

遵义医科大学办公室文件

遵医校办发〔2025〕44号

遵义医科大学办公室 关于印发学校资产验收管理办法（试行）的 通知

珠海校区，各院系、各部门：

《遵义医科大学资产验收管理办法（试行）》已经学校 2025 年 6 月 11 日第 8 次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

遵义医科大学办公室

2025 年 6 月 11 日

遵义医科大学资产验收管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强学校资产管理，规范资产验收工作，确保学校资产安全完整，根据《遵义医科大学国有资产管理办法》（遵医校办发〔2020〕49号），制定本办法。

第二条 本办法所指资产验收的范围是：学校通过购置获得，凡达到资产建账入库标准的设备、家具和用具、文物和陈列品、计算机软件等的验收。非计算机软件类无形资产、工程类、服务类、设备维护维修类、图书和档案、特种动植物等资产由归口管理部门或使用部门自行组织验收。

第三条 资产验收是资产购置过程的一个关键环节，是合同履行质量的检验，要建立严格的实物验收和技术验收，不论何种经费来源的采购，在建固定资产账和报销经费前必须进行验收。

第二章 验收组织及职责

第四条 国有资产管理处是学校资产验收入库的管理部门，负责学校资产验收方面管理制度的制定与落实。学校相关职能部门、资产使用部门要密切配合国有资产管理处对资产验收入库的管理，各司其职，各负其责。

第五条 学校验收小组由国有资产管理处、设备处、财务处、计算机网络管理中心（仅参与计算机软件验收）、使用部门等组成。

（一）国有资产管理处负责牵头组织资产的校级验收，办理资产入库工作。

（二）设备处负责对供应商履约情况进行验收，确认货物是否符合合同的要求。对不符合合同要求的，负责及时向供应商提出退货或索赔。

（三）财务处全程参与资产验收过程，负责采购项目的预算审核及款项支付等工作。

（四）计算机网络管理中心负责对计算机软件进行专业性把关。

（五）使用部门对购入资产全面负责，负责资产的清点、检查与记录，确保所购入资产与合同一致，质量、性能满足其使用要求。

第三章 验收方式及依据

第六条 单价 10 万元（不含 10 万元）以下或批量 20 万元（不含 20 万元）以下达到资产入库标准的项目，由使用部门自行组织验收。

第七条 单价 10 万元（含 10 万元）或批量 20 万元（含 20 万元）以上的项目，实行两级验收制度，即使用部门自行验收和学校验收小组校级验收。

第八条 验收以国家相关法律法规及行业标准和《遵义医科大学采购合同》（含采购合同附件及技术参数确认书）、供货清单、产品说明书、样品等为依据。严格执行以采购合同整体履约完成的验收审核。

第四章 验收程序及材料

第九条 自行验收程序

（一）采购的设备、软件到货前，使用部门要做好各项准备工作，确保满足设备、软件安装运行条件。

（二）开箱验收

采购的设备到货后，使用部门应按照合同约定的主要内容对设备进行开箱检查并做好记录，具体包括：

- 1.外观检查：货物内外包装是否有破损、碰撞创伤、雨水侵蚀等情况，附件、配件的外表有无残损、碰伤等。
- 2.数量验收：根据合同和供货清单，逐件对设备的名称、品牌、数量、规格型号、相关参数、出厂日期、制造单位、附件、配件等进行核对。如发现存在问题，应做好详细记录、拍照留据，及时书面通知供应商，视具体情况决定是否更换、退货或索赔。

（三）性能、质量验收

1.由使用部门对采购的设备性能、质量进行确认，并如实填写《遵义医科大学资产使用部门自行验收单》（附件1），使用部门在办理资产登记入库时，必须提供验收资料。自行验收不合格的不能进行校级验收。

2.需进行安装调试的设备，由供应商或使用部门技术人员严格按照设备使用说明书进行安装、调试。试机过程中要认真进行各种技术参数和性能检验测试，确认资产的技术指标是否与合同

