

豫章师范学院文件

洪师院发〔2025〕3号

关于印发《豫章师范学院国有资产验收管理办法（试行）》的通知

各处（室）、院（部）：

经校长办公会审议通过，现将《豫章师范学院国有资产验收管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。



豫章师范学院国有资产验收管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校资产管理，规范资产验收工作，确保学校资产安全完整，维护学校利益，根据《财政部关于修改〈事业单位国有资产管理暂行办法〉的决定》（财政部令第100号）、《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）、《豫章师范学院国有资产管理办法（试行）》（洪师院办〔2023〕54号）等文件相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 凡产权属于学校，无论其采用何种经费来源（教学、科研、各类专款或基金、贷款、自筹资金等）及配置方式（购置、接受捐赠、无偿划拨等），达到固定资产入账标准的仪器设备、软件、图书、文物及陈列品、家具等资产的验收，此管理办法不含工程项目验收。

第三条 验收是指在确认到货且货品齐全的基础上，依据采购合同和产品说明书等技术资料，对设备技术指标、运行情况、组成部件等进行检验，并对设备是否达到合格做出确认、建档入库的行为。验收包括到货验收、技术验收和资料归档验收。

到货验收是指根据收货单和相关技术资料，对已供货的资产进行实物核实、数量清点的行为。

技术验收是指根据技术协议等采购项目要求,邀请有关专家按照规定的形式和程序,通过仪器设备试运行等手段,对仪器设备主要性能、技术水平等进行综合检验作出验收结论的行为。

资料归档验收是指在仪器设备到货验收和技术验收合格后,履行仪器设备技术资料等档案基本信息的整理与存储的行为。

第二章 管理机构与职责分工

第四条 验收实行“统一领导、部门监管、责任到人、严守环节”的管理模式。资产管理处为学校国有资产验收工作归口管理部门,负责组织牵头学校国有资产验收工作。学校验收小组成员由资产管理处、计划财务处、现代教育技术中心及资产各使用部门共同组成。校方验收小组主要职责:

(一)贯彻执行国家、省市、学校关于履约资产验收管理的各项相关规定;

(二)做好各处(室)、学院(部)、中心、实验室采购仪器设备及建设项目验收和监管工作;

(三)其他国有资产验收管理工作。

第五条 根据“谁使用、谁管理、谁负责”的资产管理原则,设备采购计划申请人或项目负责人对设备资产验收负有直接责任,行使以下主要职责:

(一)执行学校相关仪器设备管理、使用、维护等规章制度;

(二)跟踪采购进度,与供应商保持必要的联系,督促其按时供货;

(三)负责配合资产管理处组织相关验收人员及时做好到货验收、技术验收和资料归档验收。

第三章 验收内容与工作流程

第六条 购置的仪器设备、家具到货后，使用方在两周内完成到货验收。由使用部门对货物的型号、规格、数量及外观等进行到货开箱验收，并填写《豫章师范学院仪器设备、家具开箱验收报告》（附件1），达到符合验收标准后，方可向资产管理处提请验收申请，进行校方监督验收。

第七条 一次性取得单价10万元和批量价值在20万元(含)以下的资产，采用自行验收方式，验收主体责任为各资产使用部门，验收小组人员及人数由资产使用单位根据实际情况确定，原则上不少于3人。验收合格后，使用单位一周内进行资产入库、张贴标签，验收结果纸质材料提交至资产管理处备案。

资产使用部门验收主要包括：

(一)外观检查：内外包装是否有破损、碰撞创伤、雨水浸湿等情况，附件、配件的外表有无残损、碰伤等。

(二)数量验收：根据采购、招标合同逐件清查核对合同货物及其附件（配件）的数量，并检查合同货物的名称、型号、规格、生产厂家、产地等是否与合同一致。经检查清点确认后，用户单位和供货商双方签署到货交接单。

