

成都工业学院文件

成工院实资〔2026〕2号

关于印发《成都工业学院货物采购项目履约验收实施办法（试行）》的通知

校内各部门（单位）：

《成都工业学院货物采购项目履约验收实施办法（试行）》经学校校长办公会2025年第23次会议审议通过，现印发实施，请遵照执行。

成都工业学院

2026年4月17日

主送：校内各部门（单位）

成都工业学院党政办公室

2026年4月17日印

成都工业学院货物采购项目履约验收实施办法

（试行）

第一章 总则

第一条 为了加大学校国有资产管理力度，规范货物验收入库工作，保障货物采购质量，充分发挥资金效益，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）和《成都工业学院采购管理办法》（成工院招采〔2025〕2号）等相关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法主要适用于纳入学校采购管理范围的货物类（包括设备、图书、家具和用具、物资、无形资产）采购项目的履约验收工作。校外调拨或赠送、自制仪器设备等的验收程序参照本办法执行。未经验收的货物财务不予报销，资产不予入库。

第二章 验收的组织与管理

第三条 货物履约验收须成立验收小组。验收小组的职责是：严格执行学校相关制度和要求，核对验收凭证和对货物进行数量及质量的检验，给出明确的验收意见和结论，以确保入库货物数量准确、质量完好。验收小组独立完成验收工作，其他任何人不得干预。

第四条 货物履约验收的组织包括交货开箱验收、质量技术验收和综合验收三个环节，具体要求和流程按照本办法第三章规定的程序进行。

交货开箱验收和质量技术验收由使用单位组织，验收小组成员由使用单位的业务分管领导、项目负责人、设备使用管理人员、资产管理人、实验室主任、教研室主任等3—5人组成。

综合验收由使用单位组织，验收小组由归口管理部门人员、业务管理部门人员、资产管理部门人员、技术专家3人（非使用单位人员至少2人，高级职称至少2人）组成综合验收小组。

以采购方式获得的货物，招标采购中心派人员参加。纪委办公室、党委巡察办公室、审计处可根据需要采取现场监督或事后抽查的方式参加验收工作。

第五条 货物履约验收管理权限范围如下：

1. 10万元以下的货物采购项目，由使用单位组成验收小组开展交货开箱验收和质量技术验收。

2. 单台件价值10万元及以上、50万元以下的大型精密仪器设备、软件系统或批量成套10万元及以上、300万元以下的货物采购项目，由使用单位组成验收小组开展交货开箱验收和质量技术验收后，按要求组织开展综合验收。

3. 单台件价值50万元及以上的大型精密仪器设备、软件系统或批量成套300万元以上的重大货物采购项目，使用单位进行充分的试运行并组成验收小组开展交货开箱验收和质量技术验收，按要求组织开展综合验收时，技术专家3人中需有1位是专业领域内校外专家。

第六条 进口仪器设备、软件系统应先由使用单位责成外贸代理公司依据外贸规定，按具体进口仪器设备情况进行报关

、商检及相应法律法规规定程序的检验后再分别组织交货开箱验收、质量技术验收和综合验收。

第七条 自制仪器设备验收根据《自制实验教学仪器设备（软件）项目》申报书进行综合验收，按照合法第三方评估价值、结果，规范完成国有资产入账操作。

第八条 校外调拨及受赠设备的验收，使用单位必须提供校外调拨及受赠相关文件或情况说明，验收小组参照新购仪器设备的验收办法进行验收，验收合格后，依据调入单位文件提供价值或当时市场行情集体估价进行国有资产入账并记录估价过程。

第九条 验收合格后，使用单位负责登记建账，经实验室与资产管理处审核后，自行打印资产建账单。到计财处办理财务报账手续时，需提供发票、采购合同复印件、验收报告复印件、资产建账单等。

第十条 采购项目执行完成后，使用单位在一个月之内将采购合同、验收报告等提交至项目立项归口管理部门，由项目立项归口管理部门负责将项目论证立项材料、采购合同、验收报告等相关材料一起整理归档，并根据学校档案管理归档的时间要求，将档案移交学校档案馆归档保管。使用单位将备份的项目申报材料、中标通知书、采购合同、验收报告以及产品合格证书、产品说明书、全套随机技术文件、保修单等相关材料于验收当年整理归档。

