

东北师范大学文件

东师校发字[2024]7号

关于印发《东北师范大学货物验收管理办法 (修订)》的通知

各学院(部)、各单位:

《东北师范大学货物验收管理办法(修订)》经2023年12月29日第17次校长办公会审议通过,现予印发,请遵照执行。原《东北师范大学货物类物品验收管理办法》(东师校发字[2014]46号)同时废止。

附件:东北师范大学货物验收管理办法(修订)

东北师范大学
2024年1月11日

附件：

东北师范大学货物验收管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范学校货物验收管理工作，维护学校的合法权益，依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令 第 658 号）、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令 第 87 号）以及学校相关管理文件，结合学校工作实际，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，不包含软件、耗材及实现工程基本功能所必需的设备、材料等。

第三条 本办法所称的货物验收，是指依据采购合同、采购协议及其他相关文件等约定的标准，对供应商送达指定地点的货物进行检验接收的过程。获取的货物不论金额大小、经费来源、获取渠道（自制、接受捐赠等）均需依据本办法进行验收。

第四条 采购单位是货物验收工作的责任主体，负责本单位自行验收工作，单位分管资产工作的负责人负责统筹本单位货物验收工作。

第五条 资产与实验室管理处是学校固定资产的归口管理单位，对货物验收负有监管责任，负责监督采购单位做好自行验收工作，并组织开展复核验收工作。

第二章 验收依据及内容

第六条 货物验收以货物采购合同为主要依据，合同应明确标明货物品牌、型号、规格、数量、单价、技术指标参数、安装服务要求等信息。如存在合同未尽事宜，可以投标响应文件应答内容或补充协议等为准。

第七条 货物验收内容包括外观、数量验收和技术质量验收。

(一) 外观、数量验收是指对合同、到货清单（含装箱单，下同）和实物（含样品）三者进行核对，检查三者是否相符。具体包括如下内容：

1. 以合同为依据，核对货物到货清单，确认货物到货清单与合同是否相符；

2. 按货物到货清单逐一清点货物及附件，确认品牌、型号、规格、产地、机身编码等是否相符；

3. 检查货物的外观是否完好，确保无破损、变形、碰撞创伤、雨水浸湿等问题；

4. 检查随机资料（如仪器设备说明书、操作规程、检修手册、产品合格证、家具材质检测报告以及家具安装后的有害气体检测报告等）是否完备。

(二) 技术质量验收是指检查货物是否按规范进行安装，并通过运行调试和仪器检测等方法，检验货物性能及各项技术指标是否与合同载明的指标参数一致。包括但不限于如下验收内容：

1. 逐一检测合同中的指标参数，确认货物性能指标符合或

优于合同约定的技术要求；

2. 有培训要求的设备采购项目，确认已按合同要求落实了人员培训。

第三章 验收程序

第八条 货物验收按照到货安装、自行验收和复核验收三个阶段开展：

1. 到货安装是指货物到货后，采购负责人协同供应商开展货物内外包装检查、开箱检查及安装调试的过程；

2. 自行验收是指采购单位组织成立验收小组进行货物验收的过程，自行验收适用于采购单位与供应商签订合同（或协议等）的货物类采购项目；

3. 复核验收是指采购单位在确定自行验收结果符合合同要求后，由资产与实验室管理处组织技术专家组，在供应商和采购单位共同参与的情况下，对自行验收结论进行复核检验的过程。复核验收适用于合同中货物总金额超过 40 万元（含）的货物类采购项目。

第九条 到货安装程序：

（一）到货前准备。供货合同签订后，采购单位应做好到货前的准备工作，拟定验收方案并且提供放置、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）。

（二）包装检查。货物到货后，采购负责人接收货物，会同供应商进行内外包装检查，做好检查记录，留存内外包装图像资

料。

（三）开箱检查。采购负责人依据合同检查外观、数量等验收内容，确认符合合同约定，做好检查记录，依据到货清单逐一留存开箱过程图像资料。

合同中含有单价 20 万元（含）以上贵重仪器设备货物的，开箱过程须采购负责人、设备使用人及最少 2 位设备专家共同参与，并详细填写《东北师范大学大型仪器设备开箱记录》。合同中含有批量家具的，供应商应在开箱前提供当批次家具材质检测报告。

（四）安装调试。采购负责人及设备操作人员按合同、货物说明书要求，对货物技术质量验收内容进行检查，并做好记录，留存整机图像。

合同中含有单价 20 万元（含）以上贵重仪器设备货物的，须对设备进行功能测试、技术指标参数测试、整机统调等技术测试，确保符合或优于合同规定的要求：

1. 从安装调试开始，应配置《贵重仪器设备使用记录本》，作为仪器设备正常使用的依据；

2. 安装调试完成后须进行一段时间试运行，试运行期间发现问题应及时与供应商协调解决，设备操作人员须将试运行情况记录于《贵重仪器设备使用记录本》中；

3. 贵重仪器设备验收前应完成相关测试（可用标准样品检测），并出具经测试人员（要求为在岗在编教职工）和实验室负责人签字确认的测试报告（包括数据、曲线、图纸、照片等）。

