

# 福建技术师范学院文件

闽技术师院资〔2021〕3号

---

## 福建技术师范学院物资设备 验收、入库管理细则

### 第一章 总则

第一条 为进一步规范学校物资设备验收管理工作，提高工作效率，更好满足教学、科研和行政管理需要，根据《中华人民共和国合同法》、《福建省直行政事业单位固定资产日常管理办法》等有关法律法规及规定，结合学校实际，修订本细则。

第二条 验收是物资购置过程的一个关键环节，是合同履行质量的检验，各二级单位（含学院、机关、教辅单位等，下同）应积极维护学校利益，切实把好验收关。

## 第二章 组织管理机构和职责

第三条 学校监察部门依法对验收、入库工作实施监督，验收活动及其当事人必须主动接受监督管理。

第四条 根据学校、二级单位两级管理的要求，分别成立学校验收工作小组和二级单位验收工作小组。

（一）学校验收工作小组。由分管资产管理工作的校领导任组长，资产管理处主要负责人任副组长，成员由审计处、教务处、科研处、后勤管理处、财务处等分管资产管理工作的负责人组成；具体事务由资产管理处负责落实。

（二）二级单位验收工作小组。由二级单位分管资产管理工作的领导担任组长，成员包括资产管理员和教师代表等组成，人数不少于3人。具体采购项目申请人或经办人应该参与项目验收。

第五条 学校验收工作小组职责

（一）负责管理全校物资设备的验收工作。

（二）协调解决验收工作中出现的问题。

（三）指导、检查二级单位采购项目验收小组工作。

（四）组织批量金额在10万元（含10万元）以上或单台（套）价格在2万元（含2万元）以上的采购项目验收。

（五）完成学校交办的其它验收任务。

第六条 二级单位验收小组职责

组织本单位批量金额在10万元以下和单台（套）价格在2万元以下的采购项目验收。

### 第三章 验收的方式和依据

第七条 验收方式分为二级单位自行验收、校级验收。

凡使用学校经费采购的项目都必须进行验收，由经办人填写《福建技术师范学院物资设备验收单》。

第八条 验收应根据签订的采购合同和招投标文件、产品说明书等进行。

### 第四章 验收的条件和内容

第九条 二级单位的项目负责人在购置的物资设备到货前应主动关注采购进度，做好货到前准备工作，包括拟定验收方案、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）。

第十条 购置的物资设备到货后，供应商完成安装调试后，书面向二级单位提出验收申请填写《验收申请书》（附件 1）。二级单位根据规定完成自行验收；需校级验收的，应在充分做好验收前准备工作的基础上向资产管理处提出校级验收申请填写《校级验收申请表》（附件 2），在验收条件不具备时不执行校级验收。

第十一条 验收内容包括数量验收和技术质量验收。

（一）数量验收指对合同、到货清单和实物三者进行数量、型号等的核对，检查三者是否相符。检查外包装是否完好，拆箱后物资的外观有无破损，合格证、说明书、保修单等是否齐备。

（二）技术质量验收指通过直观、通电等运行调试（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、技术质量以及提供的人员培训等是否符合合同规定的要求。

## 第五章 验收程序

第十二条 二级单位自行验收程序：单位自行组织验收，填写《福建技术师范学院物资设备验收单》（附件 4），验收合格后将验收单提交资产管理处备案；在验收过程中如验收不合格，二级单位根据验收实际情况，向供应商书面提出《限期整改通知书》（附件 3）；供应商整改后再书面提出验收申请，每次验收均需填写《福建技术师范学院物资设备验收单》（附件 4）。

第十三条 校级验收程序：二级单位根据合同规定，验收合格后向资产管理处提交《校级验收申请表》和初级验收的验收单，资产管理处审核后执行校级验收。校级验收后，由验收专家在“学校验收工作小组意见”一栏中填写验收结果，参与人员签字确认结果，对验收不合格的物资设备，应要求二级单位书面通知供应商限期整改；整改后再组织验收，每次验收均需填写验收单。

第十四条 资产管理处在组织验收时，单台（套）10 万（含 10 万）或批量 100 万（含 100 万）及以上的物资，可聘请校内专家 2-3 人及校外专家 1-2 人或者专业机构。专家或者专业机构的意见即为学校验收意见。

第十五条 进口减免税设备的验收程序：二级单位完成初验后，由资产管理处组织校级验收。

第十六条 特殊仪器设备的验收程序：对国家规定由指定机构检验和检测或合同中约定由有资质的第三方验收的仪器设备，全部按国家和地方的相关规定执行，指定机构或第三方的意见即为学校验收意见。