第十一条 综合验收聘请的技术专家费用由项目使用单位（部门）负责支付。校外验收专家费用参照《四川省政府采购

评审专家劳务报酬标准》（川财规〔2023〕6号）标准执行，校内技术专家费用参照人事处相关文件执行。

第三章 验收的要求及程序

第十二条 以采购方式获得的货物，采购合同和招标投标文件是验收的法定依据和标准，必须严格履行。

第十三条 货物履约验收具体要求如下：

1. 对照合同核对货物的品名、型号、规格、厂家、数量等。
2. 检查货物外观有无损伤。
3. 仪器设备需检查随机资料，包括仪器设备说明书、操作规程、检修手册、产品合格证等。
4. 对照技术协议，逐项验证其性能指标是否相符。
5. 做好验收记录。

第十四条 货物采购项目中包含不可分割的服务内容的（如安装、调试、维修等），其验收具体要求如下：

1. 对照合同核实服务内容的完成情况。
2. 对照技术协议逐项验证服务内容的完成情况是否达到要求。
3. 做好验收记录。

第十五条 货物交货开箱验收：在交货时当面完成，采购合同是交货开箱验收的法定依据和标准，必须严格履行。验收具体要求如下：

1. 检查设备仪器的外包装是否完好、有无破损、碰伤、浸湿、受潮、变形等情况。

2. 设备主机及附件外表有无残损、锈蚀、碰伤等，如发现上述问题应做详细记录，并拍照留据。

3. 以采购合同为依据检查主机和附件的品名、型号、规格、厂家及数量等。

4. 逐件清点、核对随机资料是否齐全，包括说明书、操作规程、维修手册、产品合格证等。

5. 做好开箱验收记录，写明到货日期、验收地点、时间、品名、应到数量和实到数量，并留档备查。

第十六条 货物质量技术验收：原则上须在安装调试后七个工作日内完成，并使仪器设备处于试运行状态。验收具体要求如下：

验收小组按照招投标文件、合同规定的验收标准、技术协议及产品出厂的主要技术指标，逐项验收仪器设备的各项功能，形成验收意见。10万元及以上的大型精密仪器设备及集成系统，还需审查供应商提供的安装调试报告（必要时，计量检测设备须提供具有检定、校准资质的第三方检测报告），并在现场对技术性能及指标进行测试后，填写《成都工业学院大型精密仪器设备及集成系统功能验收报告》（详见附件1）。

质量技术验收时若设备出现质量问题，应将详细的情况书面通知项目归口管理部门、供货商家并报使用单位（部门）负责人，视情况作出是否退货、更换或供货商家返修等处理意见。若技术验收合格，由使用单位（部门）填写《成都工业学院货物采购项目交货开箱和质量技术验收报告》（详见附件2），向项目归口管理部门提交交货开箱验收和质量技术验收报告，并同时提出综合验收申请。

第十七条 货物综合验收：主要检查交货开箱验收和技术验收执行情况，监督商家执行合同和售后培训的情况。该项工作在接到使用单位（部门）提交的《成都工业学院货物采购项目交货开箱和质量技术验收报告》后，视设备试运行时间和状况，验收小组在10个工作日内开展验收工作。验收要求及流程如下：

1. 使用单位提前准备综合验收相关材料：招标文件、中标通知书（网上竞价单）、采购合同、交货开箱和质量技术验收报告及其它相关材料，进口设备还需提供外贸合同、技术协议、外贸代理协议、海关报关单及其它相关材料。

2. 使用单位货物采购项目负责人介绍项目背景、建设目标、仪器设备概况、安装及试运行情况。

3. 10万元及以上的大型精密仪器设备及集成系统使用管理人员介绍安装调试报告（必要时，计量检测设备须提供具有检定、校准资质的第三方检测报告）和《成都工业学院大型精密仪器设备及集成系统功能验收报告》。

