

长大校发〔2021〕129 号

## 关于印发《长江大学仪器设备（物资）验收 实施细则》的通知

校属各单位：

《长江大学仪器设备（物资）验收实施细则》已经校长办公会议审议通过，现予印发，请认真贯彻执行。

长江大学

2021 年 10 月 4 日

# 长江大学仪器设备（物资）验收实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强我校仪器设备购置管理，规范仪器设备验收工作，根据《行政事业性国有资产管理条例》（中华人民共和国国务院令 第 738 号）、《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9 号）、《湖北省行政事业单位国有资产使用管理办法》（鄂财规〔2017〕4 号）、《长江大学国有资产管理暂行办法》（长大校发〔2021〕122 号）等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 验收是仪器设备（物资）购置过程的一个关键环节，是合同履行质量的检验。各相关部门应切实维护学校利益，严格把好验收关。

**第三条** 实验室与国有资产管理处（以下简称国资处）是学校仪器设备（物资）管理的归口单位。验收工作坚持“用户主导、多方参与、相互监督、权责明确”的原则，凡使用财政专项经费、学校专项经费和纵向科研经费采购的仪器设备（物资）均须进行验收。

**第四条** 仪器设备必须通过验收合格后，才能办理资产登记与财务报账手续。

**第五条** 本管理办法中，大型仪器设备是指单价在人民币 20 万元（含 20 万元）以上的仪器设备，大宗仪器设备（物资）是指批量（含成套，以下相同）在 50 万元（含 50 万元）以上的仪器设备（物资）。

## 第二章 验收依据和方式

**第六条** 验收依据国家相关法律法规、所签订的仪器设备(物资)采购合同或《进口仪器设备技术协议》(含补充合同,以下统称合同)和招投标文件、供货清单、产品说明书、样品等进行。

**第七条** 验收方式分为单位自行验收和学校组织验收。

(一)单位自行验收:单价20万元以下或批量50万元以下的仪器设备(物资)(含软件、资源数据库)的验收采用此方式。

(二)学校组织验收:大型或大宗仪器设备(物资)(含软件、资源数据库)的验收采用此方式。由平台归口管理部门负责组织验收。

## 第三章 验收内容和要求

**第八条** 验收内容包括到货验收和技术质量验收。

**第九条** 到货验收指仪器设备(物资)到货后一周内,使用单位、平台归口管理部门与供货商共同对照采购合同、供货清单和所供货物三者对仪器设备(物资)品名、型号、规格、数量及外观等进行清点核对,检查三者是否相符。具体内容包括:

(一)货物外观验收

1.检查仪器设备(物资)的内外包装是否完好,有无破损、碰伤、浸湿、受潮、变形等情况;

2.检查仪器设备(物资)及附件外表有无残损、锈蚀、碰伤等;

3. 检查仪器设备（物资）包装箱上标志、名称、型号是否与采购的品牌相同；

4. 如发现上述问题，应做详细记录，并拍照留据；

5. 确认所验收货物件数与运输单据填写的件数一致。

## （二）实物及数量验收

1. 以合同和装箱单为依据，检查主机、附件的制造厂家、产品名称、规格、型号或标记、主要技术参数、出厂日期和编号、商标标注，以及数量，并逐件清查核对；

2. 认真检查随机资料是否完备，如产品检验合格证、仪器说明书、操作规程、保修单、检修手册等；

3. 做好实物及数量验收记录，填写《长江大学仪器设备（物资）到货验收明细清单》，写明验收地点、时间、参加人员、箱号、品名、应到和实到数量，以备必要时向厂家索赔。

**第十条** 技术质量验收指仪器设备安装完成后，由验收专家组检查仪器设备（物资）是否按规范进行安装，并通过运行调试（包括功能调试、技术指标调试、整机统调等）和仪器检测等方法，检查仪器设备的性能指标、技术质量以及提供的人员培训等是否符合合同规定的要求。具体内容包括：