(三)产品试运行：需进行安装调试的设备，应由供货方技术人员和用户单位技术负责人共同按照使用说明书或操作规程

试机。试机过程中，要对照仪器说明书逐项进行技术参数的检验测试，检验产品性能是否达到要求，各项技术指标是否与合同或标书载明参数一致，并做好记录。复杂设备或信息系统完成全面测试之后，相关人员签署系统测试报告。

（四）使用人员培训：是否根据合同约定完成产品操作人员的培训。

（五）产品资料交接：是否完成产品资料的交接。

（六）若合同货物出现质量问题，用户单位应书面报告资产管理处，通知供货商，视情况决定是否要求派员检修、更换或退货。

第八条 服务类采购项目由用户单位自行验收，服务项目应根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，依据合同要求，结合考核情况及服务效果作出验收结论，自行备案。

第九条 图书、期刊（含电子）等资料由图书馆牵头验收、出入库。新增添的图书、期刊资料数量、金额等明细台账自行备案，并按照固定资产标准转入学校国有资产总账。

第十条 一次性取得单价10万元和批量价值20万元以上的设备资产验收，采用自行验收和监督验收两种方式。资产使用部门初验合格后，向资产管理处递交验收申请书，采购、招标合同、开箱验收报告等材料提请校方验收。

校方验收小组由使用部门及学校验收小组成员共同组成。学校验收小组成员除资产管理处、计划财务处、现代教育技术中心

以外，凡涉及到教学方向仪器设备或项目验收教务处必须到场掌握项目建设情况并督促使用部门尽快投入教学使用，科研方向仪器设备或项目验收科研处必须到场掌握项目建设情况并督促使用部门尽快投入使用，涉及场所消防设施设备、功能测试的项目内容保卫处必须到场验收，后勤与基建处参与建设、管理的项目中涉及到装修、工程内容的必须到场协助资产管理处验收。

学校监督验收主要包括：

（一）学校验收小组对产品品牌、型号、标准、制造商、产地等是否与合同相符进行抽检。

（二）对于一般仪器设备，学校验收小组只对产品外观形态和一般质量进行检验。对于特殊仪器设备，学校验收小组应根据合同约定检查供货商提供的第三方质量检测报告。

（三）需进行安装调试的设备，由用户单位专业人员现场操作试机，检查产品是否功能齐备、运行正常。

（四）进口仪器设备的验收，学校验收小组应要求供货商提供产品进口报关单和进货合同备查。

（五）特殊设备的验收，如国家或行业有特殊规定的，从其规定。

验收合格后，学校验收小组签署验收记录，验收人员在现场就是否通过验收达成一致意见，填写《豫章师范学院国有资产验收单》（附件2），完成验收工作。

未通过学校验收的项目，验收记录上应列出未通过验收的原因，提出整改意见，并由学校验收小组人员签字。用户单位重新提出学校验收申请时，应提供整改情况说明。

第十一条 验收通过后，用户单位应及时按照学校相关规定，在一周内办理资产登记入账、标签张贴相关工作。

第十二条 对于专业性强、技术复杂，一次性取得单价 20 万元或批量价格 40 万元（含）以上的项目验收，须聘请校内、校外专家（副高级及以上专业技术职务，至少三人）对购置仪器设备进行技术验收；单价或批量价格在 80 万元及以上，200 万元以下的仪器设备，须组织相关专业技术人员（副高级及以上专业技术职务，三人及以上）对购置仪器设备进行技术验收；单价或成套价格在 200 万元及以上的仪器设备，须组织相关专业技术人员（副高级及以上专业技术职务，五人及以上，其中至少两位正高级）对购置仪器设备进行技术验收。

第十三条 验收应以现场开展为原则，验收小组应对项目开展完整具体的实质性验收。客观不能或不宜到现场开展的，应以音像视频方式进行，必要时进行现场复核。

地下管网、电缆、电线安装等隐蔽环节在隐蔽以前，申报单位、施工单位和设计单位（如有）应做好隐蔽工程验收记录并共同签字确认。项目竣工后，隐蔽工程验收记录作为验收申请材料的一部分一并提交至资产管理处。

