

四川护理职业学院文件

川护职院发〔2025〕81号

关于印发《四川护理职业学院货物和服务履约验收实施细则》的通知

各职能部门、系部：

现将《四川护理职业学院货物和服务履约验收实施细则》印发你们，请认真学习并遵照执行。



四川护理职业学院

货物和服务履约验收实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学院国有资产的管理，切实维护学院合法权益，确保采购质量，根据《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）、《四川省省级行政事业单位内部控制建设指引》（川财会〔2019〕37号）《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）等有关规定，结合学院实际，特制定本实施细则。

第二条 履约验收实施的范围：适用于学院纳入预算管理采购的货物，服务项目及接受捐赠物资项目的验收管理。

第三条 验收工作坚持“实事求是、客观公正、规范程序、严守纪律、严格标准、权责明确”的原则。

第二章 验收主体

第四条 履约验收工作由采购项目或接受捐赠物资项目的使用部门负责。对重大项目、技术复杂项目、特种设备等的验收，使用部门可根据需要邀请国家认可的质量、技术检测机构，或相关领域专家参加验收工作。

第五条 使用部门负责牵头组建验收小组，代表学院履行验收工作职责。原则上使用部门负责人担任验收小组组长，成员由使用部门人员、归口管理部门人员、熟悉掌握该项目的技术人员、国有资产处人员等3人及以上单数组成，负责采购的人员与验收人员不能是同一人。

第六条 使用部门主要职责

(一)负责牵头采购项目或接受捐赠物资项目验收工作，并做好验收全过程记录，负责组织相关部门进行验收，对验收工作负主体责任；

(二)负责提供供应商投标文件副本、采购文件、采购合同、到货清单、受捐赠协议、受捐赠资产清单等材料原件或复印件，制定验收方案。属于货物验收的，应在验收工作的最后环节及时对接国有资产处，按学院相关管理办法办理资产入账手续；

(三)负责确定验收时间，至少提前一天通知供应商、捐赠单位和参加验收的部门、相关技术人员到现场准时参加验收；

(四)对于货物验收，负责按照供应商投标文件副本、采购文件、采购合同、到货清单、受捐赠协议、受捐赠资产清单等验收依据与送到的实物(含样品)进行数量、规格型号、材质、配置、价格等的核对，检查是否相符。检查外包装是否完好，拆箱后货物的外观有无破损，合格证、说明书、保修单等是否齐备，检查货物质量是否满足采购需求；

(五)对于服务验收，负责按照供应商投标文件副本、采购文件、采购合同、服务协议等验收依据，对服务内容、服务标准、服务质量、完成时限、服务成果(如报告、方案、成果物等)等进行核对，检查是否与约定相符。检查服务过程中的沟通记录、操作凭证、成果交付证明等资料是否完整，同时结合服务对象反馈(如有)，确认服务是否达到预期效果；

(六)负责按照合同约定对服务期内的服务实施情况进行考核；

(七) 负责出具验收报告;

(八) 按照《财政厅关于做好政府采购信息公开工作有关事项的通知》要求提供验收结果信息, 报国有资产处在学院官网上公示;

(九) 负责对验收过程中发现的问题向归口部门、国有资产处进行书面报告;

(十) 负责对验收过程中发现的问题、违约情况等落实整改、或按合同约定处理;

(十一) 负责向国有资产处申请办理固定资产、无形资产实物建卡建账手续及低值易耗品的出入库手续等。其中, 低值易耗品的入库手续需在验收后 15 天内完成, 如超出 15 天, 需向国有资产处提交情况说明。

第七条 归口管理部门主要职责

(一) 参与使用部门组织的采购项目验收;

(二) 实验实训耗材的验收由各使用系部负责组织, 其余多部门共同需求的采购项目由归口部门负责组织, 履行第六条中使用部门职责, 各使用部门参与。

第八条 国有资产处主要职责

(一) 参与货物类采购项目、服务类采购项目(形成无形资产)和接受捐赠物资项目的验收工作;

(二) 在验收的最后环节, 负责牵头完成固定资产、无形资产建卡建账手续及低值易耗品的出入库手续等。

第九条 审计处主要职责

(一) 负责对履约验收工作进行监督检查, 督促验收工作、

程序的落实；

（二）监督检查主要内容：使用部门是否及时组织开展项目履约验收工作；各有关部门是否履行参与验收的义务；验收工作是否符合规定程序和要求。

第三章 验收依据

第十条 履约验收依据

（一）货物类项目：依据供应商投标文件（含评审过程中做出的有关澄清、说明或者补正文件）、采购文件（含补充公告、潜在供应商质疑及答复）、采购合同、中标通知书、采购清单、送货清单（若有）、中标人申请验收的文件等开展验收；

