

吉利学院文件

吉校字〔2021〕96号

吉利学院项目验收管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校采购项目及资产管理，明确验收责任，规范验收行为，确保采购质量，促进学校教育教学事业发展，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》、人才集团关于采购验收相关规定、《吉利学院固定资产管理办法》《吉利学院招标采购管理办法》等，结合学校实际，制定本办法。

第二条 验收须遵循“分工履责、独立严谨”的工作原则。验收工作是项目管理过程的一个关键环节，是依法履约的重要保证。参与项目验收的单位和人员应忠实履行验收职责，确保学校利益不受侵害。

第三条 本办法所指项目验收是按照招投标文件、采购合同或协议、采购订单等的约定，由资产管理处牵头组织，对采购项目的品牌、规格、型号、数量、功能、性能、技术服务、保障或承诺、质量与安全标准等的履约情况进行确认的行为。

第四条 本办法适用于学校所属各单位（含后勤公司）需要办理验收程序的项目，包括货物、服务、工程三种。

第二章 组织机构与职责

第五条 学校加强验收工作组织领导，设立验收工作领导小组：

（一）验收工作领导小组主要职责

负责组织领导全校项目验收及监督管理、审核审议资产验收相关制度规定、协调解决项目实施过程中发生的问题和争议等。

（二）验收工作领导小组主要成员

组长：校长（执行校长）

副组长：分管资产校领导、分管财务校领导、需求部门与技术部门分管校领导；

成员：资产管理处、财务处、法务合规部、校长办公室、项目需求部门、技术部门等部门主要负责人。

第六条 验收工作领导小组下设验收办公室，与资产管理处合署办公：

（一）验收办公室主要职责

主要负责协调安排项目实施、验收及合同履行管理等工作。

（二）验收办公室主要成员

主任：资产管理处处长

成员：资产管理处资产管理员、财务处项目管理员、法务合规部内审人员、校长办公室档案科技术档案管理员、需求部门项

目负责人、技术部门技术负责人以及必要的外请专家等。

第七条 资产管理处是项目验收的牵头部门，验收办公室的各组成部门须按照项目验收要求，参与项目验收，履行验收职责。

（一）资产管理处职责

1. 统筹安排与组织协调全校资产验收工作。
2. 起草制定学校项目验收管理制度和规定。
3. 负责在验收办公室组织框架下，分项目成立项目验收小组，牵头组织各项目全过程验收。
4. 负责组织验前准备会、验中分析及验后讨论会等，收集全过程验收记录资料、起草验收报告确认验收意见。
5. 负责项目验收完成后入账入库、出库工作以及付款审核。
6. 负责验收不合格项目的整改落实与二次验收。
7. 负责项目履约全过程监督与检查。
8. 负责验收项目资产账目管理，并确保账实相符。

（二）招标采购处

1. 提供项目验收依据和验收必需的所有支撑材料。
2. 参与项目全过程验收，并审核验收报告。
3. 负责验收合格项目付款审核与付款流程发起。
4. 负责验收不合格项目扣款审核及流程发起。
5. 协助处理项目履约验收活动中出现的问题。

（三）财务处主要职责

1. 参与全过程验收并审核验收报告。

2. 负责验收合格项目付款审核，包括会计核算、票据真实性与合规性审核。

3. 负责验收项目的财务账目管理，确保财务账目与资产管理账目相“账账相符”。

4. 负责验收不合格项目的扣款审批及账目处理。

5. 参与处理项目履约验收活动中出现的问题。

（四）法务合规部职责

1. 负责项目验收过程及验收资料的合规审查。

2. 参与项目验收并负责抽查抽检。

3. 负责项目验收过程中的违规、违约事项的处理。

4. 负责审核验收不合格项目的法律风险。

5. 参与审核验收报告和付款审核。

（五）校长办公室职责

1. 参与项目验收，负责项目技术档案的收集及验证。

2. 负责项目所有文件（包括但不限于招标文件、合同、技术档案与验收资料等纸质及电子文档）的收集归档。

（六）需求部门职责

1. 负责项目到货接收与存放、或服务地点的指定与分配。

2. 负责项目技术参数或服务标准等要求与合同协议及技术任务书一致性确认。

3. 负责项目到货验收（材料进场验收）、过程验收（服务验收）以及竣工验收（终验收）等包含技术、安全、质量等的综合

评价。

4. 负责拟定验收不合格项目的整改意见。
5. 参与审核验收报告与付款审核。

（七）技术部门职责

1. 负责核审并确认项目的技术参数或服务标准等要求与合同及技术任务书一致性。
2. 负责项目安装调试、服务咨询、工程施工等技术指导。
3. 负责工程项目成本核算及工程变更审核。
4. 负责审核设备设施或物资的检测报告以及项目竣工报告。
5. 负责审核验收报告及验收不合格项目的整改意见。
6. 参与审核验收报告与付款审核。