4. 验收小组查验验收材料和仪器设备，并开机测试；批量仪器设备以抽查验收为主，抽查数量不少于该项目仪器设备总数的30%。

5. 质询。

6. 讨论、形成验收意见及结论，由验收小组在《成都工业学院货物采购项目综合验收报告》（详见附件3）或《成都工业学院软件、数据资源库采购项目综合验收报告》（详见附件4）或《成都工业学院纸质图书、期刊采购项目综合验收报告》（详见附件5）上签署验收意见。

第四章 验收结果

第十八条 货物验收结果完全符合合同内容、达到验收要求的，验收合格，验收小组成员分别在《成都工业学院货物采购项目交货开箱和质量技术验收报告》《成都工业学院货物采购项目综合验收报告》或《成都工业学院软件、数据资源库采购项目综合验收报告》或《成都工业学院纸质图书、期刊采购项目综合验收报告》上签字确认，验收完毕，进入资产入库程序。

第十九条 货物采购项目由于货物的品名、型号、规格、厂家、数量等与采购合同不一致，验收暂停。在双方商定时间内，完成以下工作的，验收重新启动：

1. 供货商补充、更换仪器设备至完全符合合同内容；
2. 因生产商仪器设备升级换代而导致的型号、规格不符的，由供货商和使用部门共同出具“关于_____采购项目货物变更的申请”（载明变更理由、质量不低于原设备的证明、价格不变承诺等），经验收小组核实，相关材料作为附件，随项目档案材料一并归档。

除上述情况外，学校启动对供货商的违约责任追究。

第二十条 货物的技术性能核心指标与招标文件、采购合同一致，无实质性偏离，部分指标未达标但不影响货物的正常使用，可通过整改满足用户使用需求的，验收合格，验收小组应在验收报告中提出明确的改进意见和完成期限，由供应商限期完成整改。使用部门项目负责人和分管领导确认整改完成后，验收工作完毕，进入资产入库程序。

第二十一条 拒绝整改或经整改仍不能正常使用，不能满足用户使用需求的货物，验收不合格。验收不合格的货物采购项目，由使用部门决定是否进行第二次验收。不进行第二次验收的，学校启动对供货商的违约责任追究。进行第二次验收的，通知供应商退、换货，并在双方商定时间内，做好前述各项工作。第二次验收仍不能通过的，学校启动对供货商的违约责任追究。

第五章 验收过程中的问题、责任与处理

第二十二条 所有教学科研设备及其他货物到达后，使用单位验收小组、供货商家进行现场开箱验收，原则上七个工作日内使用单位务必组织质量技术验收，并使设备试运行，再按规定要求向归口管理部门提交《成都工业学院货物采购项目交货开箱和质量技术验收报告》。若有下列情形之一的将追究使用单位和相关责任人责任并纳入绩效考核范畴，违纪违规的按有关法纪严肃处理。

1. 不进行现场开箱验收，存在到货后不开箱现象的。
2. 在规定时间内不进行质量技术验收或质量技术验收后未开展设备试运行的。
3. 验收流于形式，存在数量、参数、型号或规格与合同不符的。
4. 不按规定程序验收或不及时组织验收，耽误学校政府采购支付进度造成经济损失或重大影响的。
5. 综合验收过程中，单位组织不力，按规定应到的相关人员不到位而耽误学校综合验收工作进程的。

6. 因把关不严或不按时验收导致超过索赔期而给学校利益造成损失的。

7. 在验收过程中，接受供货商请托或收受财物而帮助过关的。

8. 在验收过程中，受非验收小组人员干预而降低验收标准的。

第二十三条 验收小组对验收结论终身负责。

第二十四条 验收小组在验收过程中，要坚定维护学校利益。对未达到验收要求而予以验收合格的，学校根据造成损失情况和后果，追究验收人员责任。

第二十五条 将供应不合格仪器设备的企业和法定代表人按照《成都工业学院采购供应商管理办法》进行处理，禁止其参加学校的招标采购活动。

第六章 附则

第二十六条 本办法颁发之日起施行，原《成都工业学院教学科研仪器设备验收管理暂行办法》（成工院实函〔2017〕40号）同时废止。

第二十七条 本办法由实验室与资产管理处和招标采购中心共同负责解释。

附件：

1. 成都工业学院大型精密仪器设备及集成系统功能验收报告

2. 成都工业学院货物采购项目交货开箱和质量技术验收报告

3. 成都工业学院货物采购项目综合验收报告
4. 成都工业学院软件、数据资源库采购项目综合验收报告
5. 成都工业学院纸质图书、期刊采购项目综合验收报告

附件1:

