

怀化职业技术学院文件

怀职〔2025〕10 号

关于印发《怀化职业技术学院物资设备及建设工程验收管理办法（试行）》的通知

各部门：

《怀化职业技术学院物资设备及建设工程验收管理办法（试行）》已经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



怀化职业技术学院物资设备及建设工程验收 管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了加强物资设备、建设工程的科学管理，规范学校招标采购行为，依据国家相关制度规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称验收，是指对以合同方式有偿取得物资设备、建设工程的质量进行检验评定，根据相关标准以书面形式对其质量合格与否做出确认。

第三条 验收是招标采购过程的一个关键环节，是对合同履约质量的检验。各部门应积极维护学校公共利益，切实把好验收关。

第四条 验收过程包括由项目部门对项目运行情况的自查工作和项目部门组织的校内验收工作两个阶段。

第二章 验收工作组织机构及工作职责

第五条 学校成立验收工作组，分别由项目部门、使用部门、计划财务处、工会、审计与资产管理处及相关评委组成。验收工作组组长由项目部门分管校领导担任。

第六条 验收工作组负责学校物资设备、建设工程的整体验收工作。

（一）验收工作组组长领导验收工作、批示验收异常情况的处理意见。

（二）项目部门（是指项目预算执行部门）负责组织项目运行

情况的自查工作，收集使用部门意见，形成自查情况说明。牵头组织验收工作，负责拟定验收方案、主持验收碰头会议、抽取和邀请评委、安排时间等工作。负责提供验收资料（标书、合同、其它资料等）、处理验收的异常情况，并保管好项目验收的整套资料。当验收出现异常情况时，与验收工作组成员共同协商拿出处理意见（如退货、整改、扣款金额、补偿方式等），并报告验收工作组组长。

（三）审计部门负责对验收过程进行监督，当验收出现异常情况时，与项目部门等验收工作组成员共同协商拿出处理意见。

（四）使用部门必须派代表参与验收工作。配合项目部门做好验收前准备工作，提供验收条件，对项目使用情况进行描述。

（五）资产使用部门在物资设备验收过程中负责到货数量清点和资产入账登记。

第七条 验收工作与招标工作共用学校招投标及验收评委库，每次验收由项目部门根据项目专业类型从校内评委库中抽取。如需校外评委参与验收，项目部门“一事一报”，请示验收工作组组长。经组长同意后，方可聘请。校内外评委名单由项目部门负责联系。

第八条 验收结论由全体评委表决，实行“一票表决制”。每次验收的评委由使用部门1名，计财处1名，工会1名，资产处1名，评委库（或校外评委）3-5名组成。当使用部门为项目部门时，则实行回避制（即只参与，现场不对验收结论发表意见）。

第九条 验收评委及校外评委的职责：

（一）验收工作开始前，各评委应主动熟悉本项目的基本情况。

（二）严格按照验收文件规定进行验收，应坚持“独立、客观、

公正”的原则。

(三) 评委如在项目验收过程中发现问题须如实填写, 提出意见和建议。

(四) 评委必须严格遵守验收纪律, 不得与项目供应商进行私下接触, 严禁收受供应商的财物或者其他好处。

第三章 验收类型

第十条 验收方式分为以下四种类型:

(一) 凡是由上级部门报批报建的新建工程, 验收结论以建设主管部门出具的竣工验收报告为准。

(二) 国家规定由指定机构检验和检测的特殊物资设备, 包括环境评价类产品(如水、空气等)、行业特种设备(如电梯、高压电器等)以及关乎人身安全的生活用品(如校服、食品、公寓用品等), 验收结论以具有行业资质的第三方检验和检测报告为准。

(三) 合同金额在 5 万元以下的工程项目及 2 万元以下的固定资产采购由项目部门自行验收。

(四) 除上述三种类型以外的物资设备、建设工程按校内组织的验收方式进行。验收成员一般由计财处、工会、资产处、使用部门派出代表参与, 以及校内评委(从校内评委库中抽 3 名或以上, 必要时聘请校外评委 1-2 名)共同进行验收。

第四章 验收依据

第十一条 验收依据为国家相关制度规定、行业制度规定、学校相关制度规定、招投标书、合同书、产品说明书以及投标中提供

的样品等进行。

第十二条 招标中规定按样品验收的，财务招标办应对样品做出标记，贴上封条，交由招标办保管，验收之前不得启封，防止样品同产品混淆。验收时，样品由验收组提取。

第五章 物资设备验收条件和内容

第十三条 物资设备项目部门在购置的物资设备到货安装调试好投入使用后，项目部门应对项目运行情况进行自查，自查工作主要包括核对采购项目清单的物资设备的名称、数量、参数、型号等工作，并收集使用部门意见，对运行过程中存在的问题进行整改，待自查情况正常后可组织校内验收。

第十四条 物资设备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，拆箱后物资设备的外观有无破损，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，检查物资设备的性能指标、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。

第六章 基建（修缮）工程验收条件和内容

第十五条 基建（修缮）工程项目部门在建设项目施工完毕投入使用后，项目部门应对项目运行情况进行自查，主要包括各单位工程是否已按施工要求完成、达到验收条件，并收集使用部门意见，对运行过程中存在的问题进行整改，待自查情况正常后可组织校内

