 六、其他要说明的问题： | | | | | |
| 七、验收结论： | | | | | |
| 供应商（签字）：  盖 章 | | 用户项目负责人（签字）： | | 用户单位负责人（签字）：    盖 章 | |

注：1.本表一式三份，用户单位留存一份，交财务处、国资处各一份。

2.各类“科研经费”用于“服务类”采购的，不需要“用户单位负责人”签字和盖章。