第八条 项目验收小组由资产管理处召集成立，其中：

1. 30 万（含）以上采购项目由资产管理处、财务处、招标采购处、法务合规部、校长办公室档案室、需求部门（须为项目负责人）、技术部门（须为技术负责人）、外请技术专家（如需）等不少于 7 名等单数人员组成。

2. 3 万（含）-30 万元以下采购项目由资产管理处、财务处、招标采购处、校长办公室档案室、需求部门或技术部门（须为项目负责人或技术负责人）等不少于 5 名等单数人员组成。法务合规部可根据项目情况进行抽查验收。

3. 3 万元以下零星采购项目由资产管理处、财务处、需求部门或技术部门（须为项目负责人或技术负责人）等不少于 3 名等

单数人员组成。法务合规部可根据项目情况进行抽查验收。

4. 实验室建设项目及 30 万元以上重大项目，项目需求单位或技术部门分管校领导必须参与验收；特种设备和单价 10 万以上的设备验收，如校内没有技术人员的必须外请技术专家参与验收；工程施工项目必须有后勤处工程技术人员参与验收。

第三章 验收依据和条件

第九条 项目验收前须准备齐全必要的验收依据材料。

（一）货物类项目验收依据包括项目招投标文件、采购合同、封存样品、技术协议、补充协议以及零星工程定标审批、产品合格证书及使用说明书等。供应商提供或必须提供商品识别码的，应逐一验证设备或物资识别码。

（二）工程类项目验收依据主要包括招投标文件、施工设计文件、施工图纸、施工设计变更书、施工合同、配套设备技术说明书和《建筑工程质量验收统一标准》以及零星工程定标审批等。

（三）服务类项目验收依据主要包括招投标文件、服务合同、服务标准等。

（四）凡有国家、行业及地方标准的项目，应依据国家、行业或地方标准验收；同时具有 2 个以上标准的，以较高标准为验收依据。

（五）各项目立项与采购过程中的往来沟通邮件、会议纪要以及情况说明等，仅作为验收依据的补充支撑材料，不能作为验收的唯一或核心依据。

第十条 需求部门（技术部门）应主动关注项目的进度，做好项目接收和验收准备工作，包括提供安装、调试、测试和使用所必需的条件（包括场地、环境、安全条件及验收所需的工具、试剂耗材等），仪器设备须落实存放地点和管理责任人。

第十一条 工程项目建设部门必须留存工程实施过程材料，如施工组织计划、工程用核心材料合格证和检验报告、工程施工记录、特殊工种作业人员的执业资格证书等，作为验收必备依据和条件。

第十二条 所有项目均应在验收依据和验收条件具备的前提下，并在充分做好验收前准备工作的基础上组织验收，申请验收的项目存在以下情形的不得组织验收或终验收：

（一）需求部门项目负责人或技术部门技术负责人没有按要求参加的。

（二）项目尚未采购或实施完成或工程类项目未竣工的。

（三）采购货物未按规定送达指定位置或不齐全的。

（四）没有验收依据或验收依据及过程材料缺失的。

（五）不具体验收条件的。

（六）到货验收或过程验收不合格尚未完成整改的。

（七）项目有隐蔽工程但缺乏隐蔽工程等过程验收的。

第四章 验收内容、过程与方式

第十三条 根据项目的特点，项目验收的内容各有不同。

（一）货物类项目验收的内容应包括外观与数量验收和技术

质量验收。

1. 外观与数量验收指对合同、到货清单和实物（含样品）三者进行品牌、规格、型号、数量、材质、配置等的核对，检查三者是否相符；检查外包装是否完好，拆箱后货物的外观有无破损；合格证、说明书、保修单等是否齐备。

2. 技术质量验收指检查货物是否按规范进行安装，并通过运行调试（包括功能调试、技术指标调试、整机统调等）和仪器检测等方法，检查仪器设备的性能指标、技术质量、安全措施以及人员培训等是否符合合同规定的要求。

（二）服务类项目验收应根据项目特点对服务期内各阶段的实施情况或成果交付等进行考核或评估，考核或评估情况作为验收结果。

（三）工程类项目验收应依据合同内容对工程的施工进度、工程质量及技术标准进行实地察看验收；其中项目实施过程有隐蔽工程的，必须先进行隐蔽工程验收，隐蔽工程验收合格后方可继续施工。

