宜学院办字〔2025〕34号

关于印发《宜春学院固定资产损坏丢失赔偿实施细则（试行）》等8个制度的通知

校属各部门、各单位：

经学校研究同意，现将《宜春学院固定资产损坏丢失赔偿实施细则（试行）》《宜春学院国有资产处置管理办法（修订）》《宜春学院国有资产管理办法（修订）》《宜春学院货物采购项目验收管理办法（修订）》《宜春学院国有资产出租出借管理暂行办法（修订）》《宜春学院行政办公用房、家具和设备配置管理办法（修订）》《宜春学院离岗人员移交国有资产规定（修订）》《宜春学院无形资产管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

 宜春学院校长办公室

 2025年6月18日

宜春学院货物采购项目验收管理办法（修订）

**第一章 总 则**

**第一条** 为进一步加强学校采购验收管理，保证采购的货物符合国家标准，达到规定的性能指标，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括仪器仪表、设备、材料、耗材、家具、计算机成品软件、及其他物品等。

**第三条** 验收是货物购置工作的重要环节，是保证合同履约质量的关键，教学院（校属部门）应积极维护学校合法权益，切实把好验收关。

各类货物，不论其经费来源及获得渠道（自行采购、电子商城协议采购、学校集中采购、政府采购、自制和接受捐赠等）都纳入本办法管理范围。

**第四条** 货物验收工作坚持“用户主导、多方参与、相互监督、权责明确”的原则。

**第二章 验收的条件和内容**

**第五条** 货物交付前，教学院（校属部门）采购方应根据合同要求，准备仪器设备安装的房屋、水电等安装环境及配套辅助设施等，并成立验收小组。所有参与项目验收人员在验收前均要咨询具体使用人需求用途，详细阅读采购合同（含合同附件）、补充协议等，做到对验收项目心中有数。

**第六条** 采购的货物到货后，教学院（校属部门）采购方的验收小组应首先完成货物外观、数量验收。在安装调试完毕、试运行正常后，再进行技术质量验收。

**第七条** 货物的验收内容包括外观、数量验收和技术质量验收。

（一）外观、数量验收指对合同、到货清单和实物三者进行品牌、型号、配置、配件、生产厂商、产地、数量等的核对，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）技术质量验收指检查货物是否按规范进行安装，并通过运行调试（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。

**第三章 验收的方式和依据**

**第八条** 验收方式分为：自行验收和学校验收两种。

（一）自行验收

由教学院（校属部门）采购方自行组成验收小组进行验收。自行验收小组由采购方自行确定技术专家3人及以上的单数组成。验收小组组成后需确定项目验收组组长，严格执行“凡与合同不一致的货物，坚决不予验收，谁验收谁签字，谁签字谁负责”的基本原则。

自行验收适用于学校资产与实验室管理处（招标采购中心）批准教学院（校属部门）自行采购、电子商城协议采购和低值易耗品采购的货物。

资产与实验室管理处（招标采购中心）不定期抽查教学院（校属部门）自行验收的货物。

（二）学校验收

由资产与实验室管理处（招标采购中心）组织验收，学校计划财务处、工会、相关主管部门、教学院（校属部门）使用方和技术专家等相关人员组成验收小组，全体验收小组成员按规范程序进行验收。资产与实验室管理处（招标采购中心）和使用方纪检监督员对验收工作开展监督。

学校验收适用于学校资产与实验室管理处（招标采购中心）组织的学校采购和政府采购的货物。

**第九条** 货物验收依据《宜春学院货物项目申购清单》、签订的采购合同或技术协议、招投标材料、样品、供货清单、产品说明书、样品等进行。

**第十条** 上级部门对验收有特别要求的按上级部门要求执行。

**第四章 验收程序**

**第十一条** 自行验收程序：教学院（校属部门）采购方成立验收小组，教学院（校属部门）采购方的纪检员应监督验收全过程，验收小组依据采购合同对验收内容进行验收，验收合格后填写《宜春学院采购项目验收报告》。采购合同和验收报告送一份至资产与实验室管理处（招标采购中心）备案登记，并办理固定资产入账和财务报账手续。

**第十二条** 学校验收程序：教学院（校属部门）采购方预验收通过后，撰写预验收小结和填写《宜春学院货物采购项目验收申请表》交资产与实验室管理处（招标采购中心），资产与实验室管理处（招标采购中心）在5个工作日内组织学校验收，验收通过后组织填写《宜春市政府采购项目验收记录》和《宜春市政府采购项目验收报告》或《宜春学院采购项目验收报告》，指导办理固定资产入账和财务报账手续。

**第十三条** 受赠货物的验收程序：按照自行验收程序进行。

**第十四条** 特殊货物的验收程序：国家规定由指定机构检测、检验或合同中约定由有资质的第三方验收的货物，按相关规定执行。

**第五章 验收期限和异常处理**

**第十五条** 验收期限原则上在货物安装、调试，设备运行正常，具体使用人征得教学院（校属部门）负责人同意后一周内进行验收（另有约定的除外）。

**第十六条** 采购的货物在验收时如发现与合同要求不相符时，按如下规定进行处理：

（一）货物或配件数量缺少、技术资料不齐全或外观破损，教学院（校属部门）采购方验收人员应做好清点记录，货物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）货物的名称、型号与合同要求不符的，教学院（校属部门）采购方应予拒收，并要求供应商限期整改，按合同约定提供符合要求的货物。

（三）货物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，应予以退货或提出其它措施予以解决，并及时将情况报学校资产与实验室管理处（招标采购中心）。

