

# 桂林理工大学文件

桂理工〔2022〕9号

---

## 关于印发《桂林理工大学货物和服务验收管理办法》的通知

校属各单位、各部门：

《桂林理工大学货物和服务验收管理办法》已经学校 2022 年第十次党委常委会会议、第十二次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真组织学习，贯彻执行。

桂林理工大学

2022 年 9 月 13 日

# 桂林理工大学货物和服务验收管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范学校货物和服务的验收工作，保证采购质量，充分发挥资金效益，在共同把好质量关的基础上，提高货物和服务的验收工作效率，根据《中华人民共和国政府采购法》（2014修正）（中华人民共和国主席令第14号）、《中华人民共和国民法典》（中华人民共和国主席令第45号）、《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》（桂财采〔2015〕22号）及有关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于校属各单位使用学校财务统一管理的财政性资金和非财政性资金进行采购货物和服务的验收活动，附属小学和具备独立法人的单位参照执行。

**第三条** 验收必须严格按照采购合同与响应文件的承诺等内容进行，发现有规格与采购合同或响应文件的承诺不符，技术性能达不到采购合同或响应文件的要求等情况，应对其作验收不合格处理。不得私自改变验收标准，降低验收等级。

**第四条** 与中标或者成交供应商有利害关系的相关人员，应主动提出回避。

## 第二章 组织机构与职责分工

**第五条** 学院（部门）作为采购项目验收工作的实施主体，

负责成立院级（部门）验收小组，对供应商所提供每一项技术、货物和服务的配置型号、技术指标等是否与合同条款相符进行检验和确认，对验收结果负有主体责任。

**第六条** 资产管理处作为学校货物和服务采购主管部门，负责组织合同金额达到或超过 20 万元的货物类采购项目的校级验收工作，成立校级验收小组并监督整个验收过程是否符合有关规定程序。

**第七条** 校级验收小组负责对学院（部门）级验收材料进行审核，根据实际情况，抽测设备技术参数。

### 第三章 验收程序及要求

**第八条** 服务类或者合同金额在 20 万元以下的货物类采购项目，由学院（部门）自行组织验收。

（一）成立学院（部门）验收小组。验收小组成员应由熟悉掌握该采购项目技术需要的技术人员、使用部门人员或受托采购代理机构人员等至少 3 人（包含）以上的单数组成，其中使用部门至少 1 人参加，并明确验收小组的负责人，负责整个采购项目的验收工作。

（二）验收前准备。项目负责人和设备管理人员应当在实施验收前全面掌握项目验收清单和标准，采购文件对项目的技术要求 and 中标或者成交供应商的响应承诺等情况以及合同明确约定的要求，并完成验收所需要的其他准备工作，组织验收小组制定具体详细的项目验收工作方案，明确测试检验项目及工作程序。

（三）实施学院（部门）验收。验收小组应按照事先拟定的验收工作方案，对中标或者成交供应商提供的每一项技术、货物和服务的配置型号、技术指标等进行核对、验收，并做好验收记录。采购合同约定分阶段验收的，应按合同进行分段验收。

（四）验收小组完成验收后，在《桂林理工大学货物和服务院级验收报告单》上签署验收意见，并作出验收结论。若验收不合格，提出整改意见。

**第九条** 合同金额达到 20 万元以上（包含）的单台或批量货物类采购项目，在学院（部门）级验收合格后，项目负责人或设备管理人员应提交《桂林理工大学货物和服务院级验收报告单》并提出校级验收申请，资产管理处审核通过后组织校级验收。

（一）成立校级验收小组。抽取至少 2 名（包含）以上校级专家和 1 名使用部门人员组成校级验收小组。需进行测试检验的货物，由使用部门协调供应商进行现场操作，检查货物性能参数是否达到合同要求。

（二）实施校级验收，对学院（部门）级验收材料进行审核，根据实际情况，抽测设备技术参数。

（三）校级验收小组完成验收后，在《桂林理工大学仪器设备校级验收报告单》上签署验收意见，作出验收结论。若验收不合格，提出整改意见。

**第十条** 验收通过后，用户单位应及时按照学校相关规定办理资产入库等相关手续。

## 第四章 验收时限及责任

**第十一条** 自中标、成交供应商履行完合同义务之日起，由学院（部门）负责在七个工作日内组织验收。大型、复杂或者技术性很强的采购项目，可适当延长验收时间。超期不组织验收，由此产生的责任由使用单位承担。

**第十二条** 达到校级验收标准的，资产管理处在接收校级验收材料和申请后，应在七个工作日内组织校级验收，大型、复杂或者技术性很强的采购项目，可适当延长验收时间，超期不组织验收，由此产生的责任由延误责任人承担。

## 第五章 附 则

**第十三条** 验收小组对验收过程中需要共同认定的事项存在争议的，要按照少数服从多数的原则做出结论。验收小组成员有自由发表意见的权力，对验收有异议的，应当在验收报告单上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意验收报告单。

**第十四条** 在验收过程中，采购人与中标或者成交供应商如果发生争议，经协商无效的，合同有约定的，双方按照采购合同约定的方式解决，合同未作约定的，按照《中华人民共和国民法典》等有关规定处理。

**第十五条** 对在仪器设备验收过程中弄虚作假，或与供货商合谋损害学校利益等行为，学校将追究相应责任。

**第十六条** 本办法自下文之日起施行，由资产管理处负责解

释,《桂林理工大学仪器设备验收工作规程》(桂理工〔2010〕110号)同时废止。

- 附件: 1. 桂林理工大学货物和服务验收流程图  
2. 桂林理工大学货物和服务院级验收报告单  
3. 桂林理工大学货物校级验收报告单