第十四条 验收过程根据项目采购实际需求，分为到货验收、过程验收（服务验收）、竣工验收（终验收）等三种。货物类项目应进行到货验收，须安装调试的货物类项目、或涉及材料进场的工程类项目或服务项目，在进行到货验收同时，须增加过程验收和竣工验收。

（一）到货验收（材料进场验收）

到货验收主要指货物类项目的设备物资，亦指工程类或服务类项目的材料进场验收。验收时间为设备物资到货后、安装施工前或入库前，主要进行送货单核对、外观检查、开箱核验以及安装调试、联机调试与培训等环节。

（二）过程验收（服务验收）

过程验收包括一般性过程验收和隐蔽性工程过程验收。

1. 一般性过程验收，即对所有验收项目施工过程或使用过程进行验收，应有影像资料留存。

2. 隐蔽性工程过程验收，即对含有隐蔽性工程的项目在隐蔽工程施工时进行验收，有隐蔽工程但没有履行验收程序的，视为项目不合格。

3. 需安装调试的仪器设备、特种设备等，均应严格按照说明书、操作手册等规定和程序进行安装、试机，完成各种参数测试，检查性能指标。

（三）竣工验收（终验收）

竣工验收指对所有需验收项目包括但不限于采购、安装、施工等的竣工或结果验收。

1. 项目验收小组按照验收程序组织验收，根据验收依据对项目工期、安装与施工质量、仪器设备的综合使用性能、使用培训以及其他应验收的方面进行验收。

2. 需要进行过程验收或隐蔽工程验收的项目，项目实施单位没有提出验收请求或者没有进行过程验收的，不得办理竣工（终

验收) 手续。

第十五条 验收方式

(一) 盲验收

学校对所有验收项目推行盲验收。盲验收是项目验收小组成员先集体但各自独立对项目的设备物资基础信息、供货价格、安装调试与运行质量、隐蔽工程和综合效果等进行核验评价，再对照验收依据进行复核审查的一种验收方式。

参与验收人员不能在盲验收过程中交换验收信息，必须独立做出判断；盲验收结束后，由资产管理处组织验中分析会议，共同会商盲验收中发现的问题，验收意见不一致时，立刻安排复验复查。

(二) 抽查验收

学校项目验收一般情况下为全过程全品类验收。对于采购量大的设备物资，或不适合单独逐一验收的项目，或需要进行过程抽查的项目，可以采取抽查验收方式。

验收方式为抽查验收的，项目验收小组应在验收前说明抽查验收的原因及抽查取样方式，确定抽查比例。原则上抽查资产数量不少于 30%、资产价值不低于 80%。

第五章 验收程序与要求

第十六条 项目验收程序根据实施过程分为验收准备、验收实施和形成验收报告三个阶段。

(一) 验收准备

主要包括项目及验收依据交底、组建项目验收小组、安排验收时间、检查验收条件、准备验收依据资料等。

（二）验收实施

主要包括组织项目验收小组召开项目验前准备会、现场踏勘检查、组织实地盲验收、召开验中分析会并按照验收依据复核复查，对项目验收中存在的问题作好记录，并提出整改意见等。

（三）验收报告

主要包括组织召开验后讨论会、汇总验收意见、评定验收结论、形成验收报告；验收报告上须明确所验项目是否合格，不合格的应注明事实依据，并通知供应商限期整改达到合同要求；验收报告须经项目验收小组成员全体签字确认。

第十七条 货物类项目验收主要是指教学科研仪器设备（软件）、一般设备、特种设备、实验器材、实训耗材、图书、教学用品、办公用品、家具、劳保用品、公寓用品等项目的验收。具体验收要求为：

（一）送货单核对

供应商须提交加盖公章的送货单据（一式两份以上），送货单据中应明确相关设备物资的品牌、名称、规格、型号、数量、技术参数、价格等验收必备信息。项目验收小组成员各自就项目采购需求、单价与总价等与送货单进行比对核验。

