

湖北工业职业技术学院

湖北工业职业技术学院 采购项目履约验收管理办法

(2025 年第 15 次党委会修订)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校采购项目履约验收行为，加强采购合同的执行管理，确保履约验收质量、切实维护学校合法权益，依据《中华人民共和国政府采购法》《合同法》《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）《十堰市财政局关于进一步加强政府采购合同履约验收及资金支付工作的通知》（十财采发〔2023〕221 号）等采购验收相关的法律法规以及学校有关文件精神，结合学校项目验收实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校货物、工程、服务类的采购项目履约验收（以下简称货物类、工程类、服务类）。招投标法所涉及的工程类项目验收按国家法律法规及学校基建工程项目验收的相关规定执行。

第三条 采购合同是学校采购项目履约验收及资金支付的重要依据。采购验收严格依据采购文件、供应商响应文件、采购合同（含合同附件、补充合同）等采购过程形成的相关文件进行，同时应遵照国家相关法律法规、行业标准及上级行政主管部门对

验收工作的相关要求执行。

第四条 其它非财政性资金支出项目（如捐赠、第三方运营等）履约验收工作可参考本办法执行。

第二章 工作机制及职责

第五条 学校采购项目履约验收工作遵循学校统管、归口组织、用户主导、多方参与、分级负责的原则，由采购需求部门（项目发起单位）、业务归口管理部门、资产管理部门、财务部门各司其职、协调配合，完成项目履约验收工作，并接受学校纪检监察部门的监督。

第六条 采购需求部门是采购项目履约验收的主责部门，负责履约验收工作的组织与实施，应切实把好验收关，切实维护学校利益，其主要职责为：

（一）明确采购合同需要包含的履约验收标准与履约验收相关的资金支付条件及时间、争议处理约定等内容。

（二）结合项目实际情况，选用合适的履约验收方式开展履约验收工作、反馈履约验收结果或问题；

（三）收集、整理和归档采购项目履约验收的档案资料；

（四）在部门验收合格后，通过资产管理平台提交项目履约验收资料，发起并配合完成校级验收。

第七条 归口管理部门按照《湖北工业职业技术学院项目库管理办法》中规定的业务归口范畴划分执行，参与并指导采购需求部门的验收工作，做好与采购项目履约验收有关的协调工作。

第八条 学校资产管理部门是学校采购项目履约验收工作主管部门，对采购项目验收工作实施统一管理，主要职责如下：

（一）根据国家法律和上级有关规定，制定学校采购项目履约验收管理的具体办法和相关制度，建立公开透明、科学有效的

验收工作机制。

(二)负责采购项目验收工作的监督管理。

(三)负责组织重大项目的校级验收。

(四)提供采购过程资料，审核并管理采购项目验收资料。

(五)办理固定资产登记手续，生成采购项目验收报告、固定资产入库单等材料。

(六)对采购需求发起部门提交的履约责任问题，组织相关部门研究，形成解决方案，重大问题上报学校研究解决。

第九条 财务部门负责按照采购项目履约验收情况及合同约定办理资金支付手续。

第三章 验收程序及工作内容

第十条 根据采购项目特点、市场实际和履约风险控制等情况，履约验收可以采用一次性验收、分节点验收和分期验收等方式。

第十一条 履约验收形式一般包括论证会、现场实物查验、或论证会与现场实物查验相结合等。其中，货物、工程类项目以现场实物查验为主，服务类项目以论证会为主。

第十二条 履约验收一般程序依次包括提出验收申请、验收申请审批、成立验收小组、开展验收活动、出具验收报告、建账入库、资金支付等步骤。整体验收流程详见附件。

第十三条 学校已统一采购货物或服务供应商的，使用单位应在学校已采购的供应商中自行选择并做好线下签收记录，不再另行立项采购、线上验收。对框架协议、电子商城、云采通平台采购以及其他金额较小或者技术简单的项目，可采用简易验收流程，对约定的品名、数量、规格、服务要求等内容进行自主验收，提出项目验收意见，并由采购经办人确认上传至资产管理平台备案，完成线上流程后生成验收报告。

第十四条 履约验收主要环节的工作内容：

（一）提出验收申请。供应商履约完成后，向采购需求部门提交《采购项目验收申请》，并提供验收所需的支撑材料。

（二）验收申请审批。采购需求部门在收到采购项目验收申请单后，应根据项目进度确定是否达到申请验收的条件，达到验收条件的予以批准，未达到验收条件的不予批准或退回，并说明原因。同意验收的，采购需求单位应制定并向供应商传达《采购项目履约验收方案》。履约验收方案上注明该项目的验收方式、验收组织形式(自行验收、委托第三方机构验收)。采购人委托第三方专业机构验收时，应依法确定委托验收的事项，约定双方的权利义务，并提供以下资料：投标文件、采购合同；若涉及软件项目验收则需提供软件需求规格说明书、操作手册；若采购合同及履约过程中发生货物或服务的变更，则需提供符合规定的变更资料。

（三）成立验收小组。采购需求部门应选择具备专业技术知识和能力，或熟悉项目需求与建设目标的人员组成验收小组。对验收小组的要求：①验收小组一般由项目发起单位代表、业务归口管理部门代表及相应的技术专家等3人及以上单数组成，且参与采购项目评审的采购人代表不能作为验收小组组长。②预算金额在政府采购限额以下的项目，验收小组人员不得少于3人；预算金额大于等于政府采购限额且小于公开招标限额的项目，验收小组人员不得少于5人；预算金额大于等于公开招标限额的项目，验收小组人员不得少于7人。③验收小组中技术专家不低于2/3，技术成员人数不足或需要外部技术支持时，验收单位可聘请相关领域技术专家。④特殊情形：对于采购人和实际使用人分离的采购项目，应当邀请实际使用人参与验收；对于达到集中采