或标书载明参数一致。若设备精度或技术参数达不到合同或投标文件要求，由项目采购部门通知供应商，视情况确定是否退货、更换、派人检修或索赔处理。

3.计算机软件类资产应做一个月以上的测试，使用部门应对软件的功能、性能、文档、界面、稳定性、安全性等进行反复确认，确保软件满足预期的功能和质量要求，确保软件符合有关法律法规、政府有关规定，以及《遵义医科大学信息系统管理制度》（遵医校办发〔2021〕10号）的规定。

（四）培训及试运行

需培训的特殊设备和计算机软件系统，供应商应对使用部门操作人员进行操作培训，使之达到独立操作运行的要求。培训后设备应在使用部门人员的参与下做1次以上的试运行。培训与试运行均应有完整的记录（附件4）。

（五）其他类验收程序

家具、用具、陈列品等验收参照设备类开箱验收，主要从品牌、型号、规格、数量等参数及功能上考察是否合格。

第十条 校级验收程序

单价10万元（含10万元）或批量20万元（含20万元）以上的项目自行验收合格后，由使用部门向国有资产管理处提交《遵义医科大学项目校级验收申请单》（附件2），并附上采购合同（原件）、《遵义医科大学资产使用部门自行验收单》（附件1）、《遵义医科大学资产校级验收单》（附件3）、《特殊

设备或软件培训及试运行记录表》（附件4）、《单价5万元以上设备存放记录单》（附件5）等材料，审核通过后进行验收。

校级验收的核心是质量验收。具体包括：

1.校级验收时，使用部门应准备包括但不限于产品说明书、产品合格证书等材料，特殊资产需提供第三方质量检测报告。

2.对需聘请专家参加设备或项目技术指标、性能参数验收时，专家须提供相关资质证明材料（副高级职称，从事相关工作时间不低于10年），并出具检测报告。

3.验收小组重点核查设备数量、规格、性能及质量等指标；查看供应商或使用部门操作人员运行演示；对照项目合同，查验是否符合参数要求，运行是否正常后，确认项目是否合格。合格设备应入固定资产库，履行支付手续。不合格或有严重问题的，记录相应问题，按相关程序处理。

4.校级验收通过后，参加验收人员在验收报告上签署意见，验收工作完毕。两级验收通过后，按照学校相关规定办理资产登记入库等相关手续。

5.对未按本办法进行验收和按本办法验收结论为不合格的资产，国有资产管理处不予办理入库。

第五章 验收异常处理

第十一条 物资到货后，使用部门应根据合同约定及时组织验收工作。如不能如期验收的，使用部门应向国有资产管理处提交报告说明原因，并拟定计划验收的时间。

第十二条 验收结果如发现与合同有不符、但整改后可正常使用的，验收小组将提出整改意见。供应商必须根据整改意见按期进行整改，在使用部门确认整改合格后，验收小组进行复查确认并对验收报告签字确认。限期整改达不到合格要求的，按合同约定进行退货或索赔。

第十三条 对家具、用具和因特殊需求量身定做的“定制产品”，国有资产管理处有权要求供应商提供与供应货品一致的样品，送至具备国家认定资质的质量检测机构进行第三方检测。经检测不符合采购合同约定的质量、参数、技术标准的，不予验收合格。

第六章 验收责任

第十四条 使用部门负责人对资产验收负主要责任。各部门有关人员在资产验收过程中应严格执行本办法，如有以下行为之一的人员，将按有关规定处理，对渎职者要根据情节轻重，依法依规追究当事人及负责人的相应责任。

- （一）违反本办法规定，未按相关程序组织验收的；
- （二）对未经验收擅自使用资产、虚报验收结果的；
- （三）验收小组成员未到现场验收直接签字确认的；
- （四）与供应商串通，弄虚作假，干扰验收工作，损害学校利益的；
- （五）以次充好、以劣充优、偷工减料等损害学校利益的；

(六) 项目完成后，未按规定及时组织验收的；

(七) 其他违反本办法及国家有关规定的行为。

第七章 附则

第十五条 珠海校区参照本办法执行。

第十六条 本办法自公布之日起生效，由国有资产管理处负责解释。未尽事宜按国家有关规定执行。

附件：1.遵义医科大学资产使用部门自行验收单

2.遵义医科大学项目校级验收申请单

3.遵义医科大学资产校级验收单

4.特殊设备或软件培训及试运行记录表

5.单价5万元以上设备存放记录单