广东职业技术学院文件

粤职院〔2019〕42号

关于采购项目验收有关事宜的通知

各系、各部门：

为了规范采购项目的验收，保障采购项目的质量，维护学校的利益，所有的货物类和工程类采购项目都必须进行验收。现就有关流程与规定通知如下：

一、按采购项目性质及采购（合同）金额分类别验收

（一）货物类采购项目的验收

1.采购金额在0.1万元(不含)以下的货物类采购项目，由使用部门（科研或其他项目组）在发票背面签名验收。

2.采购金额在0.1万元（含）以上的货物类采购项目需填写（预）验收报告（附件1），达到有关标准的货物类采购项目在通过预验收后还需进行最终验收并填写最终验收报告（附件2），具体要求如下：

（1）采购金额在0.1万元（含）以上、3万元（不含）

以下的，由使用部门（科研或其他项目组）自行验收，验收成员2人（含）以上。

（2）采购金额在3万元（含）以上、10万元（不含）以下的，由使用部门（科研或其他项目组）预验收，预验收成员2人（含）以上；预验收合格后需通知归口部门，由归口部门会同使用部门（科研或其他项目组）进行最终验收，最终验收成员3人（含）以上。

（3）采购金额在10万元（含）以上的，由使用部门（科研或其他项目组）预验收，预验收成员2人（含）以上；预验收合格后需通知归口部门，由归口部门牵头组成验收小组进行最终验收，验收小组的组织结构详见通知第二点。

（4）对于仅包含易耗品的货物类采购项目，同一批次采购金额在0.1万元（含）以上、1万元（不含）以下的，由使用部门（科研或其他项目组）自行验收；同一批次采购金额在1万元（含）以上的，由资产管理处会同使用部门验收，无需进行最终验收，验收成员均为2人（含）以上。

（5）使用部门（科研或其他项目组）中货物类采购项目的具体经办人须配合验收并按要求完成货物（预）验收报告及最终验收报告的组织填写工作，原则上不得作为（预）验收及最终验收成员。

（二）工程类采购项目的验收

1.合同金额在50万元（不含）以下的，由后勤基建处会同使用部门及施工单位、监理单位（如有）验收，验收成员4人（含）以上。

2.合同金额在50万元（含）以上的，由后勤基建处牵头组成验收小组进行验收，验收小组的组织结构详见通知第二

点。

3.重大新建、扩建基建项目的验收，按国家有关规定执行，由后勤基建处负责。

4.后勤基建处工程类采购项目的具体负责人须参与验收并按要求完成工程类采购项目验收报告（附件 3）的组织填写工作，但专业性较强的工程类采购项目（网络布线工程、专用设备的布线工程等）须由使用部门组织验收，使用部门中工程类采购项目的具体负责人须参与验收并按要求完成工程类采购项目验收报告（附件 3）的组织填写工作。

5.包含在工程类采购项目中的货物（不含易耗品），需按照货物类采购项目的验收要求单独验收。

二、验收小组的组织结构

（一）货物类采购项目验收小组的组织结构如下：

牵头部门	归口部门
组 长	归口部门负责人（正职或分管负责人）
小组成员	使用部门工作人员≥2 人 或 科研或其他项目组成员≥1 人 （须为相关专业人士）
	归口部门工作人员≥1 人 （原则上应为相关专业人士）
	资产管理处工作人员≥1 人
	工会工作人员≥1 人

（二）工程类采购项目验收小组由后勤基建处牵头成立，成员包括后勤基建处、使用部门、资产管理处、工会、施工单位、监理单位（如有）等人员，使用部门参与验收人员 2 人（含）以上，其余部门或单位参与验收人员 1 人（含）以

上。

专业性较强的工程类采购项目（网络布线工程、专用设备的布线工程等），由使用部门牵头成立验收小组，组织结构同上。

（三）具体的验收信息（内容、时间、地点等）由牵头部门负责通知相关人员。

三、采购项目验收的归口管理

根据采购项目的归口管理原则，归口验收按下表：

归口部门	归口验收的项目
党委办公室	学校宣传栏（广告牌）、指示牌、标语、电子屏、校园广播设备及其他与学校形象建设、党务培训、组织宣传等工作相关的货物类采购项目。
校长办公室	学校礼堂、会议室内除多媒体设备外的配套设施（如会议桌椅、空调、白（黑）板、窗帘）、各系和部门的行政办公家具和设备（如电脑、打印机、空调）及其他与学校会议、接待、法务等工作相关的货物类采购项目。
保卫处	与学校消防、监控、安保等相关的货物类采购项目。
科技中心	与科研项目相关的货物类采购项目。
教务处	学校实训室建设项目（含空调、课程建设软件、系部专业教学软件、实训室教学家具）、体育（运动）教学、健身用的器械与设施及其他与教学相关的货物类采购项目。