1. 技术质量验收由验收小组中的相关专业技术人员严格按照合同条款、仪器使用说明书、操作手册的规定和程序进行；

2. 按照仪器说明书，认真进行各种技术参数的测试，检查其性能指标是否与说明书相符，检查仪器设备配置、功能及其性能

指标是否符合合同规定；

3. 是否进行了人员技术培训，有无培训记录；

4. 技术质量验收时要认真做好记录。若发现仪器质量问题，应将详细情况书面通知供应商，视情况确定是否退货、更换或要求厂商派员检修等；

5. 对仪器设备的验收需由第三方检测机构提供检测报告的应审核其资质；

6. 验收完成后，由验收小组在验收报告上签署验收意见；

7. 进口仪器设备的验收按法检部门的有关规定进行。合同规定由外商安装调试的，必须由外商派员来现场共同开箱验收、安装、测试，安装调试合格后方可签署验收文件。

**第十一条** 国家规定由指定机构检验和检测或合同中约定由有资质的第三方检测机构验收的仪器设备，按国家和地方的相关规定或合同执行。检测结果作为验收是否合格的重要依据。

**第十二条** 捐赠的仪器设备（物资），由受捐使用单位自行组织验收，验收结果报实验室与国有资产管理处备案。已使用过的仪器设备（物资）不需要验收。

**第十三条** 质保期到期后的验收。

（一）在仪器设备（物资）合同质保期到期返还质保金前，使用单位必须再进行物资设备的运行质量验收。

（二）使用单位仪器设备（物资）管理人员要认真检查仪器设备（物资）的使用状况，对于仪器设备（物资）存在的问题要

联系中标供应商或生产商进行认真检修，在问题未解决好前，不得在质保金返还确认书上签字。

## 第四章 验收程序与要求

**第十四条** 对于单位自行验收的仪器设备（物资），由使用单位的分管领导组织有关人员组成验收小组（应包括使用单位分管领导、项目负责人、相关领域专家 1-2 名、本单位资产员、纪检员或工会委员）与供应商一起对仪器设备（物资）进行到货验收和技术质量验收。验收完成后，应如实填写《长江大学仪器设备（物资）自行验收报告》（含《长江大学仪器设备（物资）到货验收明细清单》）或《长江大学软件、数据资源库验收报告》，由验收小组成员签字确认，并交实验室与国有资产管理处备案。

**第十五条** 对于需学校组织验收的仪器设备（物资），由平台归口管理部门组织仪器设备（物资）使用单位、技术专家 2-3 名、供应商和相关职能部门组成四方验收小组进行到货验收和技术质量验收，并分别填写《长江大学大型仪器设备验收报告》或《长江大学大宗仪器设备（物资）验收报告》（含《长江大学仪器设备（物资）到货验收明细清单》）或《长江大学软件、数据资源库验收报告》。具体程序与要求如下：

### （一）验收前的准备工作

1. 跟踪供货进度：仪器设备（物资）采购合同签订后，使用单位应对供货进度进行跟踪，督促供货商按合同规定的时间供货；
2. 做好货到前准备工作：仪器设备（物资）到货前，使用单

位应预先安排或培训相对固定的使用管理人员,尽快熟悉厂商提供的技术资料,做好货到前准备工作,包括拟定验收方案、提供安装、调试、测试和使用所必需的条件(包括场地、环境、安全条件及验收所需的工具、试剂耗材等);

3. 使用单位预验收:仪器设备到货后,使用单位组织三人验收小组按招标文件及合同要求,对仪器设备进行到货验收(预验收);

4. 安装调试:预验收合格后,使用单位的仪器设备使用管理人员配合供应商做好仪器设备的安装调试工作,项目负责人及设备使用管理人员按标书文件及合同要求,对仪器设备各项功能及指标进行试用、测试及检查,填写《安装调试报告》和《技术测试报告》;

5. 使用操作培训:供应商对学校仪器设备使用管理人员进行操作培训。

## (二) 申请验收

1. 设备安装调试完毕,正常运行 15 天后,可提出验收请求,由项目负责人填写《长江大学仪器设备(物资)验收申请表》及《长江大学大型仪器设备验收报告》;或《长江大学大宗仪器设备(物资)验收报告》,并将上述资料和预验收通过的验收单一起交平台归口管理部门。