第十四条 验收材料须汇编成册，一式三份（部门留存、资产管理处、计划财务处各一份），以便存档备查。

第十五条 对未按本办法进行验收和按本办法验收结论为不合格的项目，资产管理处和计划财务处不予受理资产登记和入账报销。

第四章 附则

第十六条 仪器设备、家具质保期从验收合格之日起计算。

第十七条 对于验收过程中发现存在恶意欺骗、销售假冒伪劣产品以及有其它不正当行为的供货商，应当扣除履约保证金，并列入豫章师范学院招标采购黑名单，情节严重者直至追究其法律责任。

第十八条 本办法由资产管理处负责解释，自颁布之日起实行。

- 附件：**
1. 豫章师范学院仪器设备、家具开箱验收报告
 2. 验收申请
 3. 豫章师范学院国有资产验收单
 4. 豫章师范学院项目验收评审意见

附件 1

豫章师范学院仪器设备、家具开箱验收报告

项目名称		项目金额	
验收日期		存放地点	
开箱情况 验收	数量、品牌、型号符合合同约定，外观无损，同意安装调试。 使用单位验收小组签字： 年 月 日		
技术验收情况（是否达到合同约定技术要求）	安装调试后设备可正常使用，达到合同约定要求。 使用单位验收小组签字： 年 月 日		
初验结论	开箱验收和技术验收合格，同意提请组织合格验收。 使用单位负责人签字（盖章）： 年 月 日		

（注：使用单位验收小组成员为单位负责人或分管资产负责人、资产管理、设备使用人）

附件 2

关于 × × × 项目验收申请

资产管理处:

我单位_____建设项目，合同总金额_____元。
按照合同约定，中标公司如期完成供货、调试以及专业人员培训，设备运行正常，现申请校方验收！

项目编号:

项目名称:

合同签订日期:

设备到货及调试完毕日期:

1、用户意见:

(1) 是否完成自行验收? ☐是; ☐否

(2) 自行验收是否合格? ☐是; ☐否

(3) 使用人或管理人签字: 年 月 日

2、用户单位意见:

(1) 是否同意验收? ☐是; ☐否

(2) 负责人 (或授权负责人) 签字:

年 月 日

备注：提交正式验收申请时须附项目中标通知书、合同原件或复印件一份。

申请（建设）单位（盖章）：

年 月 日

附件 3

豫章师范学院国有资产项目验收单

项目名称	金额（万元）	合同编号	验收日期
			年 月 日
一、承建单位： _____	验收文件（材料提交打√）： ☐ 中标（或成交）通知书 ☐ 项目合同 ☐ 验收材料（包括项目相关的设备清单、设计施工文档、使用说明等） 自检说明：_____ 承建单位联系人及电话：_____ 承建单位（盖章）：_____		
二、建设单位： _____	验收内容（符合要求打√）： ☐ 型号规格 ☐ 设备数量 ☐ 技术参数 ☐ 运行测试情况报告（含功能测试、稳定性测试、测试结论等内容，测试结论应明确是否能达到实验（训）室建设或仪器设备购置要求，并由建设单位加盖公章） 项目负责人签字：_____ 单位负责人签字：_____		
三、学校组织验收	验收内容（符合要求打√）： ☐ 型号规格 ☐ 设备数量 ☐ 实验员现场操作 ☐ 功能及稳定性（该项有校外专家时勾选并填写评审意见） 专家（签字）：_____ 验收小组成员（签字）：_____ 验收小组意见（填写合格、不合格）：_____ _____ 资产管理处负责人（签字）（盖章）：_____		

附件 4

豫章师范学院项目验收评审意见

项目 名称		评审 时间	年 月 日	
评审 意见				
验收 专家	姓名	工作单位	职称（务）	签名

豫章师范学院办公室	2025 年 2 月 17 日印发
-----------	-------------------