

济源职业技术学院文件

院政〔2021〕18号

签发人：李国锋

济源职业技术学院 关于印发《货物采购验收办法》的通知

学院各部门：

《货物采购验收办法》已经院长办公会研究同意，现予印发，请各部门遵照执行。

2021年3月25日

货物采购验收办法

为规范学院货物采购验收程序，确保货物采购质量，特制定本办法。

一、验收工作准备

（一）货物采购合同签订后，使用单位应安排专职技术人员，熟悉厂商提供的技术资料。

（二）贵重仪器设备及特种设备，使用单位安排专人按照所购仪器设备对环境条件的要求，做好安装前各项准备工作。

（三）对于特殊设备验收，必要时应邀请有关专家、工程技术人员协助验收。

二、验收工作流程

（一）设备安装调试完成（或者供货完毕），使用单位应安排专职技术人员进行试用。

（二）试用合格后，使用单位应安排技术人员和资产管理对照采购合同，进行验收。使用部门严格对照合同对货物的品牌、型号、参数、质量、技术指标、性能、数量等进行把关。

（三）一个采购项目涉及多个使用部门的，分别对照合同对本部门的设备进行验收并填写《济源职业技术学院货物采购验收单》。

（四）使用部门验收合格后，提请学院货物验收主管部门组织验收。

（五）学院货物验收主管部门接到使用部门验收申请后，应在七天内组织验收。学院验收应当有使用部门、采购合同签订部门、国有资产管理处、财务处参加。

（六）一般办公设备和家具由采购部门负责组织验收。

(七) 低值易耗品和耗材由使用部门组织验收。

三、验收工作要求

(一) 检查货物外观是否完好，有无破损、碰伤、浸湿、受潮、变形等情况。

(二) 对照合同检查货物主体和附件的名称、生产厂家、品牌、型号、参数、规格、配置、数量等是否与合同一致。

(三) 认真检查货物资料是否齐全，如仪器说明书、操作规程、保修手册、产品检验合格证书等。

(四) 仪器设备要对照说明书，认真进行各种技术参数测试，检查仪器的技术指标和性能是否达到要求。

如发现上述问题，应做详细记录拍照留据并及时报采购合同签订部门，由采购合同签订部门书面通知供货单位，根据情况决定补货、退货、更换。

四、验收完成后，填写《济源职业技术学院货物采购验收单》。

五、之前与本办法规定不一致的，以本办法为准。

六、本办法由国有资产管理处负责解释。

七、本办法自公布之日起施行。

附件：济源职业技术学院货物采购验收单

附件

济源职业技术学院货物采购验收单

项目名称		采购方式	
供货单位		联系电话	
合同编号		合同金额	
使用 部门 验收	品牌型号	(是否与合同一致)	
	规格参数	(是否与合同一致)	
	有无变更		
	试用情况		
	验收意见	(是否与合同一致、总体评价、使用情况等)	
	验收人员		
学院 组织 验收	负责人 意见	(签字)	公章 年 月 日
	验收结论		
	验收人员	年 月 日	
	部门负责人 意见	签字:	(公章) 年 月 日

注：此表可根据项目实际适当调整。

