**北京印刷学院二级单位零星图书验收单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目/课题名称 |  | 项目/课题编号 |  |
| 主要图书名称 | （列主要书目即可） |
| 票据信息 | 总计 （元）；共 册（须附书目清单） | 验收时间 | 201 年 月 日 |
|  |
| 审核签字栏 | 购置/使用/保管人（可多人） | 项目/课题经费负责人 | 二级单位验收登记人 | 二级单位处级资产负责人 |
|  |  |  |  |

填单说明：

1、须提供书目清单，此单填写内容应与书目清单图书信息相符；

2、项目负责人须对购置书目的相关性和合理性负责，并经资产负责人（处级）审核签字；

3、二级单位单次或累计一万元及以上时需到国有资产管理处办理入库手续。

…………………………………………………………………………………………

**北京印刷学院二级单位零星图书验收单（二级单位存根联）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目/课题名称 |  | 项目/课题编号 |  |
| 主要图书名称 | （列主要书目即可） |
| 票据信息 | 总计 （元）；共 册（须附书目清单） | 验收时间 | 201 年 月 日 |
|  |
| 审核签字栏 | 购置/使用/保管人（可多人） | 项目/课题经费负责人 | 二级单位验收登记人 | 二级单位处级资产负责人 |
|  |  |  |  |

填单说明：

1、须提供书目清单，此单填写内容应与书目清单图书信息相符；

2、项目负责人须对购置书目的相关性和合理性负责，并经处级资产负责人审核签字；

3、二级单位单次或累计一万元及以上时需到国资处办理入库手续。