验收。

第十六条 基建（修缮）工程验收内容包括材料验收、工程施工规范和质量以及工程专业技术指标验收。

（一）材料验收指对招投标清单规定的主要材料和实物进行核对其品牌、型号等是否相符，工程材料的合格证、说明书、保修单等是否齐备，检查材料是否符合质量标准，满足功能需求。

（二）工程质量验收指通过观感和仪器检测等方法，检查工程项目主要指标是否达到工程施工质量验收标准，主要包括隐蔽工程、基础工程、施工工序、水电安装等。

（三）工程专业技术指标验收一律按建设主管部门的相关规定执行，验收结论以主管部门出具的报告为准。验收工作由后勤保卫处组织安排，审计与资产处、专业项目管理部门和相关使用部门参加。

第七章 验收程序

第十七条 验收工作的基本程序为验收准备工作、现场验收、验收结果的认定。

（一）验收准备工作：项目部门应提前做好自查工作，准备验收资料；抽取验收评委，安排验收时间，并通知验收评委；主持验收前碰头会议，讨论验收方案；使用部门准备验收条件和工具。

（二）现场验收：验收评委从数量上和技术质量上对验收项目进行全面验收，并做好现场记录，做出验收结论，验收结论实行评委一票否决制。

（三）验收结果的认定为：验收合格或验收不合格。

验收合格，项目部门做好资料归档和保管工作。

验收不合格，则按异常情况处理。

第十八条 多批次送货的采购项目，验收评委实行抽样检查。

第十九条 验收评委填写《怀化职业技术学院项目验收表》（见附件 1），验收评委签署“验收合格或不合格”意见。如验收不合格，须填写情况说明。

（一）工程进度验收由建设执行部门负责组织，填写《怀化职业技术学院基建（修缮）工程进度验收表》（见附件 2），作为计划财务处支付工程进度款的依据。

（二）建设工程的材料验收由建设执行部门填写《怀化职业技术学院基建（修缮）工程材料验收表》（见附件 3），作为工程审计结算资料保存。

第二十条 验收合格的项目，在质保期满后必须进行二次验收，项目运行正常后方可付清质保金。

物资设备单件合同金额在人民币 20 万元以下或批量（含成套）在 100 万元以下、建设工程合同金额在 200 万以下的项目，可由项目部门内部自行进行二次验收，填写《怀化职业技术学院物资设备、基建（修缮）工程二次验收表》（见附件 4）报分管校领导批准后方可付清质保金。

（二）物资设备单件合同金额在人民币 20 万元以上或批量（含成套）在 100 万元以上、建设工程合同金额在 200 万以上的项目，由项目部门组织二次验收，审计与资产管理处负责监督。项目运行正常后，项目部门填写《怀化职业技术学院物资设备、基建（修缮）工程二次验收表》（见附件 4）报分管校领导批准后方可付清质保

金。

第二十一条 填写《项目验收表》《工程材料验收表》《工程进度验收表》《二次验收表》等要求做到准确、规范、完整。

第二十二条 资料建档：物资设备或建设工程所附的软件、技术资料、使用说明书、图纸等应列出清单，原始资料及清单由项目部门妥善保管，不得丢失。

第二十三条 验收结果（不包括二次验收）由审计处负责汇总并向校长办公会汇报验收结果，工程项目大于 200 万元、物资设备大于 100 万元的，坚持“一事一报”制，办公会讨论通过后方可认定验收结论，其余项目则实行报备制，每学期至少两次。

第八章 验收期限和异常情况处理

第二十四条 各部门应积极配合验收工作。物资设备到货及建设工程竣工后，应严格按照合同规定的时间内进行验收。

如不能按期验收的，项目部门应说明原因，并拟定计划验收的时间。

第二十五条 在项目自查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，项目部门应做好点收记录，物资设备如有破损应对其进行拍照存档，并请供应商签字确认，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，项目部门应予拒收，并要求供应商按合同约定提供符合要求的物资设备。

（三）物资设备达不到技术指标要求的，项目部门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，应予退货或提出其它措施予以解决。

第二十六条 验收未通过时，应视具体情况作出处理：

（一）验收不合格时，验收工作组可作出限期整改或退货的处理。

（二）限期整改仍不能完全合格时，项目部门和审计与资产管理处要及时就补偿形式、金额及其他有变动的条款与供应商商定，并拿出方案，报验收工作组组长批准后实施。

第二十七条 验收评委对所认同的验收意见负直接责任，项目部门负责人对验收工作负管理责任，审计处对验收工作负监督责任，验收工作组组长对验收工作负领导责任。

第二十八条 项目部门、使用部门、计财处、工会、审计与资产管理处及验收评委在验收工作中，因工作失误导致学校经济利益损失的，要承担赔偿责任；严重失职的按《中国共产党纪律处分条例》或《事业单位工作人员处分暂行规定》处理；存在违法行为的移送司法机关处理。

第九章 附则

第二十九条 本办法自颁布之日起实施。本办法若与国家法律、法规、规范和上级有关政策不符，以国家法律、法规、规范和上级有关政策为准。如与以前规定相冲突的，以本办法为准。本办法由审计与资产管理处负责解释。

- 附件：1、怀化职业技术学院项目验收表
- 2、怀化职业技术学院基建（修缮）工程进度验收表
- 3、怀化职业技术学院基建（修缮）工程材料验收表
- 4、怀化职业技术学院物资设备、基建（修缮）工程二次验收表