# 忻州师范学院关于基建、修缮、大型设备购置、图书采购等验收工作的实施办法

院政字〔2013〕13 号

（2013年3月28日印发）

为进一步规范我院基建、修缮、大型设备购置和图书采购的验收工作，提高资金使用效益，保证工程施工和设备、图书购置质量，维护学院合法权益，根据国家和上级相关部门的有关规定，结合学院实际，特制定本办法。

一、基建项目的竣工验收

基建项目是指为学院教学、科研和师生员工服务，经学院党政领导集体充分论证和决定后，严格按照基本项目建设程序和政策规定，由学院提出申请，经政府相关部门批准、立项、建设的工程项目。

除政府相关工程管理和监督部门进行监管外，学院成立基建项目监督小组，参与工程项目建设全过程监督。监督小组由分管基建的院领导任组长，基建处牵头，纪检监察办公室、审计处、资产管理处、总务处、计财处、武装保卫处等有关单位人员组成。

在工程项目竣工验收阶段，学院基建项目监督小组参与政府相关部门组织的工程竣工验收，对工程中存在的问题及时提出整改意见和建议，督促施工单位按期完成整改。项目验收合格后，由基建处组织相关单位完成签字确认。

二、修缮项目的验收

1、成立修缮项目验收组。验收组由分管后勤行政工作的院领导任组长，总务处、纪检监察办公室、审计处、资产管理处、基建处、教务处、计财处等有关单位人员组成。

2、总务处负责接到项目执行单位工程竣工验收申请后，确定验收时间和有关事宜。对于1万元以下的修缮项目，由总务处报分管院领导同意后，组织项目验收组进行修缮和验收。对于1万元以上的修缮项目，由总务处报分管院领导审核审批后，分管院领导牵头，组织验收组实施。凡涉及到房屋结构安全或对水、电、暖、网络、电梯、消防等基础设施进行改造的工程项目，须邀请1—2名熟悉该专业的专家参加。验收需做好记录，待验收合格后，及时与使用单位办理移交手续。

3、修缮项目相关资料归档。项目负责人负责从工程立项开始至竣工验收为止的全部资料的整理和归档工作。在修缮项目竣工验收后，项目负责人将档案资料（附竣工图纸、工程变更、设计图纸及有关的试验报告等）移交总务处档案管理人员保管，并办理交接手续。

4、《工程竣工验收报告》经项目验收组成员签字后，随工程结算等材料一并报总务处、审计处进行工程结算审核、审计。未经验收的工程或验收中发现有质量问题没有得到解决的，审计处不予结算审计，计财处不予付款。

5、修缮项目竣工验收合格后的保修期限，应按建设部《建筑工程保修办法》的有关规定执行。有特殊要求的工程，其保修内容和期限应在项目合同中确定。

三、大型设备购置的验收

1、成立设备购置验收组。教学设备由分管教学工作的院领导任组长，资产管理处、教务处、纪检监察办公室、审计处、计财处、使用单位和有关专家组成。后勤一般设备由分管后勤行政工作的院领导任组长，资产管理处、总务处、纪检监察办公室、审计处、计财处、使用单位和有关专家组成。

2、设备到货验收前的拆箱、安装工作由设备使用单位和中标厂商共同完成，验收时所需的有关设备信息资料根据教学设备、后勤一般设备类型分别由教务处、总务处提供。

3、验收组按照技术合同、验收标准分设备接收验收和技术验收两部分。设备接收验收，要对设备的外观、品名、规格型号、生产厂家、产地、数量、配件和技术资料对照采购合同逐一进行核实，填写设备接收登记表，一式三份，使用单位、资产管理处和供应商各一份；技术验收，对仪器设备功能、性能、精度、附件及随机资料等进行验收，形成验收报告。在验收过程中如发现有破损、短缺等质量问题，应在验收报告中详细做好记录，并提出具体处理意见，责令中标厂商在有效期内负责办理索赔工作。对购置程序不完善、未经验收或经验收不合格的仪器设备、物品，计财处不予付款。

4、不同仪器设备按照其不同特性，可采取安装后验收或试运行后验收两种方式。批量采购同类设备作随机抽样验收。

5、设备使用正常后，由使用单位向资产管理处提出书面验收申请（附上收货记录），验收申请中应详细阐述物资设备的数量、质量及使用状况等，资产管理处应在十个工作日内安排验收和完成资产登记手续，并由资产管理处将全套招（议）标材料分类立卷，归入档案馆。基建工程中的设备采购同时要符合基建有关程序，相悖之处应按基建工程程序执行。

6、货到使用单位后：一般常规设备，一周内完成验收；需要安装调试的，二十天内完成验收；批量或成套性仪器设备，十五天内完成验收。特别是进口仪器设备要严格控制在索赔时期内进行验收。无故延期验收给学院造成经济损失的，要追究相应部门责任人和使用人员的经济责任。

7、购置各环节都要有原始报表、原始记录、责任人签名，使用单位要管、用结合，建立分帐，做到帐物相符。

四、图书采购的验收

1、成立图书采购验收组。验收组由分管图书馆的院领导任组长，图书馆、纪检监察办公室、审计处、资产管理处、计财处等有关单位人员组成。

2、各类新购图书应及时办理验收、入库及经费报销手续。其中新购图书文献资源应按码洋入库，按合同规定付款和报销；新购电子文献资源应按合同金额入库和报销；国内外赠图书应按运输成本费报销，按图书的码洋入库；新购期刊按征订发票报销，需要装订成册的期刊按其标价和装订费合计费用入库。经核对正确无误后，输入微机入库，制订固定资产清单。

3、对到馆图书，严格按照合同要求执行，实物与票据清单必须相符，发现问题，及时处理。对不能全部履行合同的（如供应盗版书或到书质量不高、到书率太低、到书周期过长、数据质量太差等），取消今后投标资格，并按不合格图书所占比例扣除相应比例的履约保证金。

五、其它

1、基建、修缮、大型设备购置、图书采购验收组成员要在依法严格执行验收程序的基础上，认真履行各自职责，做好每一环节工作，最终形成各自验收意见。验收组成员单位负责人要亲笔签字。在验收环节中，出现验收组成员违法违纪现象，一经发现，将视情节轻重，依法依纪追究相关责任人的责任。

2、本办法分别由基建处、总务处、资产管理处、教务处、图书馆对应负责解释。

3、本办法自发布之日起执行。