

武夷学院文件

武院综〔2025〕87号

关于印发《武夷学院货物和服务验收管理办法》 的通知

各学院（部门）：

《武夷学院货物和服务验收管理办法》已经校长办公会议审议通过，现予印发给你们，请遵照执行。

武夷学院

2025年11月24日

武夷学院货物和服务验收管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校采购验收管理,保证采购的货物和服务符合国家标准及合同约定的性能指标,保障学校资产安全与使用效益,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、计算机成品软件、家具、用具、装具、材料、耗材、试剂、动植物、文物、陈列品及其他物品等;所称服务,是指除工程和货物以外的其他采购对象。

第三条 验收是货物和服务采购工作的重要环节,是保证合同履行质量的关键,采购单位及相关部门应切实履行职责,维护学校合法权益,严格把好验收关。

校内的各类货物和服务,无论经费来源及获得渠道(含自制、接受捐赠等),均纳入本办法管理范围。法律法规另有明确规定的,从其规定。

第四条 货物和服务验收工作遵循“用户主导、多方参与、相互监督、权责明确”的原则。

第二章 验收依据与分级管理

第五条 货物和服务验收依据主要包括:《武夷学院采购申请审批表》(以下简称“申购表”)的主要内容及技术参数、采购合同

(含招标文件、样品确认文件、供货清单、产品说明书等)、技术协议、捐赠协议等法定或约定文件。

第六条 验收实行分级管理，具体标准及流程如下：

1.三级验收：适用于单台件 40 万元以下、批量 200 万元以下的仪器设备，以及其他各类货物和服务由采购单位负责组织验收，成立 3-5 人的验收鉴定小组，成员包括：采购经办人、使用人、资产管理及相关专业技术人员。

特种设备（锅炉、电梯等）、文物、陈列品、公务车辆的验收，统一执行三级验收流程。

2.二级验收：适用于单台件 40 万元及以上至 100 万元以下、批量 200 万元及以上的仪器设备由采购单位制定验收方案，报信息技术与实验室管理中心审批通过后，由采购单位组织验收。验收小组组成与三级验收一致。

3.一级验收：适用于单台件 100 万元及以上的仪器设备由信息技术与实验室管理中心牵头组织验收，成立 3-5 人的校内专家验收小组，必要时可聘请校外专家或邀请资产管理处参与验收。

若二、三级验收的采购单位与使用单位不一致，由采购单位牵头，联合使用单位共同组建验收小组并组织验收。

第七条 货物实物验收

对于货物的实物验收，采购单位在货物提运过程先进行数量和包装外观验收，及时开箱进行实物验收（含技术文件资料核查），采购单位经办人对于仪器设备还需对照装箱检查主机号是否完整、附件及技术资料是否齐全，并做好实物验收记录（见附件 1、2、4、5）。若合同规定厂家（供应商）负责安装、调试的仪器设备，货

到后采购单位应及时与厂家（供应商）联系，并填写备忘录，未取得厂家委托前不得自行拆包，避免引发责任纠纷。

对于大型精密贵重仪器设备(单台件在 10 万元及以上,下同),采购经办人须通过设备序列号向有关方面进行查证咨询验证,对进口仪器设备要查验其海关出具的有关证明材料。采购单位必须选定大型精密贵重仪器设备的使用管理人(设备负责人),实行专管专用,并全程参与验收。

第八条 货物技术验收

货物技术验收时,按合同及说明书所载明的性能指标由验收小组组员或者供应商逐项进行测试验证,并做好测试记录。

对于大型精密贵重仪器设备的技术验收,验收专家小组按验收方案、合同、产品说明书等有关要求进行验收,并对整个验收过程进行详细记录。

第九条 服务项目验收

服务类项目验收应结合项目特点,对服务期内的履约情况实行分期考核或整体考核,重点核查服务质量,完成进度、成果、交付等是否符合合同约定,结合考核结果形成验收意见(见附件 3)。

第三章 验收期限、异常处理和档案管理

第十条 验收期限要求

所有货物和服务的验收须在合同约定的验收期限内完成,特别是进口仪器设备,需在索赔期内完成验收任务,在索赔期内对质量不合格或附件、技术资料短缺等问题,采购单位应及时提出索赔,

并按规定程序完成索赔工作，以免遭受不应有的损失。若因人为原因延误索赔造成损失，要追究有关人员的责任。

第十一条 验收时各采购单位如发现与合同、技术协议、申购表等不符合的，应及时做好以下处理工作：

1. 仪器设备或配件数量缺少、技术资料不全，货物外观存在破损，采购单位应做好点收记录并及时与供应商或外贸代理公司确定补充或更换货物。

2. 货物达不到技术指标要求的，采购单位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，应依法办理退货手续；对于不影响核心功能并决定保留使用的，要及时就补偿形式与供应商商定，签订补充协议。

