

淮安信息职业技术学院后勤管理处

淮信院后办字〔2020〕5号

后勤管理处验收管理实施细则

为保障后勤管理处各类型项目验收规范化、标准化，确保项目验收质量，特制定本细则。

一、验收内容

（一）大于 2000 元以上，经过项目负责科室初次验收合格的服务、物资和维修工程；2000 元以下项目采购如需要验收，由各个科室组织。

（二）验收依据主要包括：合同、技术资料、各类签证单、检测或测试报告、过程考核记录等资料。

（三）建设工程类参照《建设工程验收实施细则》。

二、验收程序与职责

（一）大于 0.2 万，小于 1 万元项目

验收小组人员一般不少于 3 人。

- 1、申请验收科室填写验收报告单，提供初验意见和验收依据；
- 2、办公室 1 个工作日内确定验收人员，组织验收；
- 3、申请验收科室负责验收过程的参与与现场解答；
- 4、申请验收科室负责验收依据、验收报告单原件的存档。

（二）大于等于 1 万元，小于 3 万元项目

验收小组人员：处室领导及相关人员不少于 3 人。特殊项目需要邀请评委的，可邀请 1 至 2 名评委。

- 1、申请验收科室填写验收报告单，提供初验意见和验收依据；
- 2、办公室 1 个工作日内确定验收人员，组织验收；
- 3、申请验收科室负责验收过程的参与与现场解答；
- 4、申请验收科室负责验收依据、验收报告单原件的存档。

（三）大于等于 3 万元项目的验收，按照校采购项目验收管理办法执行。

（四）合同未注明履约金额的项目，以工程造价为参考值进行验收。

附件 后勤管理处采购项目验收报告单

后勤管理处

二〇二〇年四月十日

附件

后勤管理处采购项目验收报告单

申请初验部门		供货单位名称	
项目名称		合同编号	
项目负责人		采购价	() 万元
项目类别	<input type="checkbox"/> 货物类 <input type="checkbox"/> 服务类 <input type="checkbox"/> 工程类	验收期限	<input type="checkbox"/> 未超期 <input type="checkbox"/> 超期()天
供货单位联系人		电话	
物品名称规格	单价	数量	其他
(货物验收填写)			
验收报告			
初验意见	验收组成员签名(签名): 日期:		
验收结论	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 整改后通过 <input type="checkbox"/> 不通过 验收组成员签名(签名): 日期:	<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改 复核人(签名): 日期:	

注:三万元及以上采购项目验收须有归口部门参与验收。十万元及以上采购项目验收须有设备与资产管理处参与验收。