

厦兴〔2024〕20号附件1：

# 厦门兴才职业技术学院采购验收管理办法 (试行)

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范采购验收行为，根据《厦门兴才职业技术学院采购管理办法》等规定，结合我校实际，特制定本实施办法。

**第二条** 本办法所称采购验收，是指为保证采购质量，对中标、成交供应商的履约情况进行验收的行为。

**第三条** 所有采购项目无论金额大小，都应进行验收，并以采购需求、采购文件、采购合同、或中标人(成交人)投标文件(响应、报价文件)为依据。

**第四条** 采购验收遵循采购与验收分离原则，预算执行与验收、采购文件准备与合同签订和验收岗位相分离。

## 第二章 验收组织管理

**第五条** 资产管理处根据采购项目具体情况，授权使用保管部门发起组织验收，必要时也可自行组织验收小组验收，但授权验收不能免除采购人应当承担的法律责任。

**第六条** 中标、成交金额10万元以内的集中采购项目，应由3人以上(含3人)组成的验收小组进行验收；10万元以上的集中采购项目，应由4人以上(含4人)组成的验收小组进行验收。

**第七条** 中标、成交金额 50 万元以上的或者复杂的集中采购项目，应由 5 人以上的验收小组进行验收，如有必要也应当邀请国家认可的质量、技术检测机构参加验收工作或送质量、技术检测机构检测，但不属于质量、技术检测机构检测范围的除外。

**第八条** 中标、成交金额 50 万元以上，有质疑投诉举报的采购项目，应当邀请相关采购人员/采购代理机构参加验收工作。

**第九条** 根据不同采购方式、采购项目特点，学校验收分为直接验收和验收小组验收两种方式。

**第十条** 采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购方式采购的项目，单项或批量采购预算在 50 万元以上的校内采购项目，采用验收小组验收方式。

**第十一条** 采用上述方式之外采购的采购项目，以及金额在 5 万元以下的校内采购项目，原则上采用直接验收方式验收。

### **第三章 验收程序**

**第十二条** 验收小组按照下列程序进行：

（一）资产管理处根据采购项目具体情况，授权使用保管部门发起组织验收，必要时也可自行组织验收小组验收。原则上采购实施单位与需求单位要分离。

（二）了解采购项目情况。验收成员应当在实施验收前

掌握采购项目采购需求、验收清单和标准、采购合同约定的权利义务，并完成其他准备工作。

（三）验收。验收小组在供应商履约完成后及时实施验收。

（四）出具验收报告。验收小组完成验收后，应及时出具验收报告。验收报告的内容应包括：实施验收过程基本情况陈述，供应商每一项技术、服务、安全标准等履约情况，与采购合同约定的权利义务比较情况，验收结论性意见。

验收小组成员应在验收报告上签字确认，对验收报告内容负责。有不同意见的，应当写明并说明理由。签字但不写明不同意见或者不说明理由的，视同无意见。拒不签字又不另行书面说明其不同意见和理由的，视同同意验收结果。

（五）签字完备的验收报告等资料送资产管理处备案。

### **第十三条** 直接验收按照下列程序进行：

（一）确定验收人员名单；

（二）以采购批文或成交人响应、报价为依据，对采购项目清单进行验收、清点并确认登记；

（三）出具包含验收项目清单、有明确验收结论的验收报告；

（四）资产管理处负责验收的人员、需求部门验收人（或领用人）同时在验收报告中签字确认、需求部门负责人签字或盖部门章确认；

（五）签字完备的验收报告送资产管理处备案。

### **第十四条** 采购验收报告等验收资料及表格，应按采购项

目整理、存档。

## 第四章 技术验收

**第十五条** 具有复杂技术参数的仪器设备、教学科研仪器设备、实验室仪器设备、应用软件等，还应按合同约定组织技术验收。

**第十六条** 实验室项目技术验收应邀请实验室管理负责人或其授权的责任人参与；实验室管理负责具体采购的经办人应回避。

仪器设备技术验收分为开箱验收、安装调试与质量验收三个环节。

（一）开箱验收。对仪器设备的外包装是否完好、破损、碰伤、浸湿、受潮、变形，随机资料是否齐全（包括说明书、操作规程、维修手册、合格证）等情况进行清点核对，核对无误后进行安装调试。开箱验收出现相关凭证资料不齐全、错货、短缺、损坏等情况的，不得出具验收合格报告。

（二）安装调试。供货商技术人员和仪器设备使用人员在验收人员的监督下按照使用说明书或操作规程试机。试机过程中要对照仪器说明书，认真进行各种技术参数测试，检查资产的技术指标是否达到要求，并认真作好记录。