图文信息中心	学校多媒体设备、视频会议设备、网络设备、行政部门的应用软件、图书、藏书设备及其他与学校信息化建设和文化建设相关的货物类采购项目。
后勤基建处	1. 学校教室、学生公寓、教工宿舍配套的家具与家电设备（如空调、热水器）、自营饭堂的配套设施、物业管理及其他与后勤保障工作相关的货物类采购项目。 2. 学校的各类工程类采购项目，如新建、扩建、改建、装修、修缮（含零星维修）等。

自本通知发出之日起，货物和工程类采购项目的验收按本通知执行，以往校内有关采购项目验收的规定同时废止。

附件：1.广东职业技术学院货物类采购项目（预）验收报告

2.广东职业技术学院货物类采购项目最终验收报告

3.广东职业技术学院工程类采购项目验收报告

广东职业技术学院

2019 年 11 月 20 日

校内发送：各系、各部门

广东职业技术学院办公室　　2019 年 11 月 20 日印发

附件 1：

广东职业技术学院货物类采购项目(预)验收报告

<table>
<tr><td>使用部门</td><td colspan="2"></td><td>采购项目名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>合同编号</td><td colspan="2"></td><td>采购金额（元）</td><td></td><td colspan="2">☐国产 ☐进口</td></tr>
<tr><td>到货日期</td><td colspan="2"></td><td>供应商</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>验收日期</td><td colspan="2"></td><td>供应商联系人、电话</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="8">货物信息（可另附清单）</td></tr>
<tr><td>序号</td><td>名称</td><td>品牌</td><td>型号</td><td>规格</td><td>数量</td><td>单位</td><td>单价</td></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">(预)
验
收
意
见</td><td colspan="7">请在方框中打“√”（如所选项为“否”请另附说明）</td></tr>
<tr><td colspan="3">1．外包装是否完好
☐ 是 ☐ 否 ☐ 无外包装
2．名称、品牌、型号、规格、数量、外观质量是否与需求或合同要求一致
☐ 是 ☐ 否</td><td colspan="4">3．用户手册、保修卡等资料及随机配件、工具是否按照需求或合同要求配齐
☐ 是 ☐ 否 ☐ 无
4．安装调试及试运行是否正常
☐ 是 ☐ 否 ☐ 无</td></tr>
<tr><td colspan="7">**※备注：**安装、调试由供应商技术人员组织或为主参与，测试设备（软件）是否工作正常，必要时要做长时间运行试验。</td></tr>
<tr><td>**验收结论**</td><td colspan="6">☐ 合 格 ☐ 不合格</td></tr>
<tr><td>**验收成员签名**
（≥2 人）</td><td colspan="2"></td><td>**使用部门负责人**</td><td colspan="3">签名及盖章：
年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="7">**※备注：**由科研或其他项目经费采购的货物，验收人员为项目组成员或实际参与研究人员；易耗品由项目负责人签署“使用部门负责人”意见，其他货物由项目负责人所在部门的负责人签署“使用部门负责人”意见。</td></tr>
</table>

※说明：

① 采购金额≥0.1 万元的货物类采购项目需填写此表。

② 对于仅包含易耗品的货物类采购项目，0.1 万元≤同一批次采购金额＜1 万元的，由使用部门（科研或其他项目组）自行验收；同一批次采购金额≥1 万元的，由资产管理处会同使用部门（科研或其他项目组）验收。【注：易耗品是指在使用中一次性被消耗掉或改变了其原物形态的货物,如：燃料、试剂、实验耗材、装修材料和各种原材料等。】

③ 对于其他货物类采购项目，0.1 万元≤采购金额＜3 万元的，由使用部门（科研或其他项目组）自行验收；采购金额≥3 万元的，由使用部门（科研或其他项目组）预验收，预验收通过后，由归口部门组织最终验收。