成都工业学院大型精密仪器设备及集成系统功能验收报告

项目名称							
设备名称		设备数量		设备单价	人民币		
					其他货币		
型号规格				生产国别			
生产厂家				出厂编号			
中标单位			中标单位联系人（电话）				
采购项目编号		经费负责人			项目经费编号		
项目负责人		联系电话			设备到校日期		
质保期	年 月 日至 年 月 日 (从学校验收合格之日起计算)		放置地点房间号 (实验分室名称)				
是否加入共享平台		联系人		不加入共享平台理由			
		电话					
进口大型仪器设备还需填写							
设备英文名称							
委托代理公司			委托代理合同签订时间				
外贸代理公司			技术协议签订时间				
外贸合同签订时间			外贸合同乙（卖）方				
海关报关单编号			进口口岸（海关）				
提运单号			是否海关免税		免税单号		
商检单位（部门）			商检证（编号）				
如不属法检商品	需提供依据：						
附件（附属设备）明细表							
序号	名称	规格型号	出厂编号	厂家	数量	单价	总价
1							

2							
3							
4							
5							
6							
7							

技术资料、检测证明、说明书等

序号	名称	载体	文种	页数或片数	备注
1					
2					
3					
4					
5					

大型精密仪器设备及集成系统的jpg照片：

--

仪器设备培训记录：

培训日期		培训单位（供应商）	
培训人员/电话			

受培训人员/电话	
培训内容： 1. 设备主要参数； 2. 设备安装环境要求； 3. 设备主要配件名称及作用； 4. 设备基本工作原理； 5. 设备安全注意事项； 6. 设备操作方法； 7. 常见故障和排除方法； 8. 设备清洗、保养方法； 9. 设备零部件更换方法； 10. 特殊情况下处理方法； 11. 其他内容。	
培训结果：	
设备运行环境竣工报告：	
设备维修管理人员	
运行环境是否达到要求	
是否配备安全防护措施	
设备运行环境具体情况和配套水电设施： 1. 供水：不需要 ☐ 需要 ☐ （若需要，是否已满足要求：是 ☐ 否 ☐ ） 2. 供电：不需要 ☐ 需要 ☐ （若需要，是否已满足要求：是 ☐ 否 ☐ ） 3. 防震：不需要 ☐ 需要 ☐ （若需要，是否已满足要求：是 ☐ 否 ☐ ） 4. 防磁：不需要 ☐ 需要 ☐ （若需要，是否已满足要求：是 ☐ 否 ☐ ） 5. 洁净度：不需要 ☐ 需要 ☐ （若需要，是否已满足要求：是 ☐ 否 ☐ ） 6. 温度限定范围：不需要 ☐ 需要 ☐ （若需要，是否已满足要求：是 ☐ 否 ☐ ） 7. 湿度限定范围：不需要 ☐ 需要 ☐ （若需要，是否已满足要求：是 ☐ 否 ☐ ） 8. 是否存在影响环保和安全的因素，如有应写出具体防范和应急措施：是 ☐ 否 ☐ 9. 配套设备是否齐全：是 ☐ 否 ☐ 其他内容：	
仪器设备主要用途、功能、招标文件所要求的技术参数与性能指标（必填）：	

无需 填写 本栏)	年 月 日	年 月 日
---------------------	-------	-------

说明：1.本验收报告及附表一并归档，一式两份，一份提交项目归口管理部门存档，一份由使用单位存档。

2.项目负责人无法履行验收职责，委托他人参加项目验收的，需出具授权委托书。

附件2:

