

# 后勤保障部货物和服务采购验收管理办法 (试行)

## 第一章 总则

“ ”

“

”

## 第二章 验收职责

对 收工 负 领导 任。

负 任

对 收工

### 第三章 验收准备

### 第四章 验收要求

1

1.

2.

3.

4.

1.

2.

3.

1.

2.

3.

4.

20%

20%

2 3

## 第五章 验收程序

投标文件（含投标 品）、采购合同（含技  
术协 ）和相关行 标 的 求对

3

100

100

2

5

5

10

10

100

1

100

## 第六章 验收结论

“ ” “ ”

”



当采购的货物

采购 投标文件（含 品）和采购合同（含技术协）的 求和 定相符（或 ）且满 户 常使的， 收结论定为“ 收合格”。

采购的货物

采购 投标文件（含 品）、采购合同（技术协）的 求或 定不符， 响 户使 的， 收结论定为“ 收不合格”，并 缓办理入库、固定 产登记和货款结算等手续。

“ ”

3

## 第七章 资产入账及善后

入库、  
固定 产登记和货款结算等手续

采购 投标文件  
（含投标 品）或采购合同（含技术协）的 求、 定

不相符的情况，采购部门

## 第八章 纪律与监

2019 4

# 后勤保障部货物和服务采购验收单

	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> _____		
货物较多时，请附清单	.....	.....	.....

## 验收记录及结论

(验收过程记录可另附页)

验收小组组长签字：\_\_\_\_\_

验收日期：        年    月    日

	单位/部门	签字	单位/部门	签字
验收小组成员				
验收监督 小组成员				

供货商代表签字或盖章：     <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	采购部门负责人签字：     <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	部领导签字：     <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	采供办公室备案：     <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
--	---	---	---

## 填写须知

1.

2.

" "

" "

" "

" "

3.

4.

5.

对 收工 负 领导 任。

对 收工 负 任

6.

7.