附件1

济宁医学院无形资产验收单

资产使用部门（盖章） 验收日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 无形资产名称 | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 分类（√） | | | | （专利权）（非专利技术）（商标权）（著作权）（土地使用权）（特许权）（其他） | | | | | | | | | | | | | |
| 权属证号  （专利号） | | | |  | | | | | | | | 国别 | | |  | | |
| 使用部门（末级） | | | |  | | | | | | | | 申请日期 | | |  | | |
| 单价 |  | | | 数量 |  | | | 计量单位（√） | （件）  （套） | | | 总价 | | |  | | |
| 销售商 | | | |  | | | | | | | | 发票号 | | |  | | |
| 采购方式（√） | | | | （政府采购） （单位集中采购） （分散采购） | | | | | | | | | | | | | |
| 资产来源（√） | | | | （外购） （捐赠） （其他） | | | | | | | | | | | | | |
| 使用方向（√） | | | | （教学） （科研） （行政） （生活与后勤） | | | | | | | | | | | | | |
| 存放区域 | | | | 校区 楼 层 | | | | | | | | | | | | | |
| 使用人（发明人） | | | | 数量 | | 存放地点（房间号） | | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | |
| 鉴定意见 | | |  | | | | | | | | 验收结果（√） | | | （合格）  （不合格） | | | |
| 验收人签字 | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 采购人签字 | | |  | | 部门资产管理员签字 | | | | |  | | | 经办人签字 | | | |  |
| 备注： | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 新增无形资产验收单编号  （资产管理科填写） | | | | | | |  | | | | | | | | | | |

说明：本表填写应规范、完整、字体工整，不得涂改、代签、揉搓，否则将无效处理。