第十七条 入库。根据《福建省直行政事业单位国有资产管理办法》（闽机管综〔2017〕71号）的相关管理办法，达到固定资产入库条件的采购项目需进行固定资产登记。

## 第六章 验收期限、结果和异常处理

第十八条 采购的物资设备原则上试运行完毕后应在合同约定的期限内完成验收。

第十九条 二级单位未在约定时间内办理验收程序，应提交报告说明原因，并拟定计划验收的时间。

第二十条 购置的物资设备在验收时如发现与合同要求不相符时：

（一）物资设备或配件数量缺少、技术资料不齐全，各项目负责人应做好点收记录，物资设备如有破损应对其进行拍照存档，并由供应商签字确认，确定补充供货的时间。

（二）物资设备的名称、型号与合同要求不符的，二级单位在验货时应予拒收，并要求供应商按合同约定提供符合要求的物资。

确因物资设备升级换代等情况，无法按原合同供应的，应由厂家提供无法按照合同约定供货的说明，并由供应商提出整改方案，由二级单位提出书面意见，由学校验收工作小组协调处理。

（三）物资设备的性能达不到技术指标要求的，应及时与供应商沟通，并要求供应商提供再次整改、调试、测试的技术支持和协助；再次调试、测试后，技术指标仍达不到要求的，应根据《中华人民共和国合同法》相关规定处理。

第二十一条 验收结果为：验收合格或验收不合格。

第二十二条 验收未通过时，应视具体情况做出处理：

（一）验收不合格时需要做出限期整改处理；

（二）限期整改仍不能完全合格时，按本章第二十条第三款执行，重大情况报学校领导审议。

第二十三条 本细则由资产管理处负责解释。

第二十四条 本细则自发文之日起实行。

- 附件：1. 验收申请书  
2. 校级验收申请表  
3. 限期整改通知书  
4. 福建技术师范学院物资设备验收单



附件 1

# 验收申请书

(供应商填写)

(单位)：

我司根据采购合同（项目编号：\_\_\_\_\_）  
已于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日对合同内设备进行安装调试完毕，该批设备运转正常。根据合同规定，请贵单位对设备进行试运行，并组织验收。

特此申请！

公司名称：

负责人：

委托人：

联系电话：

年 月 日

附件 2

## 校级验收申请表

(二级单位填写)

资产管理处：

我单位于\_\_年\_\_月\_\_日与（供应商）签订采购合同（项目编号：  
\_\_\_\_\_）。供应商已于\_\_年\_\_月\_\_日完成安装调试，经过试运行后，该批设备使用正常，现申请组织校级验收。

使用单位（公章）：

单位负责人：

联系人：

联系电话：

年 月 日



附件 3

## 限期整改通知书

(二级单位填写)

(公司名称)：

我单位根据采购合同(项目编号： )  
已于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日对合同内货物组织验收。根据验收情况，  
贵公司提供的以下货物验收不合格，请根据合同及招标文件规定  
时限进行整改。整改后，再次提交验收申请书。

验收不合格货物：

货物名称	金额	验收不合格原因
合计		

特此通知！

使用单位(公章)：

单位负责人：

联系人：

联系电话：

年 月 日

## 附件 4

## 福建技术师范学院物资设备验收单

招标编号		项目编号		
供货单位、 联系人及电话		二级单位、 联系人及电话		
验收类型： <input type="checkbox"/> ①单台（套）2 万元（不含）以下，批量 10 万元（不含）以下 <input type="checkbox"/> ②单台（套）2 万元（含）以上，批量 10 万元（含）以上 <input type="checkbox"/> ③单台（套）10 万元（含）以上，批量 100 万元（含）以上 <input type="checkbox"/> ④进口减免税上				
货物清单:包括产品主机、随机备品备件、专用工具的名称及数量（可附表）				
序号	品名、型号、规格(配置)	数量	总价	保修年限
金额总计：				
验收意见	上述货物（是、否）在合同规定的时间内送至我校，经供货方安装调试完成，现经我单位按招、投标文件及合同的要求进行验收，意见如下：货物自__年__月__日送至我校，品牌、外观、规格数量、配件（是、否）正确，经安装调试后，至今使用性能（正常、良好）、运行状况（正常、良好）、技术资料（是、否）齐全，验收（合格、不合格）。 项目负责人验收人签名：_____ 验收日期：____年__月__日			
	二级单位验收工作小组意见：验收（是、否）合格。 签名：_____ （单位公章） 验收日期：____年__月__日			
	学校验收工作小组意见：（可附页） 验收组成员签名：_____ 验收日期：____年__月__日			
备注	1. 所有提交到学校验收工作小组验收的项目，需提交设备测试报告或使用记录（复印件），并有供货单位和二级单位的签名或盖章。 2. 本验收单 1 式 2 份，资产管理处、财务处各 1 份。 3. 格式要求：本表每份一张，用 A4 纸打印或手填。对于验收物品较多的，货物清单可另附材料说明，但本表仍做单页，不可分页打印。 4. 本验收单可在校资产管理处网站下载。			

---

主 送：校领导。

---

福建技术师范学院办公室

2021年4月23日印发

---