

武汉城市学院文件

城院资产〔2026〕4号

关于印发《武汉城市学院货物和服务验收 管理办法（试行）》的通知

各单位：

《武汉城市学院货物和服务验收管理办法（试行）》已经学校审核同意，现予以印发，请遵照执行。



武汉城市学院党政办公室

2026年1月20日印发

印发 26 份

武汉城市学院

货物和服务验收管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了加强学校资产的管理，保证教学、科研活动的顺利进行，根据《公司所属学校固定资产管理办法（试行）》（美联地产〔2024〕司字 011 号）和《武汉城市学院资产管理实施细则（试行）》（城院资产〔2025〕1 号）等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 验收是按照一定标准进行检验而后收下或认可逐项验收的过程，是对合同履行质量的检验。凡使用学校资金进行采购货物和服务均适用本办法。

第三条 学校验收工作按照分级分类、规范管理的原则进行。

第四条 本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括仪器仪表、设备、材料、耗材、家具、计算机成品软件、图书、数据库、电子出版物及其他物品等。

第五条 本办法所称服务，是指不以实物形式而以提供劳动的形式满足特殊需求的行为或活动。

第二章 管理机构与职责分工

第六条 资产管理办公室作为学校货物及服务验收管理的统筹部门，主要职责包括：制定并完善学校货物及服务验收管理办法、统一验收标准与操作规范；组织、协调全校货

物及服务验收工作；监督指导各归口管理部门验收流程执行；统筹解决验收工作中的重大问题。

第七条 各部门按业务归口承担对应货物及服务的验收管理职责，具体分工如下：

党政办公室为校级行政办公、校级生活设施、校属机动车辆、所属会议室（报告厅）等所需的货物及相关配套服务的验收归口管理部门；

党委组织部（统战部）为党建工作、干部教育培训、统战工作、组织人事档案管理等所需的货物及相关配套服务的验收归口管理部门；

党委宣传部为宣传思想工作、校园文化建设、媒体传播、意识形态教育等所需的货物及相关配套服务的验收归口管理部门；

发展规划与评估处为发展规划编制、教育评估工作、专项调研与论证、规划成果存储及展示等所需的货物及相关配套服务的验收归口管理部门；

教务处为教学管理、课程建设、考试管理、教材及教学资源等所需的货物及相关配套服务的验收归口管理部门；

科技处为科研项目、知识产权、科研成果转化等所需的货物及相关配套服务的验收归口管理部门；

学生工作处（校团委）为学生思政教育、团学活动、学生管理、学生资助与奖助、校园文化活动等所需的货物及相关配套服务的验收归口管理部门；

人力资源处为人事管理、师资培训、薪酬福利核算、教

职工考核评价、人才引进等所需的货物及相关配套服务的验收归口管理部门；

招生工作处为招生宣传、录取工作、招生调研、招生咨询场地等所需的货物及相关配套服务的验收归口管理部门；

继续教育处为继续教育教学、继续教育学员管理、继续教育成果存储及展示、培训场地等所需的货物及相关配套服务的验收归口管理部门。

实验实训中心为实验室管理、实验室教学等所需的货物及相关配套服务的验收归口管理部门；

网络与信息化教育中心为网络设施、多媒体设施、信息化设施等所需的货物及相关配套服务的验收归口管理部门；

后勤管理处（保卫处）为土地、构筑物、植物、生活设施、安防监控、消防等所需的货物及相关配套服务的验收归口管理部门；

图书、档案馆为图书、期刊、档案、数据库资源、各类文献信息资源等所需的货物及相关配套服务的验收归口管理部门；

各学部为本部门所属相关货物及对应配套服务的验收归口管理部门。

