

# 聊城大学文件

聊大校发〔2025〕64号

---

## 聊城大学 关于印发《聊城大学履约验收管理办法(试行)》 的通知

各学院、科研院所(中心)、直附属单位,机关各部、处(室):

《聊城大学履约验收管理办法(试行)》已经校长办公会议研究通过,现印发给你们,请遵照执行。

聊城大学

2025年11月21日

# 聊城大学履约验收管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校履约验收管理，确保招标采购项目的实施质量和服务水平，保障学校合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国主席令第68号）、《山东省政府采购履约验收管理办法》（鲁财采〔2021〕25号）、《山东省财政厅关于进一步加强政府采购履约验收工作的指导意见》（鲁财采〔2025〕9号）等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校按照《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》规定采购并纳入学校资产的货物，以及服务成果（受益对象）属于学校的服务项目的履约验收管理。

**第三条** 本办法所称履约验收，是指学校对中标（成交）供应商（以下简称“供应商”）履行采购合同情况进行检验、核实和评估，以确认其提供的货物、服务是否符合采购合同约定标准和要求的管理活动；工程类履约验收按照《聊城大学建设工程管理办法》（聊大校发〔2023〕19号）执行。

**第四条** 本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括设备、家具和用具、特种动植物、图书和档案、文物和陈列品、应用软件、产品、原材料等。本办法所称服务是指物业管理、系统维护、数据库服务、印刷、维保维修、审计、租赁、设计及其

他无形的不涉及所有权转移的项目。

**第五条** 履约验收工作应遵循“统一领导、归口管理、采验分离、责任到人”的原则，做到全面完整、客观真实、公开透明，坚持应验必验、验收必严、违约必究。

## 第二章 管理机构及职责

**第六条** 资产管理处是履约验收工作的职能管理部门，负责贯彻执行国家及学校相关政策规定，建立健全履约验收监管体系；组织或参与项目验收工作，并做好验收档案的收集、整理与归档；协调相关归口管理部门，对使用（责任）单位（以下简称“使用单位”）的验收工作进行督导，并组织复验小组开展验收复核。

**第七条** 发展规划与学科建设处、教务处、学生工作处、人文社会科学处、科学技术处、安全保卫处、图书馆、网络信息中心、后勤管理服务中心等部门是履约验收工作的归口管理部门，负责各自业务范围内相关项目的履约验收管理工作。

**第八条** 使用单位是履约验收工作的责任主体，负责到货接收、开箱检查、配合安装施工及调试运行，实地查验服务效果、服务质量与服务安全，组织自行验收或组建单位验收小组实施单位验收，并参与后续的验收复核工作。项目负责人是验收工作的具体责任人，负责协助供应商完成设备安装、调试、试运行等前期准备工作，组织项目初步验收，并参与该项目的其他验收环节。

**第九条** 单位验收小组由使用单位或归口管理部门负责组建，成员包括：使用单位分管领导、资产管理员、3人及以上专家、使用人等。服务类项目视情况邀请服务对象参加。

复验小组由资产管理处负责组建，成员包括：使用单位相关人员、3人及以上相关专家（其中非使用单位同领域专家不少于2人）、归口管理部门相关人员，必要时可邀请服务对象参与。

**第十条** 供应商按照合同约定，负责货物的安装调试、服务的开展实施；提供相关的技术参数、服务资料、项目运行报告等材料，并配合使用单位做好验收工作。

### 第三章 验收实施

#### **第十一条** 货物类验收程序

（一）到货检验。采购合同签订后，使用单位督促供应商按时交付货物，负责货物接收、外包装检查及开箱检验，并依据采购合同与技术协议清点货物、附件及耗材的数量，核对品牌、型号、规格等相关参数。

（二）安装调试及配套服务检验。到货检验完成后，供应商负责货物的安装调试与试运行。项目负责人须依据合同及技术协议要求对货物的技术参数逐项核验或按照运行报告逐一对比，查验该货物性能指标的稳定性及安全性，并及时组织相关使用人员参加培训。

（三）验收申请。具备验收条件后，供应商及时提交验收申

请。使用单位在收到申请后 7 个工作日内制定验收方案并启动项目验收。对于技术复杂、专业性强或金额较大的采购项目，验收时间可适当延长。

（四）实施验收。使用单位依据招标采购文件、投标（响应）文件、采购合同及技术协议的要求对供应商提供的货物进行逐项核对与验收，并做好相应记录。

（五）出具验收意见。使用单位以书面形式做出结论性意见，形成验收报告。确认验收合格的，由验收小组成员签字并加盖使用单位公章，经供应商授权代表签字盖章后，报送资产管理处存档。