2. 平台归口管理部门在接到验收申请后 10 个工作日内组织验收小组进行验收。

### （三）验收流程

1. 使用单位仪器设备负责人介绍项目背景、建设目标、仪器设备概况、安装调试及试运行情况；供应商参照原始合同和响应文件汇报合同履行情况；

2. 仪器设备使用管理人员介绍《安装调试报告》和《技术测试报告》；

3. 验收小组查验验收材料和仪器设备，并开机测试；批量仪器设备以抽查验收为主，抽查数不少于该项目仪器设备总数的30%；

4. 质询；

5. 讨论、形成验收意见及结论，由验收小组在《长江大学大型仪器设备验收报告》或《长江大学大宗仪器设备（物资）验收报告》上签署验收意见。

**第十六条** 验收完成后，验收申请表、验收明细清单、验收报告及相关的验收资料（包括安装调试报告、技术测试报告等）由使用单位、平台归口管理部门、采购与招标处分别负责整理存档。

**第十七条** 验收合格后，由使用单位项目负责人持采购申请书、采购合同、验收报告、发票到平台归口管理部门、国资处、计财处办理资产登记与财务报账手续。

## 第五章 验收期限、结果和整改处理

**第十八条** 国内采购的仪器设备（物资）原则上到货一个月



内完成验收（另有约定的除外）；国外、境外采购的仪器设备（物资）应在索赔期（即货物到港起 90 天）内完成验收。

**第十九条** 使用单位如不能如期验收的，使用单位应提交书面报告说明原因，并拟定计划验收的时间。因使用单位验收延期而出现问题的，由使用单位负责退货、索赔，并承担经济损失。

**第二十条** 验收结果为：验收合格或验收不合格。若验收结果合格，验收小组成员须在《验收报告》上签署验收合格意见；若验收结果不合格，验收小组成员须在《验收报告》上详细说明不合格的原因，并签署明确的整改意见或要求退换货或办理索赔。

**第二十一条** 购置的仪器设备（物资）在验收时如发现与合同要求不相符时，作如下处理：

（一）仪器设备（物资）如有破损、锈蚀、变形等，使用单位应予拒收，应做好详细记录、拍照留据，并由供应商签字确认，确定重新供货的时间。

（二）仪器设备（物资）或配件数量缺少、技术资料不齐全，使用单位应做好清点记录、拍照留据，并由供应商签字确认，确定补充供货的时间。属于免税进口的仪器设备（物资），应及时报告国资处，共同做好善后处理。

（三）仪器设备（物资）的名称、型号与合同要求不符的，使用单位应予拒收，并要求供应商按合同约定提供符合要求的仪器设备（物资）。

（四）仪器设备（物资）达不到技术指标要求的，应及时与

供应商沟通，并要求供应商提供再次调试、测试的技术支持和协助。再次调试、测试后，技术指标仍达不到要求的，应予退换货。

（五）进口设备出现上述问题应在索赔期（即货物到港起90天）结束前30天，由国资处报商检部门核准后，出具证明办理索赔手续。

（六）供货商违反合同规定延期供货的，按合同约定执行。

**第二十二条** 对于验收不合格的仪器设备，应视具体情况做出处理：

（一）限期整改。供应商必须根据整改意见限期进行整改，整改后，由国资处组织二次验收，二次验收的程序、专家与第一次验收相同，期间产生的一切损失，由供应商负责。

（二）如果仪器设备二次验收仍不合格，国资处将协调相关部门办理索赔及退换货等事宜，并在验收结果中注明该供应商有违约情节。

（三）直接退换货或办理索赔。

## **第六章 责任与处罚**

**第二十三条** 凡因工作失误影响验收工作进度而造成损失的，要追究当事者的责任。因把关不严或不按时验收导致超过索赔期而给学校利益造成损失的，按有关规定追究相关单位当事人的责任。

**第二十四条** 验收小组对验收结论终身负责。

**第二十五条** 验收小组在验收过程中，要坚定维护学校利益。

对未达到验收要求而予以验收合格的，学校根据造成损失情况和后果，追究验收人员责任。

**第二十六条** 将供应不合格仪器设备的企业和法人代表列入黑名单，禁止其参加学校的招标采购活动。

## **第七章 附则**

**第二十七条** 其它固定资产、无形资产等验收参照本办法执行。

**第二十八条** 本实施细则自发布之日起施行，由实验室与国有资产管理处负责解释。原《长江大学仪器设备（物资）验收实施细则》（长大校发〔2018〕186号）同时废止。

- 附件：
1. 长江大学仪器设备（物资）验收申请表
  2. 长江大学仪器设备（物资）自行验收报告
  3. 长江大学仪器设备（物资）到货验收明细清单
  4. 长江大学大型仪器设备验收报告
  5. 长江大学大宗仪器设备（物资）验收报告
  6. 长江大学软件、数据资源库验收报告