（二）外观检查

1. 检查仪器设备内外包装是否完好，有无破损、碰伤、浸湿、

受潮、变形等情况。

2. 做好外观检查记录，须拍照留存有日期水印的实物照片，至少包括外观和规格型号标识牌等现场影像。

（三）开箱核验

1. 检查仪器设备及附件外表有无残损、锈蚀、碰伤、漏油等情况。

2. 查看设备的铭牌标识，包括制造厂家、产品名称、产品型号、数量、主要技术参数、品牌等是否与招标文件或合同约定的一致。

3. 认真检查随机资料是否齐全，如装箱单、仪器说明书、操作规程、检修手册、产品检验合格证书等。

4. 留存开箱后仪器设备物资等的有日期水印实物照片和视频。

（四）安装调试、联机调试及培训

1. 安装调试、联机调试工作由仪器设备供应商负责。供应商应按照合同约定、技术协议等进行指标测试、系统试运行，最后形成完整的安装调试及测试报告，使用部门应派人全程参与。

2. 对需要技术培训的仪器设备，供应商应对使用单位的相关人员进行培训。培训内容包括但不限于仪器设备的性能、操作规程、使用方法、安全要求、注意事项等。

（五）出具验收意见

不需安装调试的物资，填写《物资验收单》；需安装调试的

仪器设备，填写《仪器设备验收报告》。

第十八条 服务类项目验收主要是指对各类房屋租赁、仪器设备维修保养、绿化养护、保洁、保安、物业管理、培训、检测、咨询、保险等采购项目的验收。具体验收要求为：

（一）服务类项目主要执行过程验收和终验收

1. 项目履约服务过程中有明确时间节点（项目到达某阶段）要求的，项目验收小组应按约定的时间节点组织验收。

2. 项目履约服务过程中无明确时间节点要求的，项目验收小组应在服务期内按以下方式对服务质量及内容进行抽查式验收：

（1）服务期在3个月以内的，应至少抽查1次。

（2）服务期在3个月以上6个月以下的，应至少抽查2次。

（3）服务期在6个月以上的，每月至少抽查一次。

3. 对延续性日常服务采购项目的验收，应当按照招投标文件和采购合同协议规定的日常考核内容、考核标准、考核期限和结算办法，严格对服务单位提供的服务定期进行日常考核，将日常考核的结果作为验收的主要依据。

（二）出具验收报告

验收内容按合同约定的承诺、义务和服务质量等进行评价，并填写《服务类项目验收报告》。

第十九条 工程类项目验收主要是指工程建设项目，包括新建、改建、扩建、装修、修缮、拆除等项目的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的设备、材料等采购项目的验收。

信息化网络建设、安防建设等涉及设备较多的工程项目验收参照货物类项目验收流程和要求。

基建类工程项目施工单位提出竣工申请后，由学校后勤处牵头，资产管理处等相关部门参与，按照验收程序组织验收，具体验收细则由后勤处拟制。

第六章 验收时限、结论与结算

第二十条 项目采购完成应及时验收，避免因验收不及时或无法验收导致学校利益受损。

（一）货物、服务类项目验收时限

原则上按照合同及协议的约定时限组织验收。其中，对供应商提供的国家标准产品或技术要求不高且品牌、型号规格明确的，应随到随验收；对技术要求较高的或非标产品，除另有约定的外，原则上应在到货之日起 15 日内进行验收。

（二）安装与工程类项目验收时限

属于独立的工程(包括设备安装调试)项目，在供应商提交竣工报告之日起 15 个工作日内组织验收；属于基本建设配套工程项目，且需要与基本建设工程整体验收的，则按基本建设项目竣工验收规定执行。

第二十一条 一个项目最多安排两次验收。首次验收结论不合格的项目，由资产管理处根据合同约定出具整改通知，要求供应商或施工方在规定的时限内进行补充更换、技术调试或重新施工，整改完成后可以安排二次验收。

第二十二条 验收结论为：验收合格或验收不合格。

（一）验收合格项目

1. 验收合格且符合仓库管理办法的各类设备物资，办理入库手续，并自项目验收合格之日起7个工作日内填制入库单据，由资产管理处根据实际验收结果，核算项目实付金额。

2. 项目初步验收合格、符合第三方咨询公司审核要求的工程项目，由后勤处报第三方咨询公司审核。

3. 验收不合格但尚有整改可能的，相关问题记录在案，限期整改完成重新履行二次验收手续，验收合格后方可办理入库及付款手续。

（二）验收不合格项目

1. 验收存疑或不合格的项目，但出于实际需求考量，经验收工作领导小组审批同意验收，应在该项目验收凭证中详细记录存疑、不符事项的有关情况，并由法务合规部牵头根据合同约定进行违约处罚。