（二）服务类项目：依据供应商投标文件（含评审过程中做出的有关澄清、说明或者补正文件）、采购文件（含补充公告、潜在供应商质疑及答复）、采购合同、中标通知书、服务内容、中标方服务实施质量等，根据项目特点和合同约定对服务期内的服务实施情况进行整体或分期分批考核，将考核的结果作为验收的主要依据，结合考核情况和服务效果开展验收；

（三）受捐赠物资项目：依据受捐赠协议、受捐赠资产清单等材料开展验收。

第四章 验收程序及要求

第十一条 验收发起

国有资产处在采购工作完成后，应将采购、招标相关材料及时送交使用部门，由使用部门在合同约定的验收期间内组织采购项目验收工作。接受捐赠物资的项目参照执行。

（一）不需要安装、调试、试用、操作培训的货物类项目，

货物送到现场后即刻进行验收；

（二）在交付前需要进行安装、调试、操作培训等的采购项目，在完成安装、调试、试用、操作培训等工作后，由使用部门组织验收小组进行验收；

（三）集中采购、分批送货、分批验收、据实结算的货物，在验收之前需协调做好配送工作。除合同另有约定外，使用部门须每两周或者每月统一集中送货，送货量应综合考虑实际库存、工作计划、课程安排等，防止积压。

第十二条 成立验收小组

（一）原则上由使用部门负责人担任验收小组组长，国有资产处人员参加，并从归口管理部门代表、熟悉掌握该项目的技术人员、使用部门人员等范围中选取成员组成 3 人及以上单数的验收小组。其中 5 万元及以上的采购项目及捐赠物资项目，须审计处进行现场监督；

（二）单次采购金额不超过 5000 元，且采购方式为非政府采购中的网上直购、商场直购项目，由使用部门 3 人共同在送货清单或购买发票等凭据资料中签字确认，无须出具验收报告；

（三）合同金额为 1000 万元及以上的或复杂的政府采购项目，验收小组成员中应有国家认可的质量、技术检测机构或相关领域高级别专业人员参加验收工作，但不属于质量、技术检测机构检测范围的除外；

合同金额为 1000 万元以下的采购项目，使用部门可根据项目情况、工作需要等提前在采购文件及合同中约定邀请国家认可的质量、技术检测机构或相关领域高级别专业人员参加验收工作；

（四）若使用部门委托采购代理机构组织验收的，验收服务费及验收过程中发生的有关费用由使用部门预算支付，不得由供应商支付，委托验收不能免除使用部门应当承担的主体责任。

第十三条 制定验收方案

采购项目及捐赠物资项目应当由使用部门根据项目的类别和具体情况制定验收方案（详见附件1），明确验收的时间、方式、程序等内容。国家或行业有规定标准 and 要求的，应按照规定执行。采购方式为商场直购、网上直购、网上竞价项目，可以不制定验收方案。

第十四条 组织验收

对中标、成交供应商或捐赠单位提供的货物、服务，使用部门及时组织验收。验收小组应当对照招标文件、响应文件、采购合同、捐赠协议约定的条款，按照职责分工对每项验收事项进行核对，核对无误后做好验收记录。验收记录要准确、详细记载采购项目和捐赠项目重要事项的履约情况，并经验收小组成员签字确认。

第十五条 出具验收报告

（一）验收合格的，验收小组应在验收报告上签署意见“验收合格”，出具验收报告《四川护理职业学院采购验收报告》（附件2）。验收不合格的，验收小组应提出整改意见，中标人（成交供应商）在整改完成后重新申请组织验收；

（二）政府采购项目验收报告须加盖学院公章，非政府采购项目验收报告须加盖验收组织部门公章；

（三）验收小组成员应在验收报告上签字确认，对验收报告

内容负责。有不同意见的，应当写明并说明理由。拒不签字又不另行书面说明其不同意见和理由的，视同同意验收结果；

（四）需要由代理机构组织验收的，代理机构须在验收报告上签署意见，并加盖公章。有国家认可的质量、技术检测机构、相关领域高级别专业人员或行业主管部门参加验收的，应出具单独的书面验收建议或检测报告。

第十六条 特殊设备的验收按照国家规定由指定机构检验、检测。合同中约定由有资质的第三方验收的设备，验收程序按国家和地方的相关规定执行。第三方验收结果作为验收报告的附件。

第十七条 验收材料归档

采购项目完成验收后，使用部门将验收工作方案、验收报告等材料随同采购材料或受捐赠协议、受捐赠资产清单等及时提交国有资产处，由国有资产处收集、整理、移交学院档案室归档，保存期 15 年。