---

长江大学学校办公室

2021 年 10 月 4 日印发

---

附件 1

长江大学仪器设备（物资、软件）到货交接单

收货单位			
供货单位			
项目名称			
到货地点			
到货时间	年 月 日		
名 称	型 号	数 量	备 注

说明：

1.经验收，本批货物箱件包装完好，型号、数量准确无误。

2.签字收货人必须为本项目甲方人员，其余人员签字无效。

3.本单一式贰份，由接货单位、供货单位各执一份。

4.另需保存一份送货方提供的送货签单（送货签单一份的可拍照后打印留存）以备技术质量验收时使用。

收货方代表签字：

供货方代表签字：

日 期： 年 月 日                      日 期： 年 月 日

附件 2

长江大学仪器设备（物资、软件）到货验收明细清单

使用单位（盖章）：

到货验收日期：年 月 日

序号	设备名称	规格型号	生产厂家	单价 (元)	数量	总价 (元)	出厂编号	存放地点	管理 人员	随机 资料	是否与 合同相符	备 注
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
...	(清单不够可加行)		合 计									

注：1.本验收表一式两份，使用单位、项目负责人各一份。2.本验收表适用于单位自行验收或大宗仪器设备（物资）的验收。  
3.到货验收不合格应填写具体原因。4.填写要求字迹工整，内容真实准确。

填表人（项目负责人）：

验收人（使用单位资产管理）：

审核人（使用单位分管领导）：

## 附件 3

## 长江大学仪器设备（物资）自行验收报告

使用单位名称（公章）：

编号：

使用单位		项目名称		
招标公司（单位）		中标单位		
合同 （网上竞价单）编号		经费来源 项目经费编号		
合同签订时间		合同金额		
经办人		联系电话		
合同约定到货时间		实际到货时间		
安装调试完成时间		申请验收时间		
安装使用地点	校区楼（栋）室			
须填写附件	《长江大学仪器设备（物资）到货验收明细清单》			
验收内容	仪器名称、规格型号、产地是否与合同相符		备注	
	仪器设备（附件）数量清单是否与合同相符			
	仪器设备技术参数、性能是否与合同相符			
	仪器设备使用操作及技术培训是否完成			
	仪器设备说明书等随机资料是否齐全			
	仪器设备安装调试及试运行情况			
	如含特种设备、环保项目或有其它特殊要求的须提供相关职能部门出具的检测合格证。			
设备试运行时间 年 月 日至 年 月 日		质保期（质保期从学校组织验收合格之日起计算） 年 月 日至 年 月 日		
验收意见：				
验收小组组长（签字）		验收日期 年 月 日		
验收人员签字	验收小组组长		使用单位分管领导	
	项目（执行）负责人		使用单位资产管理人	
	技术专家（1-2 名）			
	纪检员或工会委员		中标单位授权代表	