（四）如发生公司经营范围变更、产品停产、公司终止等客观原因或受自然灾害、政府行为影响导致不能正常履行合同约定时，教学院（校属部门）采购方应及时报学校资产与实验室管理处（招标采购中心）研究处理。

**第六章 责 任**

**第十七条** 凡因工作失误影响验收工作进度而造成损失的，要追究当事人的责任；验收责任主体方因不按时验收导致超过索赔期而给学校利益造成损失的，按有关规定追究相关方当事人的责任。

**第十八条** 验收小组成员和技术专家在验收过程中发生把关不严、滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、出具虚假报告等行为的,由资产与实验室管理处（招标采购中心）调查研究后报纪委给予相应处分。涉嫌犯罪的,依法移交司法机关追究其刑事责任。

**第七章 附则**

**第十九条** 本办法由学校资产与实验室管理处（招标采购中心）负责解释。

**第二十条** 本办法自颁布之日起执行。原《关于印发<宜春学院国有资产管理办法><宜春学院货物采购项目验收管理办法><宜春学院国有资产处置管理办法>的通知》（宜学院办字〔2022〕43号）中的《宜春学院货物采购项目验收管理办法》同时废止。

**附件：1.**宜春学院货物采购项目验收申请表

**2.**宜春学院货物采购项目登记表

**3.**宜春学院货物采购项目初验小结

**4.**宜春市政府采购项目验收记录

**5.**宜春市政府采购项目验收报告

**6.**宜春学院采购项目验收报告

**附件1**

宜春学院货物采购项目验收申请表

|  |  |
| --- | --- |
| 货物采购项目名称 |  |
| 合同名称及编号 |  |
| 招标代理公司 |  |
| 中标日期 |  | 合同金额 |  |
| 申请验收单位 |  |
| 申请验收单位初验发现的问题 | 责任人签字： 年 月 日 |
| 初验发现问题的整改落实情况 | 责任人签字： 年 月 日 |
| 宜春学院实验室系统填报情况 |  教务处责任人签字： 年 月 日 |
| 申请验收单位对新购货物的初验结论 | 第一负责人签字： 申请验收单位（盖章）： 年 月 日 |
| 资产与实验室管理处（招标采购中心）意见 |  |

填表时间： 年 月 日 总编号： 号

注：此表与正式签订的合同一并存档。

**附件2**

**宜春学院货物采购项目登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 仪器名称 | 型号 | 规格 | 数量 | 单价 | 购置日期 | 出厂编号 | 领用人 | 经手人 | 存放地点 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**附件3**

**宜春学院货物采购项目初验小结**

**一、**按合同要求，所有款项完成情况。

**二、**按合同要求，所有款项是否安装调试到位，与招投标文件项目要求是否一致。

**三、**按合同要求，所有款项是否发现问题。

**四、**发现的问题是否整改到位。

**五、**是否存在其他问题。

**六、**申请验收单位对新购货物的初验结论，明确初验结果是否合格。

**附件4**

**宜春市政府采购项目验收记录**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购人 |  | 采购项目名称 |  |
| 合同号 |  | 中标（成交）供应商名称 |  |
| 一、项目明细（可另附表）： |
| 序号 | 产品名称 | 型号规格技术参数 | 数量 | 单价 | 金额（元） |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 小计 |  |  |  |  |  |
| 二、验收小组对上述项目验收意见：该项目已完成，符合合同约定，验收合格（或违约情形）。验收小组成员（签名）：年 月 日 |
| 三、采购代理机构见证意见：采购代理机构见证人（签名）：（代理机构公章） 年 月 日 |

**附件5**

 **宜春市政府采购项目验收报告**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购人 |  | 采购项目名称 |  |
| 采购代理机构 |  | 合同号 |  |
| 合同金额（元） |  | 中标（成交） 供应商名称电话号码 |  |
| 发票金额（元） |  | 供应商开户银行 |  |
| 本次应付金额（元） |  | 供应商帐号 |  |
| 验收意见 | 验收小组负责人（签名）： |  | 年 月 日 |
| 发票签收情况 | 财务负责人（签名）： |  | （财务章）年 月 日 |
| 资金支付意见 | 单位负责人（签名）： |  | （单位公章） 年 月 日 |
| 备注：1.本表一式六份，由采购人在对合同履行情况验收合格后填写。2.市政府采购管理办公室、供应商、代理机构各一份、采购人三份（计划财务处一份、资产与实验室管理处（招标采购中心）一份）。3.验收意见附本项目的宜春市政府采购项目验收记录。 |

**附件6**

|  |
| --- |
| **宜春学院采购项目验收报告** |
| 使用部门 | 　 | 采购项目名称 | 　 |
| 合同号 | 　 | 中标(成交)供应商名称 | 　 |
| 合同金额（元） | 　 | 本次应付（元） | 　 | 供应商 联系电话 | 　 |
|  一、项目明细（可另附表）： |
| 序号 | 产品名称 | 型号规格技术参数 | 数量 | 单价 | 金额(元) |
| 1 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 2 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 3 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 4 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 小计 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
|  二、验收小组对上述项目验收意见： |
| 　 |
|  验收小组成员（签名）： |
|  年 月 日 |
|  三、验收小组负责人（使用部门负责人）验收意见： |
|  |
|  |
| 验收小组负责人（签名）： 使用部门盖章： 职能部门盖章：  |
|  年 月 日 |
|  备注：本表一式三份，学校资产与实验室管理处（招标采购中心）一份，使用部门、财务报账各一份。 |