**验收流程**

**学院、部门收到相关货物后，清点数量、试用功能、指标正常后，请到云南民族大学资产处官网，**[**http://116.55.226.216:850/**](http://116.55.226.216:850/) **下载初验表，进行填写，最后一栏需要3位以上老师签字。**

**初验结束后，一般的自行采购项目不需要学校验收，以初验表作为验收记录进行入库后报账。**

**单项合同金额20万以上的，需要进行学校验收。提请验收前，需要准备好初验表，填写验收申请登记表，并提交申请验收报告，此三项资产管理处官网均有相关文件和指南下载。**

**验收申请登记表**

**项目名称：**

**学院或部门名称**：

设备放置校区：

**存放地点**：（XX楼XX室）

**验收地点**：（XX楼XX室）

项目经费来源：

**合同编号（YMU开头的自编号）**：

**合同总金额**：

大型设备： 进口设备：

通用设备： 家具： （涉及的设备项目打√）

学院、部门项目**联系人**姓名电话：

学院、部门**资产管理员**姓名及电话：

供货单位联系人及电话：

供货单位名称：

请检查提交资料是否齐全（打√） 1、合同原件、复印件各一份

2、初验表 （三位以上老师签字）

3、验收申请报告（加盖公章）

\*请将此表与相关材料提交资产处，以进行验收。

提交申请日期： 年 月 日

**一、货物类项目资料**

1. [项目基本情况](#_Toc470251470)
2. 项目中标通知书
3. 项目合同
4. 初验表
5. 到货开箱验收单（合格证、装箱单、质保证书、检验报告）
6. 设备开箱检验报告
7. 终验报告

**二、建设工程类项目资料**

1、[项目基本情况](#_Toc470251470)

2、[项目中标通知书](#_Toc470251471)

[3、项目合同](#_Toc470251472)

4、[项目建设方案](#_Toc470251473)

[4.1 建设背景](#_Toc470251474)

[4.2 建设意义](#_Toc470251475)

[4.3 工作模式](#_Toc470251476)

[4.4 建设愿景](#_Toc470251477)

[4.5 建设原则](#_Toc470251478)

[4.6 投资分析及设备选型原则](#_Toc470251479)

[4.7 展示内容板块](#_Toc470251480)

[4.8 系统拓扑图](#_Toc470251481)

[4.9 设备连接图](#_Toc470251482)

[5、 项目实施计划](#_Toc470251483)

[5.1 商务管理](#_Toc470251484)

[5.2 施工管理](#_Toc470251485)

[5.3 工程技术管理](#_Toc470251486)

[5.4 质量及安全保证措施](#_Toc470251487)

[5.5 供货及安装进度计划](#_Toc470251488)

[5.6 施工组织及人员安排](#_Toc470251489)

[5.7 人员配备原则](#_Toc470251490)

[5.8 各岗位职责](#_Toc470251491)

[5.9 各岗位人员安排](#_Toc470251492)

[5.10 施工过程的质量控制](#_Toc470251493)

[5.11 设备试运行安排](#_Toc470251494)

[5.12 设备试运行情况表](#_Toc470251495)

[6、项目监理资料](#_Toc470251496)

[7、项目设计施工图纸](#_Toc470251497)

[8、防火设计及实施](#_Toc470251498)

[9、项目设计效果图](#_Toc470251499)

[10、项目实际图效](#_Toc470251500)

[11、相关会议纪要及情况说明](#_Toc470251501)

[12、相关工作联系单](#_Toc470251502)

[13、相关进度监管照片](#_Toc470251503)

[14、环境改造材料质量证明资料](#_Toc470251504)

[15、设备使用说明书及合格证](#_Toc470251505)

[16、解说词及展示内容设计稿](#_Toc470251506)

[17、运行期间参观保障](#_Toc470251507)

18、初验表

19、售后服务承诺

[20、培训方案](#_Toc470251509)

**验收会议工作流程**

会议时间：\*\*年\*月\*日

会议地点：\*\*\*\*\*

主持人：\*\*\*

参会人员：

会议议程：

1. 介绍参会人员
2. 学院、部门介绍项目背景
3. 供货商介绍项目情况
4. 专家组推选专家小组组长
5. 前往现场实地检验
6. 返回会议室听取集中意见
7. 专家组或验收小组形成意见