|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 验收项目 | 验收内容及程序 | 验收结果 | 确认人 | 备注 |
| 办公用品 | 1 数量验收 | 1.1 收到物资数量是否与合同要求数量相符。 | □通过  □不通过 |  |  |
| 2 标识 | 办公用品应有明显标志。  2.1 制造厂名称或商标。是否与合同要求相符。  2.2.产品制造日期(年、月、日)，特别商品除外。 | □通过  □不通过 |  |  |
| 3 合格证 | 3.1 配送产品必须注明产品名称、规格型号、标准号码、出厂日期，并加盖检验章。 | □通过  □不通过 |  |  |
| 4 检验报告 | 4.1 提供“合格的”检验报告单或出厂证明。符合有关国标、行业标准等的有关理化指标技术要求参数。(复印件必须加盖单位公章红章有效)。 | □通过  □不通过 |  |  |
| 5 外观验收 | 5.1 实物是否与要求的品种、规格相符。  5.2 目测外观质量。(无受潮、无散包、无损坏) | □通过  □不通过 |  |  |

产品验收要求