

# 华南农业大学文件

华南农办〔2018〕15号

---

## 关于印发《华南农业大学货物验收 管理规定（试行）》的通知

各学院、部处、各单位：

《华南农业大学货物验收管理规定（试行）》已经学校2018年第3次校长办公会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

华南农业大学  
2018年3月4日

# 华南农业大学货物验收管理规定（试行）

**第一条** 为了规范货物验收程序，保证采购货物质量，监督采购合同执行情况，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》等法律法规和《华南农业大学采购管理办法》《华南农业大学仪器设备管理实施细则》等制度，特制定本规定。

## **第二条** 验收的范围和组织管理

（一）新采购的货物，均应纳入验收范围。

（二）采购合同金额 30 万元以下的仪器设备、家具的验收组织工作，由用户单位负责；采购合同金额 30 万元及以上的仪器设备、家具的验收组织工作，由资产管理处负责。

（三）采购以下货物的验收组织工作，由用户单位负责。

1. 房屋、构筑物；
2. 文物、陈列品、标本、图书、教材；
3. 动植物、实验材料、燃料、易耗品；
4. 与工程建设有关的货物（即构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等）；
5. 后勤服务实体负责采购的生活服务日常易耗品；
6. 医疗药品及用品。

（四）除第二条（二）、（三）款以外品目的货物，采购合同金额在政府采购限额以下的验收组织工作，由用户单位负责；采购合同金额在政府采购限额及以上的验收组织工作，由资产管理处负责。

## **第三条** 验收分类与验收小组人员组成

(一) 用户单位负责组织验收的货物，由用户单位成立 3 人以上单数(含 3 人)成员的验收小组，根据不同品目货物的特点，依据采购文件、合同自行组织验收。

(二) 资产管理处负责组织验收的货物，由资产管理处组织验收小组进行现场验收，用户单位通知厂家或供应商代表到场。验收小组组成如下：

1. 采购合同中货物单价均在 30 万元以下的，由用户单位指派 3 人组成。

2. 采购合同中货物含单价 30 万元及以上、100 万元以下的，由用户单位指派 2 人，同时从验收专家库随机抽取技术专家 1 人组成。

3. 采购合同中货物含单价 100 万元及以上的，由用户单位指派 2 人、从验收专家库随机抽取技术专家 2 人、从校外聘请具有副高级或以上技术职称的技术专家 1 人组成。

4. 技术复杂、专业性要求高或者有特别要求的项目，验收技术专家由用户单位与资产管理处商议确定。

#### **第四条 仪器设备、家具验收前准备**

(一) 合同签订后，用户必须按照仪器设备、家具的使用环境要求，做好安装使用前的准备工作，确定管理使用人员，大型仪器设备、家具应有固定的存放和使用场所。

(二) 仪器设备、家具到货后，用户单位应认真检查内外包装是否完好，有无破损、变形、碰撞创伤、雨水浸湿、生锈等情况，同时做好现场记录，发现问题应拍照留据。

(三) 仪器设备、家具数量验收应以合同和装箱单为依据，用户单位需检查主要部件、附件的种类和数量，并逐件清点，清

点时应仔细核查主要部件和附件的型号、规格、产地与合同、装箱单是否相符，检查随机资料是否完备，如说明书、使用规程、检修手册、产品合格证、保修卡等。

（四）仪器设备从安装调试开始，应配置《仪器使用登记本》或《大型仪器设备使用情况记录本》，作为仪器设备正常使用验收的依据。

（五）单价 30 万元及以上测试类大型仪器申请验收前应按说明书和合同要求对样品进行相关测试，出具测试报告（包括数据、曲线、图纸、照片等），测试报告由用户单位提供，测试人员和用户单位人员签字确认，并加盖用户单位及供应商公章。

**第五条** 除仪器设备、家具以外品目货物验收前准备，需根据不同品目货物的特点和采购文件、合同要求，参照仪器设备、家具的条款执行。

**第六条** 需接入校园网、全校公共信息服务平台、全校公共教室多媒体运维平台、课程录播直播系统使用的货物，申请现场验收前由现代教育技术中心进行审核。

### **第七条** 验收申请

（一）由用户单位负责组织验收的货物，无需向资产管理处提交验收申请。验收工作由用户单位和供应商根据不同品目货物的特点，依据采购文件、合同的要求执行。

（二）由资产管理处负责组织验收的货物，用户单位提交以下材料：

1. 用户单位根据货物的不同品目类别从资产管理处网页下载填写相应的《华南农业大学货物验收申请表》，并附上该项目的采购合同；合同中含单价在 30 万元及以上的大型仪器设备，

需填写《华南农业大学 30 万元及以上大型仪器设备验收报告》。测试类大型仪器设备，验收报告上需附上测试报告；需第三方提供验收测试报告的，用户单位应审核其相关资质。

2. 验收材料审核通过后，由资产管理处在 5 个工作日内组织验收。

### **第八条 现场验收**

（一）项目负责人简要介绍采购合同的执行情况，由验收小组成员推选一名专家担任组长（组长原则上应具备副高级或以上技术职称，采购经办人和项目负责人不得担任）。

（二）按采购合同清点货物的数量，并仔细核对货物的品牌型号、规格、产地、厂家等参数；检查货物的配置、性能指标是否与采购文件、合同、说明书相符，认真核实带“\*”的指标是否达到采购文件、合同要求。批量相同的货物，按 20% 的比例现场抽检。厂家代表或供应商代表对验收小组的问题进行答疑和解释，验收小组应对货物是否符合采购文件、合同要求进行甄别，最后组长签署验收结论。

（三）资产管理处负责组织验收的货物，验收完成后，填写《华南农业大学货物验收报告》（资产管理处负责组织的验收），采购合同中含单价 30 万元及以上的大型仪器设备还需填写《华南农业大学 30 万元及以上大型仪器设备验收报告》，验收人员在验收报告上签字确认，加盖用户单位、资产管理处及供应商的公章。

（四）用户单位负责组织验收的货物，验收完成后，填写《华南农业大学货物验收报告》（用户单位自行组织的验收），须经本单位负责人签字确认并加盖公章。

## **第九条 验收结论**

（一）货物能够正常使用且与采购文件、合同要求相符，确定为“验收合格”。

（二）货物能够正常使用但与采购文件、合同要求有较小偏离，通过整改可解决的，验收小组提出整改意见，整改通过验收后，再确定为“验收合格”。

（三）货物数量、配置和技术指标等与采购文件、合同要求存在较大出入，不能满足用户需求，验收结论定为“不合格”，出具验收不合格报告，交与资产管理处跟进处理。

## **第十条 验收报告的使用和归档**

（一）办理入库等手续时，需出示验收合格报告等资料；

（二）验收资料必须按相关部门要求归档。

## **第十一条 附则**

（一）验收小组人员应认真履行职责，严格遵守验收纪律，不得弄虚作假。

（二）从验收专家库随机抽取参加验收的技术专家和从校外聘请参加验收的技术专家的劳务费用由学校支付。

（三）各二级单位须参照本规定，研究制定本单位的货物验收实施细则，并报资产管理处备案。

（四）本规定由资产管理处负责解释，自颁布之日起实施。原《华南农业大学仪器设备验收管理规定（试行）》（华南农办〔2014〕116号）同时废止。

**公开方式：主动公开**

---

华南农业大学校长办公室

2018年3月6日印发

---