第八条 对于未明确验收归口管理部门的货物或服务，或各部门间存在验收职责争议的，由资产管理办公室牵头统筹协调，明确主责部门、协同部门及职责边界，报学校审批后执行。

第三章 验收方式

第九条 验收方式分为委托部门验收、委托归口管理部门验收、学校组织验收三种方式。

第十条 合同金额 5 万元（不含）以下的货物和服务，学校委托使用部门自行组织验收。

使用部门在采购的货物到货后或服务完结后即可组建不少于 3 人的验收组进行验收，并填报《武汉城市学院项目验收报告》。

采购金额在 2 万元（不含）以下且没有签订合同的货物或服务验收由验收人直接在发票背面签字验收。

第十一条 合同金 5 万元（含）以上 10 万元（不含）以下的货物和服务，学校委托验收归口管理部门组织验收。

验收归口管理部门在收到使用部门提交验收申请后，与使用部门、相关专家（根据需要由验收归口管理部门邀请）组成不少于 3 人的本部门内外人员组成的验收组进行验收。

涉及多个验收归口管理部门的，由金额占最高比例的验收归口管理部门组织验收，其他部门同时参与验收。

第十二条 使用部门与验收归口管理部门为同一个部门的，由该部门自行组织验收，验收组成员中需有不少于 2 名的非本部门人员参加。

第十三条 合同金额 10 万元（含）以上或金额虽未达到标准但学校认为需要学校层面组织验收的货物和服务，由资产管理办公室代表学校组织验收。

学校层面组织的验收由资产管理办公室、财务处、纪委

办公室、使用部门、验收归口管理部门、相关专家（根据需要由资产管理办公室邀请）等组成不少于5人的验收组。

第十四条 捐赠或无偿调入的货物，不论金额大小，学校委托接收部门组织验收，由接收部门将验收报告递交资产管理办公室、财务处登记入账。

第四章 验收程序及异常处理

第十五条 使用部门（项目）负责人应主动关注采购进度，做好到货前准备工作，提供安装、调试、测试和使用所必需的条件，包括场地、环境、安全条件及验收所需的工具、试剂耗材等。

第十六条 使用部门（项目）负责人组织对货物进行开箱清点、核对数量、安装调试，做好接收工作。

第十七条 接收工作包括数量的核对和技术质量的审核。

第十八条 数量核对指对合同、到货清单和实物三者进行货物主件、附件的规格、型号、配置及数量等的核对，检查三者是否相符。

第十九条 技术质量审核指通过直观、通电等运行调试（包括功能调试、技术指标调试、整机统调等）和仪器检测等方法，检查仪器设备的性能指标、对采购的货物、服务是否能达到设计功能进行联调试用，以及检查供应商提供的人员培训等是否符合合同规定的要求。

第二十条 使用部门（项目）负责人在充分做好接收工作的基础上，按照验收方式，向对应组织验收部门提出验收

申请。

第二十一条 负责验收的部门在收到申请后应及时组织验收工作，不得无故拖延。

第二十二条 验收依据为合同、招投标文件及产品说明书、样品、产品变更说明、补充协议、第三方检测报告等。

第二十三条 组织验收部门根据验收组的意见作出验收结论，并填报《武汉城市学院项目验收报告》。

第二十四条 验收不合格的，使用部门需督促供应商作出限期整改或换货处理或按合同条款处理。

第二十五条 限期整改或换货仍不合格的，财务处有权不予付款。使用部门以书面形式向资产管理办公室反馈，根据学校合同管理办法进行处理。

第二十六条 验收合格后，验收部门要提交验收报告交资产管理办公室、财务处入账登记，并作为财务处支付款项的依据。财务处必须在规定的工作日内保证支付款项。

第二十七条 学校纪检监察、审计部门对学校验收工作进行监督，可根据需要开展专项检查。凡因不当履职或工作失误影响验收进度而造成损失的，或因把关不严或不按时验收给学校利益造成损失的，按相关规定追究当事人的责任。

第五章 附 则

第二十八条 各验收归口管理部门可根据本办法制定相应的验收实施细则。

第二十九条 本办法自发布之日起实施，由学校资产管理办公室负责解释。