3. 货物名称、型号、规格与合同要求不符的，各采购单位应予以拒收，并要求供应商按合同约定提供符合要求的货物。

4. 服务项目，在履约过程中不符合合同约定的，应当通知供应商限期采取措施以达到合同约定的要求。

第十二条 验收材料归档

货物验收合格后，需由验收单位组织填写《武夷学院货物验收报告单》《武夷学院低值耐用品验收报告单》（见附件1、4）《大型精密仪器设备验收报告》（见附件2），经验收小组全体成员签字确认后，采购单位自行存档管理并将相关验收报告单上传至学校资产管理系统。

验收过程中形成的原始材料及随机技术资料，由采购单位自行存档管理，技术资料原则上不得外借。

《武夷学院服务类项目验收单》《武夷学院低值品、材料、耗材进（出）仓单》（见附件 3、5、6）由采购单位自行存档管理。

第十三条 分工职责

采购单位的经办人根据合同的约定或申购表的内容填写货物基本信息，对验收单上具体实物验收信息的真实性、准确性承担直接责任；验收小组对货物技术验收的真实性、测试流程的规范性承担直接责任；采购单位资产管理对资产登记信息完整性、准确性承担审核责任；采购单位负责人对本单位货物和服务验收工作的组织、资产登记的真实性承担管理责任。

第十四条 其他事项

一、二级验收涉及的校内专家，须具备副高级以上职称或博士学位，由采购单位自行选取。

验收过程中，如产生验收方案论证费、专家咨询费、校外专家差旅费等相关费用，按照学校相关管理办法执行，从采购单位的相关经费中列支，由采购单位按流程办理报账。

验收合格后的货物，采购单位应及时办理进仓手续，做到账实相符，其中固定资产、无形资产、低值耐用品进仓按武夷学院资产管理系统有关表格填写，低值品、材料、耗材进仓按附件 5 填写。

第四章 监督

第十五条 参与验收工作的人员应严格遵守国家相关法律法规和学校规章制度，恪守职业道德，严守工作纪律，按规定权限、流程开展验收，坚持原则，实事求是，廉洁自律，主动接受学校相

关部门的指导和监督检查。与供应商存在利害关系的人员，应主动申请回避，确保验收工作公平公正。

第十六条 各采购单位须规范验收档案管理，加强对验收工作的组织领导，切实落实“谁组织谁负责”“谁采购谁负责”的工作职责。

第十七条 任何单位和个人有权对学校货物和服务验收的管理工作活动中的违法、违规行为进行检举和投诉，学校相关部门将依规依纪依法进行核查处理。

第五章 附 则

第十八条 本办法与上级主管部门发布的管理规定不一致时，以上级规定为准。

第十九条 本办法由资产管理处负责解释，自发布之日起施行。原《武夷学院货物(服务)验收办法(修订)》(武院综字[2018]56号)同时废止。

附件 1

武夷学院货物验收报告单（2025 年 11 月版）

学院(部门)公章

填单日期： 20 年 月 日

资产名称	品牌型号 / 规格	材质 / 出厂号	生产厂家	单价 (元)	数量	出厂日期	购置日期	发票号	使用方向	采购形式
供 应 商				经 费 来 源						
采购经办人	本人已认真核对本次验收的实物信息与合同约定的信息一致。 经办人签字：				资产管理签字					
相关附件 (含赠品) 登记				文书档案资料 (含说明书、保修书等) 登记						
鉴定意见：	验收结论				鉴定小组成员 (3-5 人)			验收负责人意见		
1. 外观状况：										
2. 配件是否齐全：	合格		部分合格		不合格					
3. 技术性能：										
采购单位意见：以上货物经验收合格，同意办理进仓 ()；验收部分合格，同意按照合同办理退、换货 ()； 验收不合格，同意按照合同退、换货 () 或解除合同 ()。										
						学院 (部门) 负责人签字：		20 年 月 日		

注：(1)单价大于等于 1000 元的货物验收需填写此表，采购单位自行存档，备查，本表一式一份；(2)经费来源分行政、教学、科研、基建、自筹、贷款、捐赠、其他等；(3)使用方向分教学、科研、行政、生活、生产、技术开发、社会服务、其他等；(4)采购形式 (只填代号)：政府集中采购 (代号 1)，学校招标采购 (代号 2)，部门自行采购 (代号 3)；(5)涉及特种设备 (锅炉、电梯等)、文物、陈列品、公务车辆的验收需填此表。