2. 验收不合格且无返工整改可能、或限期整改后二次验收仍不合格的项目，相关问题应记录在案，学校保留追究法律责任的权利，并有法务合规部牵头按合同约定追究违约责任。

第二十三条 在验收中发现有下列不符合验收依据约定情形的，应在验收报告书中注明违约情形，不予验收合格：

1. 供应商未按采购合同约定的时间、地点或方式履约：提供的货物型号或配置不符合采购合同约定；或缺少应有的配件、附

件、材料；或货物或工程的数量、质量、性能、功能达不到采购合同约定的（采购合同未约定的，按国家、行业有关标准或技术文件规定执行）。

2. 供应商在安装、调试等方面违反采购合同约定或服务规范要求。

3. 其他违反采购合同约定的情形。

第二十四条 因供应商合同违约验收不合格或无法验收的并因此发生异议的，由法务合规部牵头，会同资产管理处、招标采购处、财务处等部门按合同约定提出违约处理建议报验收工作领导小组审批确定。

第二十五条 项目二次验收发生的专家评审费、验收工作组相关人员劳务费、验收必须的耗材费用、验收过程中的餐饮费等，由供应商承担并从履约保证金中扣除，履约保证金不足的，供应商予以补足或从应付货款中扣除。

第二十六条 验收合格的项目，由招标采购处发起结算支付流程，审核节点应包括资产管理处、招标采购处、财务处、需求部门（或技术部门）、法务合规部等。下列情况（包括但不限于）不得办理支付结算：

1. 验收不合格项目。
2. 未办理入库手续的各类设备物资。
3. 有隐蔽工程但没有履行验收程序的项目。
4. 没有办理竣工验收手续的工程项目。

5. 验收资料不齐全的项目。

第七章 验收档案与经费保障

第二十七条 项目验收须加强各类文件单据、影像照片和测试数据等全过程验收资料的登记与收集，建立项目验收档案，整理成册、保存完整、及时归档。验收档案材料包括但不限于：

（一）立项审批材料。包含项目预算的立项报告并按审批权限通过审批的立项材料。

（二）验收依据。依据本办法规定的验收依据清单，所有验收依据文件资料均为原件（或扫描件与复印件）。

（三）送货单（仅限需验收设备物资的项目）。

（四）过程验收及隐蔽工程验收记录。

（五）采购、安装、施工、服务验收单。

（六）出入库单（仅涉及采购的项目）。

（七）验收全过程（含隐蔽工程）的影音照片资料。

（八）报第三方咨询公司审核审结的资料。

（九）项目检测报告和验收报告。

（十）经法务合规部审查后认为必要的支撑材料。

第二十八条 学校提供项目验收必要的经费支持，包括验收必须的材料费、工具费，以及外请专家费、交通费、餐饮费等。相关费用纳入资产管理处年度经费预算。

第八章 验收监督与处罚

第二十九条 任何单位和人员不得阻止、拖延或变相拖延采

购项目验收工作，如因未按规定验收、阻止拖延或变相拖延验收工作导致学校利益造成损失的，根据造成损失的程度追究相关单位和当事人的责任。

第三十条 项目验收小组成员应坚持原则，客观公正并独立提出验收意见。如果验收意见与事实不符，一经发现，学校认定原验收结论无效，另行组织验收。损害学校合法权益的，相关责任人应承担相应的法律责任。

第三十一条 参与验收入员有下列情形之一的，学校将追究相应责任，违反国家相关法律法规规定的，移交司法机关处理：

（一）与供应商恶意串通的。

（二）接受供应商贿赂或者获取其他不正当利益的。

（三）验收报告中提供虚假情况的。

（四）验收流于形式。仪器设备验收过程中不进行开箱检查的；存在名称、数量、参数、规格型号与合同明显不符而同意验收的；不进行必要的仪器设备（系统）试运行的；服务类项目未按照合同或协议约定逐项考核和过程验收的。

（五）不按规定程序验收、不及时组织验收等影响货款支付进度；不满足付款条件擅自支付供应商合同款项，给学校造成重大影响或经济损失的。

（六）其他经认定的违规违法情况。

第三十二条 供应商有下列情形之一的，学校将其列入不良行为记录的黑名单，并不被允许参加学校其他采购活动；违反国

家相关法律法规规定的，移交司法机关处理。

（一）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。

（二）与采购需求单位或其他供应商或验收小组成员恶意串通的。

（三）提供虚假信息的。

（四）非校方及不可抗力原因未如期履行合同的。

（五）拒绝有关部门及学校监督检查的。

（六）其他经认定的违规违法情况。

第九章 附 则

第三十三条 无形资产及捐赠物资设备等验收参照本办法执行。

第三十四条 本办法由资产管理处负责解释，自发布之日起施行，原京吉校字〔2019〕111号北京吉利学院项目验收管理办法废止。