第五章 验收异常处理

第十八条 采购的货物和受捐赠物资在验收时如发现以下情形的，按以下要求进行处理：

（一）货物或配件数量缺少、破损、名称型号与采购文件、响应文件、合同、捐赠协议约定不符、技术材料不齐全等，验收小组做好清点记录、拍照留存，提出整改意见，中标人（成交供应商）、捐赠单位在整改完成后重新申请组织验收；

（二）货物达不到技术指标、使用性能要求的，验收小组应及时与供应商和捐赠单位沟通，提出整改意见，多次安装、调试、测试后，技术指标、使用性能仍达不到要求的，应予以退货或按

合同约定提出其他措施予以解决。

第六章 责任与监督

第十九条 对于验收过程中发现的供应商存在不诚信行为或未按合同履约的，合同执行部门应按合同条款执行违约处罚或提出整改意见。

第二十条 凡因工作失误影响验收工作进度而造成损失的，或因把关不严、不履职、不按时验收导致超过索赔期，给学院利益造成损失的，追究相关部门及当事人的责任。

第二十一条 学院纪委办公室依法依规对参与履约验收活动的相关部门及人员履行职责情况进行检查，并依法依规调查处理违纪违法行为。

第二十二条 验收小组应当接受和支持社会监督主体主动进行社会监督，不得拒绝社会监督申请，并将验收时间、地点等信息在合理的时间内预先告知社会监督申请人。

第二十三条 在监督验收过程中，社会监督主体的人员可记录相关数据信息，对违法、违规、违约等行为可向学院纪检部门进行举报，但不得干扰、阻扰验收工作的正常进行。

第七章 附 则

第二十四条 工程项目的验收工作由基建处另行制定。

第二十五条 本实施细则由国有资产处负责解释，未尽事项按照国家有关规定执行。

第二十六条 本实施细则自发布之日起施行。原《四川护理职业学院货物和服务履约验收实施细则》（川护职院发〔2023〕143号）同时废止。

- 附件： 1. 四川护理职业学院采购验收方案
2. 四川护理职业学院采购验收报告
3. 四川护理职业学院信息化采购项目验收报告

附件2

四川护理职业学院采购项目验收报告

使用部门		项目名称			
中标供应商名称		验收地点			
合同金额		验收时间			
验收清单	序号	名称及型号（可另附清单）	单价	数量	金额
验收意见在相应条款打√	<input type="checkbox"/> 1、供应商提供货物的清单（其内容包括货物的名称、规格型号、单价、数量、金额等）是否与供应商的投标响应文件及合同相符；				
	<input type="checkbox"/> 2、供应商是否按照协议和承诺的时间、地点交货；				
	<input type="checkbox"/> 3、货物安装调试是否完成；				
	<input type="checkbox"/> 4、设备是否能够正常运行、操作人员培训是否完毕；				
	<input type="checkbox"/> 5、服务项目是否按照合同约定执行考核或服务效果说明。				
	其他需要说明的事项：				
	验收小组负责人（须注明部门）： 验收小组成员（须注明部门）： 若有不同意见，须详细填写；若没有不同意见，则写“验收合格”即可。				
验收部门签章（非政府采购项目）： 学院签章（政府采购项目）：					

附件3

四川护理职业学院信息化采购项目验收报告

使用部门		项目名称			
中标供应商名称		验收地点			
合同金额		验收时间			
验收清单	序号 (可另附清单)	名称及型号 (功能模块)	单价	数量	金额
验收意见在相应条款打 ✓	<input type="checkbox"/> 1、供应商交付的软件系统及其功能模块或信息服务，其范围、功能、技术参数及性能指标是否与采购文件、投标响应承诺及合同条款完全一致，无缺漏项。				
	<input type="checkbox"/> 2、项目是否已完成部署、安装与调试，各项功能是否完整、可用；系统是否运行稳定、可靠，核心业务流程是否顺畅，满足上线使用要求。				
	<input type="checkbox"/> 3、供应商是否已完成对使用方的系统操作与管理培训，使用方人员是否已具备独立操作能力；必要的技术文档、运维支持方案是否已完整移交。				
	<input type="checkbox"/> 4、项目是否通过双方确认的验收测试，系统运行效果或服务成果是否达到合同约定的预期目标；验收报告及相关文档是否齐全、有效。				
	其他需要说明的事项：				
	验收小组负责人（须注明部门）： 验收小组成员（须注明部门）： 若有不同意见，须详细填写；若没有不同意见，则写“验收合格”即可。				
验收部门签章（非政府采购项目）： 学院签章（政府采购项目）：					

四川护理职业学院党政办公室

2025年10月30日印发
