消耗材料/易耗品验收申请表

|  |
| --- |
| **一、采购经办单位情况** |
| 采购经办单位及公章 |  |
| 采购经办人及联系方式 |  |
| 填表时间 |  |
| **二、使用（或管理）单位情况** |
| 使用（或管理）单位 |  |
| 使用（管理）单位联系人及方式 |  |
| **三、拟验收材料情况** |
| 拟验收时间及地点 |  |
| 消耗材料情况 | 名 称 |  |  |  |  |
| 型 号 |  |  |  |  |
| 数 量 |  |  |  |  |
| 单 价 |  |  |  |  |
| **总 金 额（元）** |  |
| **四、供货商信息** |
| 供货商、联系人及电话 |  |
| **五、合同信息** |
| 合同签订日期 |  |
| 合同编号 |  |
| 备 注 |  |

注：1. 此表由采购经办单位填写，并距验收时间至少提前一个工作日交实验室与资产管理处（若有合同一并交齐）。

2. 若无合同，在第五项中填写“无合同”。

3. 如所购消耗材料品种多时可附清单加以说明（初检表与申请表附一份材料清单即可）。