购目录规定的公开招标限额的采购项目，需邀请资产管理部门的人员参与验收；对于技术复杂、专业性较强的采购项目，可以邀请相关领域专业技术人员或国家认可的质量检测机构参与验收。

（四）开展验收活动。验收小组应当严格按照采购合同约定对供应商履约情况进行验收，按照项目验收方案对每一项货物、服务的履约情况进行确认并做好验收记录。验收记录要真实、准确、完整、详细记载采购项目重要事项履约情况。

（五）出具验收报告。验收完成后，验收小组应出具《采购项目履约验收报告》，验收报告应包括验收项目基本情况、验收小组成员情况、供应商的履约情况、验收意见等。验收报告应由采供双方共同签署，且验收小组所有成员签字，并对履约验收书内容负责。有不同意见的，应当写明理由；拒不签字又不书面说明其不同意见和理由的，视同同意验收结果。采购人委托第三方专业机构对采购项目实施验收的，第三方专业机构应当在验收报告上签署意见并加盖单位公章，承担相应责任。未达到验收标准的，验收小组应对供应商提出整改意见并限期进行整改，待全部问题整改完成后，供应商再次提交验收申请，由原验收小组进行验收复查。

（六）建账入库。采购项目发起人线上发起项目验收建账流程，上传验收报告及相关支撑材料，主要包括：验收申请、验收方案、验收记录、专业检测报告、验收报告等纸质资料的扫描件。采购文件、供应商响应文件、采购合同等相关采购文件由采购经办人归档至资产管理平台。一般情况下，学校资产管理人员负责对上述资料的完整性和有效性进行审核及现场查验后予以线上审签，即可完成资产建账手续并生成采购项目验收报告、固定资产入库单等材料。对达到公开招标限额的重大项目，由资产管理

部门组织归口管理、财务等职能部门及业务相关单位的主要负责人对验收资料进行线下核验后方可进行网上审签并建账。资产管理部门监督资产使用单位将已完成建账的固定资产标签张贴到位，且作为尾款支付的必要条件。

（七）验收结果公开。资产管理部门负责将政府采购限额以上项目验收结果按上级要求予以公开。

（八）支付采购资金。财务部门以履约验收合格作为采购项目资金支付的必要条件。验收合格的，应按照合同约定在收到发票后（预付款除外）将资金支付到合同约定的供应商账户，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件；涉及分期验收付款的项目，应具备符合合同约定的分期验收报告。验收不合格的，采购人应当终止资金支付，并按照采购合同约定进行处理。

第十五条 履约验收内容

（一）对于货物类采购项目，验收内容包括实物验收和技术验收。实物验收是指验收小组按照合同约定对货物的采购价格、实物数量（包括配件、零部件等）、货物品牌、规格型号、技术参数、零部件编号等信息逐一进行核对，检查货物完好程度，检验证、合格证、说明书、保修单及供货清单等技术资料是否齐全；属于进口设备的需提供报关清单。技术验收是指通过直观、运行、检测等方式进行测试（包括功能测试、技术指标测试等），检验货物的性能指标、技术质量以及提供的人员培训等是否符合合同约定的要求等。技术繁杂、社会影响较大的货物类采购项目，可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节。

（二）对于服务类采购项目，按照合同约定的内容，可以根

据项目特点对服务期内的服务实施情况或成果交付等进行分期考核，结合考核情况和服务效果对项目进行验收。

(三)对于工程类采购项目，按照国家行业管理部门规定的标准、方法和内容，结合项目的采购文件、施工图纸、工程量清单以及施工合同、决算审计报告等内容进行验收。

第四章 验收责任

第十六条 验收责任主体单位不得阻止、拖延或变相拖延采购项目验收工作，如因未按规定验收、阻止拖延或变相拖延验收工作导致学校利益造成损失的，按有关规定追究相关单位当事人的责任。

第十七条 验收小组成员应坚持原则，客观公正并独立提出验收意见。如果验收意见与事实不符，一经发现，学校认定原验收结论无效，另行组织验收。损害学校合法权益的，相关责任人应承担相应的法律责任。验收小组成员与中标或者成交供应商有利害关系的，应主动提出回避。

第十八条 参与验收人员有下列情形之一的，由纪检监察部门处理，违反国家相关法律法规规定的，移交司法机关处理：

- (一) 与供应商恶意串通的。
- (二) 接受供应商贿赂或者获取其他不正当利益的。
- (三) 验收报告中提供虚假情况的。
- (四) 其他经认定的违规违法情况。

第十九条 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，视情况在 1 至 3 年内不允许其参加学校采购活动。违反国家相关法律法规规定的，移交司法机关处理。

- (一) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。
- (二) 与采购单位或其他供应商或验收小组成员恶意串通的。

- (三) 提供虚假信息的。
- (四) 非校方及不可抗力原因未如期履行合同的。
- (五) 拒绝有关部门监督检查的。
- (六) 其他经认定的违规违法情况。

第五章 附则

第二十条 项目验收所需费用由项目发起单位承担，涉及多家单位的，由项目采购预算占比最高的单位承担。

第二十一条 校外技术专家验收费用标准参照湖北省财政厅关于政府采购评审专家劳务报酬相关规定执行。

第二十二条 本办法由资产管理处负责解释，自修订发布之日起实施。

第二十三条 本办法如与学校其他管理规定验收办法有冲突的，以本办法为准。条款与国家、上级资产管理部门新颁布的法律、法规 and 规定不一致的，按国家、上级资产管理部门新颁布的法律、法规 and 规定执行。

附件：采购项目履约验收流程示意图


湖北工业职业技术学院
2025年10月30日

附件

采购项目验收流程框图