附件 2

武 夷 学 院 大型精密仪器设备验收报告

(2025 年 11 月版)

仪器设备名称: _____

合同编号: _____

供 应 商: _____

购置日期: _____年_____月_____日

验收组织单位: _____ (加盖公章)

验收日期: _____年_____月_____日

发票号: _____

经费来源: _____

使用方向: _____

大型精密仪器设备验收报告表

	序号	仪器设备名称	型号规格	产地	单价	数量	金额	机号
一、到货清单	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
二、清点数量（主机、零配件、资料等在数量上是否与订货合同一致；若有出入，则需加以详细说明。）								
三、外观质量检验（仪器设备有无残损，其程序如何，需详细记录）								
四、仪器设备的型号规格、产地与订货合同是否一致								
采购经办人签字			<p>本人已认真核对上述验收大型精密仪器的实物信息与合同约定的信息一致。</p> <p style="text-align: right;">采购经办人签字：</p>					

附件 3

武夷学院服务类项目验收单（2025 年 11 月版）

学院（部门）公章

验收日期： 20 年 月 日

序号	服务项目名称	服务单位名称	服务类型	服务起止日期	是否有合同	合同总费用 (元)	合同付款约定	本次支付费用 (元)
1								
2								
合同规定服务内容要求								
服务履行情况								
验收结论					采购单位验收小组成员（3—5 人）签名		验收负责人意见	
合格		部分合格 需整改						
采购单位负责人意见：以上服务全部按合同要求履行，验收合格（ ）；合同未全部完成，部分合格（ ），根据合同约定____办理。								
学院（部门）负责人签字：						20 年 月 日		

备注：（1）本表一式一份；（2）服务类型：设备（配件）维修服务、软件系统维护（升级）、培训服务、物业（含保洁、餐饮、消防、绿化等）服务、咨询（含评估、审计、造价、招标代理等）服务、印刷（晒图）服务、宣传（含布展、广告等）服务、其他服务；（3）付款约定：指一次性付款或分期付款；（4）验收结论为部分合格需整改的，须写明整改时间期限和整改内容，付款时须附再次验收情况说明；（5）设备维修合同 10 万元及以上、软件维护 5 万元及以上的项目验收需附经信息技术与实验室管理中心审批的验收方案材料；（6）本表由采购单位自行存档管理。

附件 4

武夷学院低值耐用品验收报告单（2025 年 11 月版）

学院（部门）公章

填单日期： 20 年 月 日

低值品名称	品牌型号 / 规格	生产厂家	出厂号	数量	单价	出厂日期	购置日期	发票号	使用方向	采购形式
经费来源										
采购经办人	本人已认真核对本次验收的实物信息与合同约定的信息一致。 经办人签字：					资产管理签字				
鉴定意见： 1.外观状况： 2.配件是否齐全： 3.技术性能：	验收结论					验收小组成员 (3-5人)		验收负责人意见		
	合格		部分合格		不合格					
采购单位意见：以上新购置的低值品经验收合格，同意办理进仓（ ）；验收部分合格，同意按照合同办理退、换货（ ）；验收不合格，同意按照合同退、换货（ ）或解除合同（ ）。										
学院（部门）负责人签字：								20 年 月 日		

注：(1)设备类的单价 500 元 - 999.99 元，家具类的单价 200 - 999.99 元的需要填此表。采购单位自行存档，备查，本表一式一份；(2)经费来源分行政、教学、科研、基建、自筹、贷款、捐赠、其他等；(3)使用方向分教学、科研、行政、生活、生产、技术开发、社会服务、其他等；(4)采购形式（只填代号）：政府集中采购（代号 1），学校招标采购（代号 2），部门自行采购（代号 3）。

附件 5

武夷学院低值品、材料、耗材进仓单 (2025 年 11 月版)

_____学院(部门)公章 填单日期: 20__年__月__日

序号	名称	单价	规格	数量	金额	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
...						
合计						

注: 主管为学院(部门)负责人或者其授权人, 复核人为学院(部门)指定的专人, 本表由采购单位自行存档管理。

主管:

复核人:

进仓人:

附件 6

武夷学院低值品、材料、耗材出仓单 (2025 年 11 月版)

_____ 学院（部门）公章 填单日期： 20__年__月__日

序号	名称	单价	规格	数量	金额	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
...						
合计						

注：主管为学院（部门）负责人或者其授权人，复核人为学院（部门）指定的专人，本表由采购单位自行存档管理。

主管：

复核人：

出仓人：

