

# 中共浙江工业职业技术学院委员会 浙江工业职业技术学院 文件

浙工职党〔2017〕144号

---

## 中共浙江工业职业技术学院委员会 浙江 工业职业技术学院关于印发物资采购验收管理 办法的通知

党政各部门，各党总支（直属党支部），各二级教学单位：

现将《浙江工业职业技术学院物资采购验收管理办法》印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

附件：浙江工业职业技术学院物资采购验收管理办法

中共浙江工业职业技术学院委员会 浙江工业职业技术学院

2017年11月29日

附件：

## 浙江工业职业技术学院物资采购验收管理办法

为规范学院物资采购验收工作，完善物资采购管理，保证物资采购质量，维护学院的合法权益，依据省、市国有资产管理办法及其他相关规定，结合学院实际，制定本办法。

**第一条** 凡一次性采购总价在一万元以上（以上含本数，以下不含本数，下同）的物资采购项目，或一万元以下属于固定资产管理范围的物资，或一万元以下属于低值易耗品管理范围的物资，均须按本办法进行物资采购验收（以下简称验收）。

**第二条** 验收依据。签订物资采购合同的，按物资采购合同及相关采购文件（招标文件、投标文件、报价单、相关承诺及其他要约）进行验收；没有签订物资采购合同的，按采购清单、报价单、原始凭单等相关资料进行验收。

**第三条** 验收办法。验收分到货验收（实物验收）和交付验收（技术验收）两个阶段：

1. 到货验收指物资到货后的开箱验收，主要检查物资的物理状态是否符合有关约定的要求。具体检查物资的内外包装是否完整，物资的规格、品名、数量、配件、附件等是否相符，物资的技术资料、产品合格证书、说明书等是否齐全。

2. 交付验收指物资试运行后的验收，主要测试物资的技术状态是否符合有关约定的要求。具体检查物资的内在质量、性能是否合格，对物资在安装、调试、使用（试运行）后的技术状态进

行测试，以便确定该物资是否能够交付使用。

**第四条 验收时间。**在收到货物或安装调试后，应当在合同约定的验收期间内，组织验收人员与供应商代表共同进行货物的到货验收或交付验收；没有约定验收期间的，应当在收到货物或安装调试后的十个工作日内完成到货验收或交付验收。

**第五条 到货验收的程序。**到货验收由物资使用（管理）部门负责，在规定的期间内，按以下程序组织完成：

1. 物资使用（管理）部门成立由三人及以上本部门技术人员组成的到货验收小组。根据需要可聘请校内外技术专家参与验收工作。

2. 到货验收小组根据物资的性质及要求，确定验收的内容、方式、分工及有关要求。

3. 到货验收小组成员根据验收的内容、方式、分工及有关要求，进入现场进行具体验收。

4. 根据验收情况填写附件一《项目单位验收意见单》。

**第六条 交付验收的程序。**交付验收根据物资采购金额，由相应部门在规定的期间内，按以下程序组织完成：

1. 根据物资采购金额，成立由三人及以上技术人员组成的交付验收小组：

（1）物资采购金额在十万元以下的采购项目，由物资使用（管理）部门组织本部门技术人员组成交付验收小组。

（2）物资采购金额在十万元及以上的采购项目，由资产管理处组织，物资使用（管理）部门、项目主管职能部门、资产管理

处、财务处等部门的代表组成交付验收小组，根据需要可聘请校内外技术专家参与验收。

(3) 如果验收项目包含工程内容，则还需校园建设处安排工程技术人员参与验收。

2. 交付验收小组根据物资的性质及要求，确定验收的内容、方式、分工及有关要求。

3. 交付验收小组成员根据验收的内容、方式、分工及有关要求，进入现场进行具体验收，并填写附件二《物资采购交付验收单》。

**第七条** 物资采购金额在十万元以下的物资采购项目或使用、试运行技术状态比较直观的仪器设备，在验收程序上可以将到货验收和交付验收合为一体直接进行交付验收，由物资使用(管理)部门组织验收后按要求填写附件一《项目单位验收意见单》。

**第八条** 填写验收单、撰写验收报告的要求：

1. 验收单应在现场逐项填写，经验收小组成员签字后生效。

2. 验收意见经验收小组讨论、沟通后撰写，主要内容应包括验收的组织、实施的方式、验收的内容、验收的结论、遗留问题的处理建议、需要说明的其他事项，经验收小组成员签字确认。

3. 物资使用(管理)部门、资产管理处、计划财务处根据验收单、验收报告及其他附件，决定能否接收物资，能否按规定付款。经各部门负责人签字同意后，方可办理入库登记和货款支付手续。

**第九条** 入库登记、货款支付。在约定期间内完成交付验收，

并签字确认接收物资和按规定付款后，物资使用（管理）部门凭采购合同、购货发票、验收单等资料到相关管理部门办理固定资产登记入账和领用手续，并按计划财务处有关财务管理办法办理货款支付手续。

**第十条** 问题处理。在验收过程中，如发现数量与规格不符、技术性能不合格、残缺、损坏等与采购合同、采购文件的约定不一致的情况，验收小组有权拒绝验收。同时查明原因和责任，并在合同约定的验收期间内，向供应商提出书面异议，依合同进行协商，按检修、更换、退货、索赔等方式解决。协商未果，应报请有关仲裁机构仲裁。

