附件6：

蚌埠学院采购项目履约验收报告（服务类）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **基本情况** | 项目名称 |  |
| 项目编号 |  |
| 合同金额 | 万元（大写： ） |
| 中标人（成交供应商） |  |
| **验收结果** | 1 | 人员配备是否达到投标（响应）文件及合同要求？ | 是 | 否 |
| 2 | 服务内容是否达到投标（响应）文件及合同要求？ | 是 | 否 |
| 3 | 服务质量是否达到投标（响应）文件及合同要求？ | 是 | 否 |
| 4 | 服务效果是否达到投标（响应）文件及合同要求？ | 是 | 否 |
| 5 | 服务态度是否达到投标（响应）文件及合同要求？ | 是 | 否 |
| 6 | 用户满意度是否达到投标（响应）文件及合同要求？ | 是 | 否 |
| 验收人签名 | 工作单位职务/职称 | 验收意见 | 联系电话 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 验收总结论 | □验收合格　　□验收不合格 （注：验收不合格应当列明不合格品目的验收情况）　验收组组长（签名）： 年 月 日 |
| **项目单位意见** |  负责人签字（盖章）： 年 月 日 |
| **业务管理部门意见** | 负责人签字（盖章）： 年 月 日 |
| **项目单位分管校领导意见** | 签字：  年 月 日 |

注：（1）校内统一采购项目和不能确定业务管理部门的政府采购服务类项目，业务管理部门意见不签；

（2）同一个单位或负责人在报告中出现两次的，仅签署一次；

（3）此表一式三份，业务管理部门（或项目单位）、国有资产管理处（用于存档）、财务处（用于合同支付）各一份。

联系人： 电话：