## **第十二条 货物类验收方式**

（一）自行验收。按照相关规定无需签订合同的采购项目由使用单位负责验收。合同金额在 5 万元以下的采购项目由使用人负责验收工作，验收合格的经使用单位资产管理员、分管领导审核后签署《聊城大学验收报告》（附件 1）。

（二）单位验收。合同金额在 5 万元及以上的项目，由使用单位组织验收小组进行验收。验收合格的签署《聊城大学验收报告》（附件 2）。

（三）监督验收或第三方机构验收。资产管理处根据需要确定是否参与使用单位的验收、是否对该项目的验收进行抽查，或者是否采用第三方机构验收。单台（套）设备金额 50 万元及以上或者合同金额 100 万元及以上的项目，使用单位验收完成后，由资产管理处对该项目进行复验，验收合格的签署《聊城大学复

验报告》(附件3);或者根据项目金额以及项目复杂程度采用第三方机构验收。

### **第十三条 货物类验收内容**

(一) 供应商是否按照合同约定时间供货;

(二) 供应商是否严格按照合同、技术协议条款供货、安装调试并试运行;

(三) 使用单位是否按照说明书进行各种性能指标测试,测试结果是否达到要求;

(四) 对需要第三方机构提供验收测试报告的,应审核其资质及测试报告内容;

(五) 对于定制产品,必要时应到生产厂家进行制作中期检查;

(六) 采购合同约定的其他需要验收的内容。

### **第十四条 货物类验收异议与违约处理**

验收过程中如发现与合同要求不相符的情况时,按以下方式处理:

(一) 如出现供货质量、规格型号、生产厂家等任何一项与合同约定不一致的,验收方应制作书面记录,并有权要求供应商负责退换货物,直至完全符合合同要求;

(二) 因停产、产品升级换代等原因导致无法按照合同约定供货的,供应商应提供有效证明材料。由使用单位组织专家进行论证,经认可并批准后,将相关材料报资产管理处备案。所替代产品的性能与市场价格均不得低于原合同约定,且不得影响或降

低项目整体运行质量与功能；

（三）因原材料或工艺不符合合同要求导致产品技术指标不达标，并对使用效果或使用寿命构成现实或潜在影响的，应作退换货处理；

（四）因供应商原因导致供货延期（包括因退换货造成的未按时完成供货），应依据合同约定向供应商收取违约金。

### **第十五条 服务类验收程序**

（一）服务期内的监管由归口管理部门负责。归口管理部门根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行（分期）考核，并结合考核情况和服务效果开展验收。物业、安保等分期付款的项目每次付款前均需要完成当期考核。

（二）归口管理部门组织相关服务对象、监督部门及验收专家成立验收小组，依据招标（采购）文件、投标（响应）文件、采购合同及技术协议制定履约验收方案。

（三）对需进行质量或标准检测的项目，归口管理部门应在验收时提供经双方确认的、具备资质的第三方机构出具的检测报告。

（四）验收时严格对照采购合同、技术协议、投标（响应）文件要求逐项、逐条核实。供应商就项目实施进度、工作重点、完成情况等做详细说明，使用单位就项目进展、服务期监管资料及服务感受等情况进行介绍。

（五）验收过程中形成的验收报告原件须报送资产管理处存档。其他有价值的资料（包括日常监管记录、测试结果、现场照

片、音视频资料等)由使用单位留存备查。

(六)学校许可的由校外投资的公共类服务项目验收参照本办法执行。

## **第十六条 服务类验收方式**

(一)自行验收。按照相关规定无需签订合同的采购项目由使用单位负责验收。合同金额在5万元(不含)以下的采购项目由使用人负责验收工作,验收合格的经使用单位分管领导审核后签署《聊城大学验收报告(服务类)》(附件4)。

(二)单位验收。合同金额5万元-50万元(不含)的项目,由使用单位组织验收小组进行验收。验收合格的签署《聊城大学验收报告(服务类)》(附件4)。

(三)监督验收。合同金额50万元及以上项目,使用单位须邀请归口管理部门、相关服务对象、监督部门及至少两名非本单位专家现场参与验收工作,验收合格的签署《聊城大学验收报告(服务类)》(附件4)。