④ 使用部门（科研或其他项目组）中货物类采购项目的具体经办人须配合验收并按要求组织填写此表，原则上不得任（预）验收成员。

2019 年·制

附件 2：

广东职业技术学院货物类采购项目最终验收报告

<table>
<tr><td>使用部门</td><td></td><td>采购项目名称</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>合同编号</td><td></td><td>采购金额（元）</td><td></td><td>☐国产 ☐进口</td></tr>
<tr><td>到货日期</td><td></td><td>供应商</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>验收日期</td><td></td><td>供应商联系人、电话</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="8">货物信息（可另附清单）</td></tr>
<tr><td>序号</td><td>名称</td><td>品牌</td><td>型号</td><td>规格</td><td>数量</td><td>单位</td><td>单价</td></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="8">验收意见</td><td colspan="5">请在方框中打“√”（如所选项为“否”请另附说明）</td></tr>
<tr><td colspan="4">1．名称、品牌、型号、规格、数量、外观质量是否与合同要求一致</td><td>☐是 ☐否</td></tr>
<tr><td colspan="4">2．用户手册、保修卡等资料及随机配件、工具是否按照合同要求配齐</td><td>☐是 ☐否 ☐无</td></tr>
<tr><td colspan="4">3．安装调试及试运行是否正常</td><td>☐是 ☐否</td></tr>
<tr><td>验收结论</td><td colspan="4">☐ 合　格　　☐ 不合格</td></tr>
<tr><td rowspan="3">验收成员签名</td><td rowspan="2">使用部门
（≥2 人）</td><td rowspan="2">归口部门
（≥1 人）</td><td colspan="2">采购金额≥10 万元时必须填写</td></tr>
<tr><td>资产管理处
（≥1 人）</td><td>工会
（≥1 人）</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">**※备注：**由科研或其他项目经费采购的货物，项目组成员必须任“使用部门验收成员”，参与人数≥1 人即可。</td></tr>
<tr><td>归口部门负责人</td><td colspan="4">签名及盖章：
年　月　日</td></tr>
</table>

※说明：

① 采购金额≥3 万元的项目（仅包含易耗品的货物类采购项目除外）均需填写此表。

② 3 万元≤采购金额＜10 万元的，由归口部门会同使用部门（科研或其他项目组）验收。

③ 采购金额≥10 万元的，由归口部门牵头组成验收小组验收，验收小组由归口部门、使用部门（科研或其他项目组）、资产管理处、工会等人员组成。

④ 使用部门（科研或其他项目组）中货物类采购项目的具体经办人须配合验收并按要求组织填写此表，原则上不得任验收成员。

2019 年 • 制

附件 3：

广东职业技术学院工程类采购项目验收报告

<table>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>合同编号</td><td colspan="2"></td><td>合同金额</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>项目地点</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">使用部门</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>项目负责人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">施工单位</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>项目负责人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">监理单位</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>项目负责人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>开工日期</td><td colspan="2">年 月 日</td><td>竣工日期</td><td colspan="2">年 月 日</td></tr>
<tr><td>项目质保期</td><td colspan="2">自验收合格之日起 年</td><td>服务电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">项目完成概况</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5">※备注：由使用部门填写，可附页。</td></tr>
<tr><td>验收结论</td><td colspan="2">☐ 合格 ☐ 不合格</td><td>验收日期</td><td colspan="2">年 月 日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">验收成员签名</td><td>施工单位（≥1 人）</td><td>监理单位（≥1 人）</td><td>使用部门（≥2 人）</td><td>后勤基建处（≥1 人）</td><td colspan="2">合同金额≥50 万元时填写</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>资产管理处（≥1 人）</td><td>工会（≥1 人）</td></tr>
<tr><td colspan="3">施工单位：（盖章）
负责人签名：

日期： 年 月 日</td><td colspan="4">监理单位：（盖章）
负责人签名：

日期： 年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="3">使用部门：（盖章）
负责人签名：

日期： 年 月 日</td><td colspan="4">后勤基建处：（盖章）
负责人签名：

日期： 年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="7">※说明：
①合同金额＜50 万元的，由后勤基建处会同使用部门及施工单位、监理单位（如有）验收。
②合同金额≥50 万元的，由后勤基建处牵头组成验收小组验收，验收小组由后勤基建处、使用部门、资产管理处、工会、施工单位、监理单位（如有）等人员组成。
③后勤基建处中工程类采购项目的具体负责人须参与验收并按要求组织填写此表，但专业性较强的工程类采购项目（网络布线工程、专用设备的布线工程等）须由使用部门组织验收或牵头成立验收小组（组织结构同上）验收，使用部门中采购项目的具体负责人按要求组织填写此表。</td></tr>
</table>

2019 年·制