备注：此表一式两份，一份建账建卡及财务报账使用，一份由使用单位留存。

附件 4

编号：

# 长江大学

## 大型仪器设备验收报告

使用单位(盖章)：

项目负责人：

设备名称：

型号规格：

出厂编号：

实验室与国有资产管理处制

年 月 日



## 填写说明

一、凡利用学校资金购置单台价人民币 20 万元（含）以上的仪器设备须详细填写本报告。

二、大型仪器设备验收严格按照《长江大学仪器设备（物资）验收实施细则》执行。

三、本报告是仪器设备档案的重要组成部分，列为长期保管范围，须打印或用钢笔、碳素笔填写，要求字迹清晰、规整。

四、验收的测试资料（包括曲线、图表、相关测试参数等）可粘贴在有关栏目内或加贴附页。

五、本报告一式两份，一份交计划财务处报账，一份由设备使用单位留存。

请将所验收仪器设备拍照并将照片粘贴在下面的方框内。

<b>一、验收基本信息</b>					
设备名称					
型号规格		生产国别			
经费来源 (项目经费编号)		中标单位：名称 联系人 / 电话			
采购方式		中标通知书时间 编号			
招标公司(单位)					
合同编号		合同价格		人民币 / 外币：	
合同签订时间		生产厂家(公司)			
数量		出厂日期		出厂编号	
合同约定到货时间		实际到货时间		运输方式	
使用单位		项目负责人		设备保管人	
<b>进口大型仪器设备还须填写</b>					
设备英文名称					
委托代理公司		委托代理合同签订时间			
外贸代理公司		技术协议签订时间			
外贸合同签订时间		外贸合同乙(卖)方			
海关报关单编号		进口口岸(海关)			
提运单号		是否海关免税		免税单号	
商检单位(部门)		商检证(编号)			
如不属法检商品	需提供依据：				

二、附件(附属设备)明细表							
序号	名称	规格型号	出厂编号	生产厂家	数量	单价	总价
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

### 三、技术资料、检测证明、说明书等

序号	名称	载体	文种	页数或片数	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
备注					

#### 四、仪器设备主要用途、功能、技术参数（必填）

Patient Information	
Full Name	
Date of Birth	
Gender	
Address	
City	
State	
Zip	
Phone	
Referral Source	
Referring Physician	
Referral Date	
Referral Reason	
Medical History	
Current Medications	
Previous Surgeries	
Chronic Conditions	
Physical Examination	
Vital Signs	
General Appearance	
Head, Eyes, Ears, Nose, Throat	
Heart, Lungs	
Abdomen	
Extremities	
Neurological	
Laboratory & Imaging	
Blood Tests	
Urine Tests	
Imaging Studies	
Diagnosis	
Primary Diagnosis	
Secondary Diagnoses	
Treatment Plan	
Medications	
Procedures	
Follow-up	
Patient Education	
Instructions	
Consent	
Signature	
Physician	
Nurse	
Date	

五、到货验收				
到货验收	设备内外包装是否完好	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	有无装箱单	有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/>
	主机外观情况是否完好	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	有无合格证	有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/>
	实物是否与合同相符	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	有无说明书	有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/>
	附件数量是否与合同相符	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	技术资料是否齐全	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	是否有验货交接单		有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/>	
	如为特种设备是否有相关部门检测合格证		有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/>	
	注意：如果发现与合同不符之处，必须作详细记录、拍照留据。			
	设备供应商代表签名			
	项目负责人、设备保管人签名			
	使用单位资产管理人签名			
使用单位分管领导签名				
安装调试	安装地点（场地）：（校区）（楼 / 栋）（房间）			
	设备安装运行环境和条件是否符合要求：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			
	时间： 年 月 日	试运行时间	年 月 日至 年 月 日	
六、安装调试记录				
包括合同中要求的技术指标等调试结果。若页面不够，可另附安装调试报告。				
<div>参加调试人员签名（设备供货单位）： <div>（设备使用单位）：</div> </div>				

项目负责人意见：  是否同意进行技术质量验收 是□ 否□  签名：年月日				使用单位意见：  是否同意进行技术质量验收 是□ 否□  签名：年月日	
是否加入 共享平台		联系人		不加入 共享平台理由	
		电话			
操作及使用 培训是否完成		质量保证期（质保期从学校组织验收并验收合格之日起计算） 年月日到年月日			
备注					

七、技术质量验收（测试各功能的指标，可粘贴曲线、图表、相关测试参数等）				
测试项目（样品）	测试条件	合同规定指标	实测指标	是否符合要求
备注				
八、使用操作培训、厂商洽谈、商检、海关及运输保险等内容				
培训时间		接受培训 人员名单 (签名)		
培训地点				
培训方式				
培训效果				

## 九、验收意见与结论

仪器设备品名、型号、规格、数量及外观与采购合同、供货清单是否相符 是□ 否□

是否按规范在指定地点进行安装 是□ 否□

仪器设备配置、功能及性能指标是否与合同规定要求相符 是□ 否□

人员技术培训是否达到设备操作要求 是□ 否□

是否不存在与合同不相符内容 是□ 否□

（如有与合同不相符内容，请如实记录，并拍照留据）

是否验收合格 是□ 否□

验收小组组长（签名）：

验收日期： 年 月 日

## 十、验收小组成员签字

成员身份	姓名	单位	职务/ 职称	联系电话	签名
验收小组组长					
验收技术专家 (2-3 名)					
使用单位分管领导					
项目负责人					
设备使用管理人员					
使用单位资产管理员					
中标方（供货方）代表					
外贸代理公司代表					
国资处验收人员					
国资处验收人员					