成都工业学院货物采购项目交货开箱和质量技术验收报告

经费卡号		经费负责人:	项目负责人:	采购项目编号:		采购项目名称:				供货商家签字(盖章):		使用部门(单位)(盖章):		
序号	资产名称	资产类别 (设备/家具/软件/图书)	生产厂家	出厂编号	品牌	型号	规格/配置/参数	数量	单位	单价(元)	小计(元)	使用单位 (如为实验室请填写实验室名称)	存放地点 (XX楼XX房间号)	资产管理人 (本人签字)
1														
2														
3														
合计金额:														
交货开箱验收情况记录				质量技术验收情况记录				验收小组成员签字(3人及以上)						
外观: 完好 ☐ 异常 ☐ 名称/规格/型号: 符合 ☐ 异常 ☐				运行情况: 正常 ☐ 异常 ☐				小组成员	姓名	职称	联系电话	成员角色	本人签名	
数量: 符合 ☐ 异常 ☐				性能指标是否达到约定技术指标: 达到 ☐ 未达到 ☐				组长						
技术资料: 合格证齐全 ☐ 说明书齐全 ☐ 保修单齐全 ☐ 无需提供 ☐				运行时间: 小时				成员						
随机附件: 齐全 ☐ 缺 ☐ 无需提供 ☐				安装及培训情况: 优良 ☐ 一般 ☐ 不合格 ☐ 无需安装培训 ☐				成员						
验收时间		年 月 日		验收时间		年 月 日		成员						
异常情况说明:				异常情况说明:				技术验收结论		是否验收合格: 是 ☐ 否 ☐				
								经费/使用部门负责人意见及签字:						

注: 1. 在验收情况记录表中的指标后对应的☐打√。

2. 10万元及以上的大型精密仪器设备及集成系统, 需由供货商安装调试报告(必要时, 计量检测设备须提供具有检定、校准资质的第三方检测报告), 并在现场对技术性能及指标进行测试后, 填写《成都工业学院大型精密仪器设备及集成系统功能验收报告》; 单项多台件明细另附清单。

3. 验收小组成员由使用单位的业务分管领导、项目负责人、设备使用管理人员、资产管理人、实验室主任、教研室主任等3—5人组成。

4. 本验收报告及附表一并归档, 一式两份, 一份提交项目归口管理部门存档, 一份由使用单位存档。

附件3:

成都工业学院货物采购项目综合验收报告

项目名称			
供应商名称			
采购项目编号			
项目预算金额 (万元)		合同总金额 (万元)	
经费负责人		项目经费编号	
合同约定完成 时间		实际完成时间	
货物总数量		其中: 10万元以上大型仪 器设备台(套)数	
使用单位名称		使用单位负责人签字 (盖章)	
项目负责人		联系电话	
验收地点		验收时间	年 月 日 时 分至 时 分
综合验收程序 1. 使用单位提前准备综合验收相关材料: 招标文件、中标通知书(网上竞价单)、采购合同、交货开箱和质量技术验收报告及其它相关材料, 进口设备还需提供外贸合同、技术协议、外贸代理协议、海关报关单及其它相关材料。 2. 使用单位货物采购项目负责人介绍项目背景、建设目标、仪器设备概况、安装及试运行情况; 3. 10万元及以上的大型精密仪器设备及集成系统使用管理人员介绍安装调试报告(必要时, 计量检测设备须提供具有检定、校准资质的第三方检测报告)和《成都工业学院大型精密仪器设备及集成系统功能验收报告》; 4. 验收小组查验验收材料和仪器设备, 并开机测试; 批量仪器设备以抽查验收为主, 抽查数量不少于该项目仪器设备总数的30%; 5. 质询; 6. 讨论、形成验收意见及结论, 由验收小组在综合验收报告上签署验收意见。			
综合验收 情况 (更多说明或 支撑材料可另 附)	验收内容		负责人员
	1. 对照项目申报书核对货物的品名、数量、核心参数是否一致: 全部相符 ☐ 部分相符 ☐ 全部不相符 ☐		项目归口 管理部门 人员
	2. 对照合同, 核对货物的品名、型号、规格、厂家、数量与采购合同、供货清单是否相符: 全部相符 ☐ 部分相符 ☐ 全部不相符 ☐ 3. 检查货物外观有无损伤: 有 ☐ 无 ☐ 4. 仪器设备是否有随机资料, 包括仪器设备说明书、操作规程、检修手册、产品合格证等: 有 ☐ 无 ☐ 无需提供 ☐ 5. 如含特种设备、环保项目或有其它特殊要求的须提供相关职能部门出具的检测合格证和特种设备使用登记证书。		资产管理 部门人员

