资产处接受人： 年 月 日 移交人：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_办理验收前资料交接目录

为规范管理，无论是采购与招投标管理中心办理的采购、招标事务，还是各部门及个人自行办理的事务，凡启动验收程序时（前），必须提交相关资料。下面列举的资料不一定很全面，也不是每个项目都有这些资料。但必须有的一定要有，能有的尽量收集齐。

一、**本交接目录作为首页**。 二、**验收报告**，一式三份。

三、批准购买的有关资料：

1、**资产购置呈批表**。资产处收件流水号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

2、《仪器设备申购表》、《批量仪器设备申购表》、《贵重仪器设备申购表》，其中一种或多种已经填报的表格。

3、其他证明批准购置的报告（领导批示）及文件、依据。

4、建议使用品牌的说明或申请。 5、论证资料。

6、校长办公会议纪要，10万元以上的项目必须在OA下载此资料。

7、其他资料：

四、采购过程及结果有关资料：

1、采购招标文件。 2、**投标文件**。

3、报价资料、企业、委托人资料、代理权资料。

4、**项目比选记录表**、供应商报价信息。

5、**中标通知书**、**竞价成交公告**。

6、合同会签审批表。资产处收件流水号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

7、**合同**原件（ 份）、复印件（ 份）。

7、**合同会签过程审批意见及说明**。

8、其他资料：

五、到货以后有关资料：

1、**送货单及使用单位（或个人）签收资料**。 2、货物照片。

3、发票复印件：通常还没有；已经开具者注明发票张数（ 张）。

4、培训资料。 5进口免税相关资料。

6、其他资料：

附注： 1、交接时，在提供了上述清单中列举的资料编号处打O。没

有提交的，划掉。提供了上述清单没有列出者，补充写上。

2、此件，宜双面复印使用。资料交接时，**一式三份**，**资产处**

**两份、移交人一份。**补充资料时，由资产处收件人补充填写。

3、目录黑体字为原件。这个环节，应该有原件的都要收集。

4、本表适用于资产或服务项目。表头须填写项目名称。

5、用红色A4纸张双面打印，便于分隔识别。

资产管理处

2019年3月26日起实施