附件 5

编号：

# 长江大学

## 大宗仪器设备（物资）验收报告

使用单位(盖章)：

项 目 名 称：

项目负责人：

联 系 电 话：

实验室与国有资产管理处制

年 月 日

使用单位		项目名称	
招标公司（单位）		中标单位	
合同 （网上竞价单）编号		经费来源 项目经费编号	
合同签订时间		合同金额	
合同约定到货时间		实际到货时间	
安装调试完成时间		申请验收时间	
安装使用地点	校区楼 （栋） 室		
须填写附件	“长江大学仪器设备（物资）到货验收明细清单”		
验收 内容	仪器名称、规格型号、产地是否与合同相符		备注
	仪器设备（附件）数量清单是否与合同相符		
	仪器设备技术参数、性能是否与合同相符		
	仪器设备使用操作及技术培训是否完成		
	仪器设备说明书等随机资料是否齐全		
	仪器设备安装调试及试运行情况		
	如含特种设备、环保项目或有其它特殊要求的须提供相关职能部门出具的检测合格证		
设备试运行时间	年 月 日至 年 月 日		
质保期	年 月 日至 年 月 日 （质保期从学校组织验收合格之日起计算）		
使用 单位 意见	<div style="text-align: right;"> 单位分管领导签字（盖章）： 年 月 日 </div>		



验收意见与结论	物资品名、型号、规格、数量及外观与采购合同、供货清单是否相符 是□ 否□ 是否按规范在指定地点进行安装 是□ 否□ 仪器设备配置、功能及性能指标是否与合同规定要求相符 是□ 否□ 人员技术培训是否达到设备操作要求 是□ 否□ 是否不存在与合同不相符内容 是□ 否□ （如与合同不符，请如实记录，并拍照留据） 是否验收合格 是□ 否□  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>验收小组组长（签名）：</span> <span>验收日期：     年    月    日</span> </div>					
验收小组成员签名	成员身份	姓名	职务(职称)	联系电话	工作单位	本人签名
	验收小组组长					
	技术专家					
	技术专家					
	技术专家					
	使用单位分管领导					
	项目负责人					
	使用单位资产管理人					
	中标单位代表					
	国资处验收人员					
	国资处验收人员					

备注：1、本验收报告适用于批量五十万元（含）以上仪器设备（物资）的验收。  
 2、本验收报告一式两份，一份建账建卡及财务报账使用，一份由使用单位留存。

## 附件 6

### 长江大学软件、数据资源库验收报告

组织验收单位（盖章）：

编号：

软件(项目)名称		经 费 来 源	
研 发 单 位		中标单位名称	
合同签订时间		合同金额(RMB)	
合同约定完成时间		实际完成时间	
申请验收时间		实际验收时间	
安装使用地点	校区楼（栋）室		
<b>软件（项目）属 性</b>			
合作研发	是□否□	成 熟 型	是 □否□
专项研发	是□否□	通用型	是 □否□
<b>软 件 授 权</b>			
授权类型	加密狗 <input type="checkbox"/> license 文件 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>		
授权形式	一年一授权 <input type="checkbox"/> 永久授权 <input type="checkbox"/> （ ）年授权 <input type="checkbox"/>		
MAC 地址		操作系统	
<b>软件、数据资源库分项功能联调测试评价</b>			
1.	测试结论		
2.	测试结论		
3.	测试结论		
4.	测试结论		
5.	测试结论		
<b>软件、数据资源库后续服务</b>			
人员及操作培训是否完成		使用说明书及资料等是否齐全	
是否免费维护及升级		免费维护及升级年限 / 有效期	/
整体联机试运行	年 月 日至 年 月 日		试运行结论
<b>参 加 验 收 人 员 签 字</b>			
验收小组组长			
使用单位分管领导		项目(执行)负责人	
技术专家（2—3 名）			
使用单位资产管理员		中标单位授权代表	
验收结果			

备注：此表一式两份，一份建账建卡及财务报账使用，一份由使用单位保存。