**第十一条** 验收纪律。参与验收的部门和人员应遵守以下验收纪律：

1. 收到物资后，相关部门应当在合同约定的验收期间内及时组织验收。

因相关部门或人员的原因延期验收，造成物资检修、更换、退货、索赔等损失的，相关部门和相关责任人应承担相应的经济责任。

2. 参与验收的部门和个人不得向供应商提出不合理的要求，作为验收通过的条件，也不得私下与供应商进行背离合同实质性内容的验收交易。

3. 参与验收的部门和个人不得向供应商索取或收受任何财物。

4. 其他已规定的工作纪律。

出现以上情形，影响验收工作的正常进行，给学院造成经济损失的，给予相关责任单位和相关责任人纪律处分，并承担相应的经济责任。情节严重构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

**第十二条** 本办法如与国家相关法律法规不符时，以国家相关法律法规为准。

**第十三条** 本办法自公布之日起执行，由资产管理处负责解释。

附件：1. 浙江工业职业技术学院物资采购项目单位验收意见单

附件：2. 浙江工业职业技术学院物资采购交付验收单（资产处组织）

附件：3. 浙江工业职业技术学院仪器设备验收操作要点

# 附件 1

## 浙江工业职业技术学院物资采购项目单位验收意见单 (项目单位组织)

采购项目名称				校内合同编号				
验收日期				合同金额				
使用部门				供货方				
验收情况记录								
序号	验收物资名称	数量	到货日期	规格型号	出厂日期	物资存放(安装)地点	保管员	验收情况记录 (明确是否符合采购文件或合同约定要求)
验收小组意见		验收组成员签字:						年 月 日
供货方意见:  供货方代表签字(盖章)  年 月 日				使用部门意见:  部门负责人签字(盖章)  年 月 日				
备注								

- 注: 1. 验收情况记录应对采购物资的外观、规格型号、技术指标等是否符合有关约定进行详细记录。  
 2. 验收小组意见的主要内容: ①简介验收小组组成、验收方案; ②对实际核查结果和采购合同要求进行符合性评价, 详细记录验收中存在的问题及处理意见; ③验收结论意见。  
 3. 本验收单一式三份: 计财处报销一份、资产处留存一份、物资所属部门一份;  
 4. 此页不够可另附页。

## 附件 2

### 浙江工业职业技术学院物资采购交付验收单 (资产管理处组织)

采购项目名称				校内合同编号				
验收日期				合同金额				
使用部门				供货方				
验收情况记录								
序号	验收物资名称	数量	到货日期	规格型号	出厂日期	物资存放(安装)地点	保管员	验收情况记录 (明确是否符合采购文件或合同约定要求)
验收小组意见								年 月 日
供货方代表签名:						项目单位代表签名:		
项目主管部门代表签名:						财务处代表签名:		
资产管理处代表签名:						其他人员签名:		
备注								

- 注: 1. 验收情况记录应对采购物资的外观、规格型号、技术指标等是否符合有关约定进行详细记录。  
 2. 验收小组意见的主要内容: ①简介验收小组组成、验收方案; ②对实际核查结果和采购合同要求进行符合性评价, 详细记录验收中存在的问题及处理意见; ③验收结论意见。  
 3. 本验收单一式三份: 计财处报销一份、资产处留存一份、物资所属部门一份;  
 4. 此页不够可另附页。

## 附件 3

### 浙江工业职业技术学院物资设备验收操作要点

#### 一、验收准备

1. 签订物资设备购置合同后,使用单位应预先安排或培训专业技术人员,熟悉厂商提供的技术资料。

2. 对贵重仪器设备,使用单位应派专人按照所购仪器设备对环境条件的要求,做好装机条件的准备工作。

#### 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. 检查仪器设备及配件外表有无残损、锈蚀、碰伤等情况。

3. 如发现上述问题,应做详细记录,并拍照留据。

#### 三、数量验收

1. 以供货合同和装箱单为依据,检查主机、附件的规格、型号、配置及数量,并逐件清查核对。

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

3. 做好数量验收记录。验收记录应写明验收地点、时间、参加人员、箱号、品名、设备的应到和实到数量。

#### 四、技术验收

1. 要严格按照合同条款、技术协议、仪器使用说明书、操作手册的规定和程序进行安装、试机。

2. 对照仪器说明书,认真进行各种技术参数测试,检查仪器

的技术指标和性能是否达到要求。

3. 技术验收时要认真做好记录。若仪器出现质量问题, 应将详细情况书面通知供货单位, 视情况决定是否退货、更换或要求厂商派员检修。

4. 进口仪器设备的验收还需按商检部门的有关规定进行。若合同规定由外商安装调试的, 必须由外商派员来现场共同开箱验收、安装、测试, 安装调试合格后方可签署验收文件。

## 五、验收要求

1. 物资设备到校后, 使用单位必须立即组织专人与供货方按双方约定实施初验程序。

2. 因使用单位或组织验收的单位延期验收物资设备而出现退货、索赔等情况, 造成经济损失的, 应追究有关单位和人员的责任。

3. 对经验收不合格的仪器设备, 使用单位应及时取证并与供货方交涉, 要求供货方在规定时间做好退、换货、检修调试等有关事宜。

4. 进口仪器设备的验收, 由资产管理处组织有关人员(必要时包括商检人员)到安装现场会同使用单位人员开箱验收, 并详细填写“浙江工业职业技术学院物资采购验收单”。验收工作必须在索赔期截止前十天全部完成。验收不合格的仪器设备, 要详细填写书面异议, 由资产管理处负责向国家商检部门报检, 办理索赔业务。

---

抄送：学院纪委，工会，团委。

---

浙江工业职业技术学院办公室

2017年11月30日印发

---