## **第十七条 服务类验收内容**

### **(一) 物业、安保服务**

1.按照合同约定的考核办法进行验收,查看投资记录证明、设备设施配套情况、人员配备情况证明及相关监管考核记录等。

2.对供应商服务期内的服务实施情况进行分期考核,实地查看服务效果,对服务对象进行调研,形成调研材料。服务期满结合分期考核情况和服务效果进行验收。

3.供应商在签订的合同期限结束前一个月向归口管理部门

提出验收申请。

4. 合同约定的其他内容。

## （二）信息化服务

1. 校园网络运维服务。核查网络性能，确保带宽、延迟、丢包率等指标，满足教学、科研等需求；检查网络覆盖范围，保证校园内各区域网络信号良好；审核网络安全防护，核查运维服务记录，评价故障快速处理、定期巡检及技术支持响应情况等。

2. 软件系统维护服务。核查系统稳定性，统计宕机次数与报错率；依据功能清单，核查软件功能完整性与准确性；审查维护记录，评估问题反馈响应及解决效率；从系统运行效率、功能易用性等方面收集用户对软件的评价等。

3. 数据存储与分析服务。核查存储设备容量、备份策略及恢复能力；检查数据存储环境安全性与稳定性；核查数据安全合规性；核查数据分析报告等。

4. 合同约定的其他内容。

## （三）设施设备维修保养服务

1. 基础设施。检查水、电、暖等设施运行状态，核查能耗数据是否合理；审查维修记录，评价维修响应及修复效果；评估设施整体稳定性与可靠性等。

2. 公共设施。统计设施完好率，核查道路、路灯、景观设施等是否正常运行；检查清洁维护工作执行情况；审查维修计划及执行进度等。

3. 教学设备。统计正常使用率与故障报修率，检查维修后设

备性能恢复情况，审查设备更新计划推进情况等。

4. 科研仪器。查验仪器校准证书及测量误差，统计故障维修成功率，审查维护保养计划执行记录。

5. 实验室设备。核查安全防护装置功能，核查维护保养作业规范性、维护保养效果及保养记录，检查运行环境指标是否符合设备要求等。

6. 办公设备。统计故障率，审查维修内容及费用合理性，检查设备更新换代落实情况等。

7. 合同约定的其他内容。

#### （四）行政管理服务

1. 会议会展服务。核查场地布置效果是否符合会议主题与要求以及合同规定要求，检查会议设备运行稳定性，评价服务人员礼仪、服务态度及应急处理能力，审查会议资料准备的完整性与准确性。

2. 印刷服务。检查印刷品质量，包括精度、色彩还原度、装订质量等；核对交货时间是否按时等。

3. 档案管理服务。检查档案分类与归档准确性，查验档案存储环境安全性与适宜性，评价借阅流程便捷性及借阅记录完整性等。

4. 合同约定的其他内容。

#### （五）租赁服务

1. 场地租赁。核查场地实际面积与合同是否一致，检查场地内设施设备完好情况，核查交付时间是否准时，验收场地卫生及

环境维护情况等。

2. 设备租赁。核对设备品牌、型号等是否与合同规定一致，核查设备性能与规格是否符合合同规定，检查设备运行使用状态，审查维修保养责任履行记录等。

3. 合同约定的其他内容。

#### （六）交通运输服务

1. 车辆租赁。审查合规资质，含车辆年检、保险文件，司机持证上岗（驾驶证+运营证）；检查车辆外观、内饰及行驶里程；核查车辆使用记录，评价车辆调度响应及时性与按时出车情况等。

2. 车辆维护。核查维修保养服务内容是否与合同规定一致，审查维修保养记录完整性，核查维修后车辆性能恢复情况，核查维护计划执行情况等。

3. 合同约定的其他内容。

#### （七）交付成果服务

重点核查成果交付的按期性、文档清单的完整性、呈现形式的规范性以及配套资料的齐全性，确保所有交付物符合合同约定。

**第十八条** 验收工作完成后，验收单位必须出具客观、明确的书面验收意见，作为项目验收的结论性文件。

**第十九条** 验收结论为不合格的，由使用单位与供应商制定整改方案，形成书面材料并经归口管理部门确认后实施。若双方无法就整改方案达成一致，由资产管理处协调作退货、换货或解

除合同处理；协调无果的，依法履行相应法律程序。

**第二十条** 验收工作结束后，使用单位应及时将验收过程中形成的全部资料上传备案，并将纸质版验收材料（包括但不限于验收报告，如有变更需附变更说明等）移交至资产管理处存档。原始材料及运行报告等由使用单位负责存档或随货物一并留存。所有材料应真实完整，不得伪造、隐匿或违规销毁。