(五) 技术培训。合同含有技术培训要求的，采购负责人应组织供应商开展技术培训，其中 20 万元以上大型仪器设备培训，要求不少于 2 名在编教师能独立完成操作。

第十条 自行验收程序：采购负责人完成到货安装工作后，确认货物具备验收条件，可向所在单位申请自行验收。采购单位选派 3 人组成验收小组，依据合同条款进行外观、数量及技术质量验收，并填写《东北师范大学自行验收记录表》，经采购单位分管负责人审批后形成自行验收结论。

自行验收结论需报资产与实验室管理处备案，同时提交如下档案材料：

1. 合同及附件（技术协议）；
2. 货物包装检查记录、开箱检查记录、安装调试记录；
3. 大型仪器设备开箱记录及测试报告；
4. 《东北师范大学自行验收记录表》；
5. 贵重仪器设备使用记录；
6. 到货清单、装箱单、合格证、说明书、保修卡、有害气体检测报告等。

第十一条 项目金额达到复核验收标准的，采购单位须向资产与实验室管理处申请复核验收。

第十二条 复核验收程序：资产与实验室管理处接到采购单位的复核验收申请后，首先对采购合同、到货安装记录、自行验收记录等进行核查，在确认符合复核验收条件后，组织验收小组进行现场复核验收，验收完毕专家组形成验收意见并填写《复核

验收记录》。

复核验收小组由归口部门、采购单位、供应商代表及专家组组成，其中专家组由不少于 3 名具备相关专业知识和实践经验的非采购单位人员组成，专家组成员原则上应为副高级以上职称。

第十三条 复核验收过程中，如货物属于批量相同的货物，可由专家组现场根据实际情况按比例进行抽检，被抽检货物的品牌、型号、规格等均符合合同条款，可视为验收合格。如抽检发现问题，需对全部货物进行排查，验收小组综合研判后确认验收意见。

第十四条 特殊仪器设备的验收：对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，按照国家和地方的相关规定执行。

第四章 验收结论和异常处理

第十五条 货物验收工作需经相关负责人审批后，形成验收结论：

1. 40 万元（不含）以下的货物验收结果，由申购单位分管负责人审批。

2. 40 万元（含）以上的货物验收结果，由资产与实验室管理处相关负责人审批。

第十六条 验收结论为验收合格或验收不合格，具体判定条件及处理方法如下：

1. 货物能够正常使用且与采购合同、招标文件及货物技术参数相符，确定为验收合格。

2. 货物能够正常使用但与采购合同、招标文件及货物技术参数存在正偏离，且具有合理客观理由的，确定为验收合格。

3. 货物不能够正常使用，或与采购合同、投标文件存在负偏离，确定为验收不合格。

第十七条 验收结论为验收不合格的，采购单位应及时报告学校政府采购与招标管理中心，并同时提供验收记录等证明材料，做好处理工作：

1. 货物及其配件数量与合同不符、技术资料不齐全或货物外观破损，应及时与供应商或外贸代理公司确定补充或更换货物的时间，补充（或更换）货物到货后重新履行验收程序。

2. 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；对于不影响使用并决定不退货的，要及时就补偿形式与供应商商定。

3. 货物名称、数量、型号及质量等与合同要求不符的，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；供应商如无法提供合同要求货物的，应予以退货或索赔处理。

第十八条 首次复核验收结论为验收不合格的，采购单位须对自行验收过程开展调查分析，涉及失职渎职的应追究相应管理责任，并形成解决方案，报资产与实验室管理处备案，整改完成后可申请二次复核验收，二次复核验收结论为最终验收结论。

第十九条 工作人员因工作失误影响验收工作进度造成损失的，应追究当事人责任；验收责任主体单位因未按时验收导致超

过索赔期给学校造成损失的，按有关规定追究相关单位的责任。

第二十条 验收小组工作人员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，由学校相关部门视情节给与相应的责任追究。

第二十一条 供应商有下列情形之一的，学校将其列入不良行为记录名单，参照《东北师范大学采购供应商管理暂行办法》给予相应的处理：

1. 与采购单位或验收小组成员恶意串通的；
2. 向验收小组成员行贿或者提供其他不正当利益的；
3. 提供虚假信息的；
4. 非校方及不可抗力原因未如期履行合同的；
5. 拒绝有关部门监督检查的。

第五章 附则

第二十二条 采购单位须加强验收档案的管理工作。各类文字、影像和测试数据等验收资料做好专项登记、归档成册、保存完整，随时接受有关部门的检查。

第二十三条 本办法由资产与实验室管理处负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。《东北师范大学货物类物品验收管理办法》（东师校发字〔2014〕46号）同时废止。