附件4:

成都工业学院软件、数据资源库采购项目综合验收报告

项目名称					
供应商名称					
采购项目编号					
研 发 单 位					
项目预算金额 (万元)		合同总金额 (万元)			
经费负责人		项目经费编号			
合同约定完成时间		实际完成时间			
使用单位名称		使用单位负责人签字 (盖章)			
项目负责人		联系电话			
安装使用地点	校区 (栋)	楼 室	验收时间	年 月 日 时 分至 时 分	
软件(项目)属 性					
合作研发	是□否□	成 熟 型	是 □否□	保密型	是□否□
专项研发	是□否□	通用型	是 □否□	试 用 型	是□否□
软 件 授 权					
授权类型	加密狗 ☐ license文件 ☐ 其他 ☐				
授权形式	一年一授权 ☐ 永久授权 ☐ () 年授权 ☐				
MAC地址		操作系统			
软件、数据资源库分项功能联调测试评价					
1、		测试结论			
2、		测试结论			
3、		测试结论			
4、		测试结论			
5、		测试结论			
6、		测试结论			
软件、数据资源库后续服务					
人员及操作培训是否完成		使用说明书及资料等是否齐全			
是否免费维护及升级		免费维护及升级年限 / 有效期			
整体联机试运行	年 月 日至 年 月 日		试运行结论		

附件5:

成都工业学院纸质图书、期刊采购项目综合验收报告

项目名称			
供应商名称			
采购项目编号			
项目预算金额 (万元)		合同总金额 (万元)	
经费负责人		项目经费编号	
合同约定完成时间		实际完成时间	
使用单位名称		使用单位负责人签字 (盖章)	
项目负责人		联系电话	
验收地点		验收时间	年 月 日 时 分至 时 分
综合验收 情况	1.是否提供汇总清单（清单包括：订单号、批次号、本批书合计种数、册数、条码号段、码洋金额、实洋金额等）		是□ 否□
	2.是否提供分包小清单（小清单注明该包件中每种书的书名、ISBN号、出版社、订数、码洋、实洋及号段等详细信息）		是□ 否□
	2.所供图书的印刷质量是否与合同要求一致		是□ 否□
	3.所供图书的装订质量是否与合同要求一致		是□ 否□
	4.所供图书是否为全新、未使用过的状态 误差情况说明（可以另附页）：		是□ 否□
	5.所供图书是否为采购单位选定内容 具体情况说明（可以另附页）：		是□ 否□
	6.所供图书是否存在数量方面的差错 无差错□ 少量差错□ 差错较多□ 差错情况说明（可以另附页）		

综合验收 工作小组	小组成员	姓名	职称或 职务	工作单位	联系电话	本人签名
	验收小组组长					
	验收小组人员					
	验收小组人员					
	项目归口管理 部门人员					
	资产管理部 门人员					
	招标采购中心 人员					
综合验收结 论及意见	综合验收结论 是否验收合格：是 ☐ 否 ☐ 验收小组组长签字： 年 月 日					
	改进意见及整改期限（没有改进意见可不填写此栏） （如有与合同不符，请如实记录，并拍照留据）					
	项目归口管理部门意见 是否同意通过验收：同意 ☐ 不同意 ☐ 负责人签字（盖章）： 年 月 日					
改进情况 确认 （无改进意 见无需填写 本栏）						
	项目负责人签字： 年 月 日		使用部门负责人签字（盖章）： 年 月 日			

说明：1.本验收报告及附表一并归档，一式两份，一份提交项目归口管理部门存档，一份由使用单位存档。

2.项目负责人无法履行验收职责，委托他人参加项目验收的，需出具授权委托书。