（三）质量验收。开箱验收合格、完成安装调试且使用无故障后应立即组织质量验收，验收合格出具验收报告；质量验收出现设备质量问题的，不得出具验收合格报告。

**第十七条** 仪器设备验收报告。技术验收小组应对验收情

况作好详细记录，并在验收合格后将验收小组全体成员、供货商签字完备的《仪器设备验收报告单》送资产管理部门备案。

在验收过程中如发现问题需要退货、更换或检修的，应将仪器设备妥善保管，并及时报告负责设备物资采购工作的部门或人员，立即与供货厂商办理退货、更换或检修等相关手续，待仪器设备到校后重新组织技术验收。

## **第五章 验收结论及其应用**

### **第十八条 验收结论认定原则：**

（一）验收合格。各项验收符合采购合同约定，验收人员或验收小组全体成员无异议并签字认可，验收结论认定为合格。

（二）整改后验收。验收时发现存在问题，但与合同无严重冲突且不影响正常使用，验收人员或验收小组成员在验收报告中提出整改意见、需供货商整改完毕后重新组织验收的，验收结论认定为整改。

（三）验收不合格。验收时发现存在问题，且与合同严重冲突的、或与合同不符的、或不能满足需求单位需要的设备，或技术验收不合格的，或组织两次验收仍不合格的，验收结论认定为不合格。

### **第十九条 落实验收责任。**

（一）验收合格的项目，根据采购约定及时向供应商支付采购资金、退还质量保证金。

(二) 验收不合格的项目，组织验收单位应当查明原因并及时依法处理。负责采购单位依据验收结果办理退货、索赔等事宜。对延迟交货造成教学科研等损失的，负责采购单位要按照合同约定索赔。两次组织验收，验收结论仍为不合格的，应重新组织招标采购。

验收时发现供应商在履约过程中有采购法律法规规定的违法违规情形的，由资产管理处上报学校领导。

**第二十条** 信用管理。对于金额较大、履约周期长、社会影响面广或者对供应商有较高信誉要求的服务项目，可以引入问卷调查、日常运维日志、记录服务过程等资料，作为验收部分依据，同时探索运用市场化手段，引入政府采购信用担保，通过履约担保促进供应商保证服务效果，提高服务水平。

## 第六章 监督管理

**第二十一条** 供应商就采购结果提出质疑、投诉、举报的，验收小组应当在验收前告知该供应商可以对采购验收情况进行社会监督。

**第二十二条** 采购预算执行单位和需求单位分离的采购项目，且需求单位不能派代表参与验收工作的，验收小组应当通知需求单位对采购验收情况进行监督。

**第二十三条** 验收小组的验收工作应自觉接受学校有关职能部门的监督检查。对采购验收过程中有下列行为之一的应责令其改正。拒不改正的，由学校按照国家和学校有关规

定追究责任。

- (一) 未按规定程序组织验收工作的；
- (二) 验收工作马虎给学校造成损失的；
- (三) 验收不合格却违规办理资金支付的；
- (四) 出具虚假验收报告的；
- (五) 未按规定遵守不相容岗位分离规定或回避制度的；
- (六) 在验收过程中与供应商勾结或工作不实给学校造成损失的；
- (七) 在验收过程中弄虚作假、徇私舞弊的。