## 第四章 附 则

**第二十一条** 验收专家从学校内外同领域或第三方专业机构等邀请，前期参与该项目评审的专家不能作为验收专家。项目验收专家劳务报酬的发放，参照《山东省政府采购评审劳务报酬标准》执行。

**第二十二条** 不纳入学校资产的货物或服务成果（受益对象）不属于学校的项目，以产权单位或服务受益方的验收结论作为最终依据。产权单位在验收结束后七个工作日内，将完备的验收报告提交至资产管理处存档。验收报告包含以下核心要素：合同编号、合同名称、合同总金额（分次验收的须列明当次验收金额）、验收结论、项目负责人签字及产权（或服务受益方）单位公章。

**第二十三条** 本办法所依据的法律法规和规范性文件发生变化时，按照新规定执行；未尽事宜按照上级文件和学校有关规定执行。

**第二十四条** 本办法自印发之日起施行，由资产管理处负责解释。原《聊城大学服务类项目验收工作办法（试行）》（聊大校发〔2019〕41号）、《聊城大学仪器设备验收管理办法》（聊大校发〔2017〕72号）、《关于进一步规范科研耗材采购及报销工作的通知》（聊大校办发〔2022〕10号）同时废止。学校原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

- 附件：1. 聊城大学验收报告（5万元以下货物类）  
2. 聊城大学验收报告（5万元及以上货物类）  
3. 聊城大学复验报告（货物类）  
4. 聊城大学验收报告（服务类）

附件 1

## 聊城大学验收报告（5 万元以下货物类）

项目名称		使用单位 (公章)	
合同编号		到货日期	
合同总价		质保期	
供应商			
验收情况记录			
1) 货物外包装是否完好?		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2) 开箱后货物外观是否完好?		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3) 主附件清单与合同是否对应一致?		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4) 性能指标是否与技术协议符合?		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5) 用户培训工作是否开展?		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6) 安装调试是否及时?		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7) 其他:			
验收情况及结论:			
使用人签字:			
资产管理员签字:		分管领导签字:	
设备供应商（乙方）公章、代表签字:			
年 月 日			

注：本表格一式三份。

## 附件 2

# 聊城大学验收报告（5 万元及以上货物类）

项目名称		使用单位 (公章)	
合同编号		到货日期	
合同总价		质保期	
供应商			
验收情况记录			
1) 货物外包装是否完好?		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2) 开箱后货物外观是否完好?		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3) 主附件清单与合同是否对应一致?		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4) 性能指标是否与技术协议符合?		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5) 用户培训工作是否开展?		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6) 安装调试是否及时?		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7) 其他:			
验收情况及结论:			
验收专家组 (≥3 人):			
使用人签字:			
资产管理员签字:		分管领导签字:	
设备供应商 (乙方) 公章、代表签字:			
年 月 日			

注: 本表格一式三份。

### 附件 3

## 聊城大学复验报告（货物类）

项目名称		使用单位 (公章)	
合同编号		初验时间	
合同总价		质保期	
供 应 商			
<p>复验情况:</p> <p>1) 货物外包装是否完好? <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>2) 开箱后货物外观是否完好? <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>3) 主附件清单与合同是否对应一致? <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>4) 性能指标是否与技术协议符合? <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>5) 用户培训工作是否开展? <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>6) 安装调试是否及时? <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>7) 其他:</p>			
<p>验收情况及结论:</p> <p>验收专家组 (≥3 人) 签字:</p> <p>参验人员签字:</p> <p>设备供应商 (乙方) 公章、代表签字:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			

注: 本表格一式三份。

附件 4

## 聊城大学验收报告（服务类）

采购单位	聊城大学	项目名称				
供应商		项目及合同编号		合同金额（元）		
分期验收	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	分期情况	共分 期，此为第 期验收			
服务期限		验收时间		验收组织形式	<input type="checkbox"/> 自行验收 <input type="checkbox"/> 监督验收	
验收内容	服务质量	服务进度	人员、设备 配备情况	安全标准	服务承诺实现	合同履行时间、 地点、方式
	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	按时 <input type="checkbox"/> 不按时 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>
服务情况						
最终结论	合格 <input type="checkbox"/>			不合格 <input type="checkbox"/>		
验收小组成员签字						
使用人签字:	使用单位分管领导签字:		(采购单位公章)			
供应商确认:	(单位公章或授权代表签字)					

注：本表格一式三份。