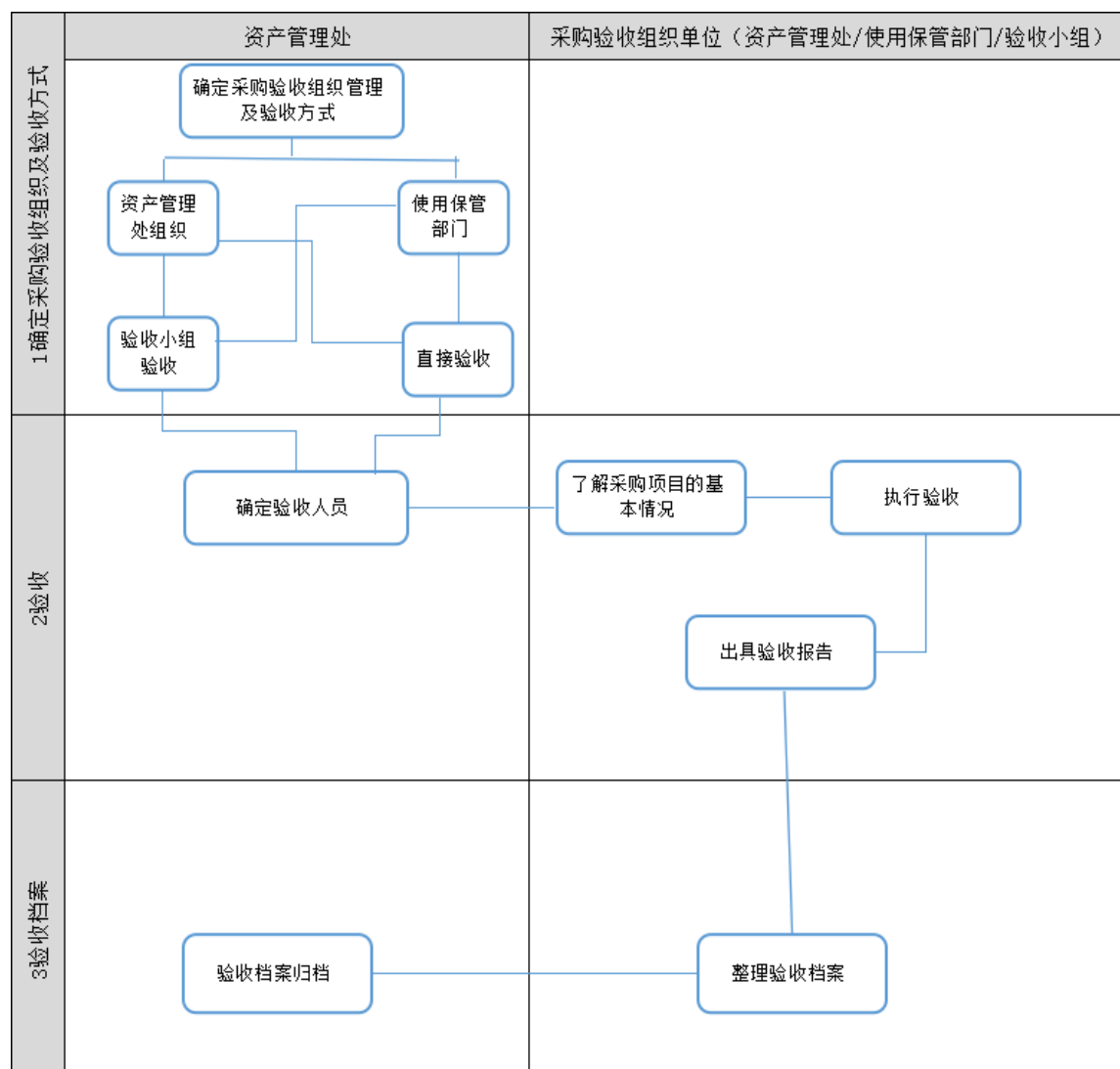
## 第七章 附 则

**第二十四条** 本办法由资产管理处负责解释。国家另有规定的，从其规定。

**第二十五条** 本办法自发布之日起实施，学校原有规定同时废止。

附件 1:

## 采购验收管理流程





## 附件 2

## 厦门兴才职业技术学院验收报告

## 工程验收

项目名称				项目编码	
建设单位	厦门兴才职业技术学院	经办人		联系电话	
施工单位		经办人		联系电话	
合同编号		合同金额 (元)		追加金额 (元)	
开工日期		完工日期		验收日期	
工程建设施工情况					
存在问题					
验收建议					
验收结论					
验收小组	姓名	部门	签名	意见	
验收单位意见					
使用(管理)部门意见:		施工单位意见:		资产管理处意见:	
部门长签字:		施工单位代表(签字):		部门长签字:	

附件 3

## 厦门兴才职业技术学院验收报告

### 货物/软件/服务类验收

项目名称				项目编码	
需求部门			经办人		联系电话
供应商			经办人		联系电话
合同编号		合同金额 (元)			追加金额 (元)
开工日期		完工日期			验收日期
采购情况					
存在问题					
验收建议					
验收结论					
验收小组	姓名	部门	签名	意见	
验收单位意见					
使用(管理)部门意见:			供应商意见:		资产管理处意见:
部门长签字:			供应商代表 (签字):		部门长签字:

填写注意事项:

1. 意见一定要填写是否验收合格, 如若不合格, 请填写不合格原因;
2. 使用部门与管理部为不同部门时, 两部门长均需在“使用(管理)部门意见”栏里填写意见及签字。

## 附件 4

## 厦门兴才职业技术学院验收报告

## 仪器设备类验收

基本资料	设备名称			
	规格型号		发票号	
	出产厂		出厂号	
	合同编号		合同日期	
	供货单位		总价（元）	
	存放地点		保管责任人	
	主要附件			
验收情况	1. 外包装：是否完好无损		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
	2. 资料检查：清单检查设备、使用说明及附件是否齐全		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
	3. 仪器表面：是否光洁、完好		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
	4. 设备安装：进度及完成情况是否符合要求		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
	5. 设备调试：运行情况是否正常		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
	6. 设备自检情况：是否完好		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
	7. 其他需要说明的事项：			
验收结果				

	技术验收结果为：合格（     ）、不合格（     ）、整改后重新组织验收（     ）。
--	--

验收照片：

验收日期	年     月     日			
验收小组	姓名	部门	签名	意见
验收单位意见				
使用(管理)部门意见：          部门长签字：		供应商意见：          供应商代表（签字）：		资产管理处意见：          部门长签字：

填写注意事项：

1. 意见一定要填写是否验收合格，如若不合格，请填写不合格原因；
2. 使用部门与管理部为不同部门时，两部门长均需在“使用(管理)部门意见”栏里填写意见及签字。

附件 5

验收照片