

桂林电子科技大学文件

桂电国资〔2026〕4号

关于印发《桂林电子科技大学货物服务采购项目履约验收实施细则（试行）》的通知

各单位、各部门：

现将《桂林电子科技大学货物服务采购项目履约验收实施细则（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

（此件公开发布）



桂林电子科技大学货物服务采购项目履约验收 实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校货物服务采购项目履约验收工作，加强采购合同执行，提高采购质量，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》及学校采购工作有关规定，制定本细则。

第二条 本细则所称履约验收，是指中标、成交供应商（以下统称供应商）履行采购合同约定义务后，学校组织对供应商履行采购合同情况开展检验、核实和评估，以确认其提供的货物、服务是否符合合同约定标准和要求的活动。

第三条 本细则适用于使用财政拨款、科研经费、事业收入、专项经费、社会捐赠等学校统一管理资金实施的全部货物服务采购项目履约验收。

第四条 采购合同是履约验收工作的主要依据，不得擅自变更、中止或终止。履约验收严格遵循国家法律法规、行业强制标准，依据签订的合同（含合同附件）、补充合同、供应商响应文件、封样留存样品等进行。上级部门、行业主管部门或学校其他部门对采购项目履约验收有特殊规定的，从其规定。

第二章 履约验收方式和内容

第五条 学校货物服务采购项目履约验收实行分级验收，分为一级验收、二级验收。技术特殊、法定强制检测项目实行第三方专业验收。

第六条 履约验收形式一般包括论证会、现场实物检查、论证会与现场实物检查相结合等。其中，货物类项目以现场实物检查为主，服务类项目以论证会为主。

第七条 一级验收适用范围：单台套单价 40 万元以下且采购合同总金额 300 万元以下的货物、服务采购项目。

（一）采购合同金额低于学校自行采购限额标准项目：由资产使用人、科室负责人双人共同验收并签署正式验收意见；

（二）采购合同金额达到学校自行采购限额标准、未达到二级验收标准的项目：资产使用单位从本单位一级验收专家库随机抽取 3 名及以上单数专家，联合资产使用人、供应商共同组成验收小组开展履约验收。

第八条 二级验收适用范围：单台套单价 40 万元及以上或采购合同总金额 300 万元及以上货物、服务采购项目。

国有资产管理处从校级二级验收专家库随机抽取 5 名及以上单数、非本使用单位外部专家，联合资产使用人、供应商组建验收小组开展履约验收；国有资产管理处工作人员全程到场监督验收过程。

第九条 一级、二级验收均由资产使用（申购）单位牵头组织

实施；项目达到二级验收标准的，资产使用（申购）单位须主动向国有资产管理处提交二级验收申请，严禁拆分合同、分批次采购规避二级验收管理。

第十条 第三方专业验收

下列项目必须委托具备法定资质的第三方专业检测机构实施独立验收：

（一）涉及安全、计量、医疗设备、特种设备、消防设施、涉密设备、进口设备法定商检等法律法规强制第三方检测项目；

（二）技术复杂、专业性极强，校内无配套检测设备、无专业技术人员无法独立判定质量标准的专用货物、专业技术服务项目；

（三）资产使用（申购）单位书面申请，经国有资产管理处审核批准的其他特殊项目。

第三方检测机构由国有资产管理处统一遴选、统一委托；检测相关费用按采购合同约定执行，合同无约定的，按照学校财务相关管理规定执行。

第三章 组织管理

第十一条 履约验收工作遵循学校统管、部门负责、多方参与、权责明确的原则，国有资产管理处、财务处、资产使用（申购）单位、资产使用人以及其他相关部门协同配合，并接受驻校纪检监察机关和审计部门监督。

第十二条 国有资产管理处是学校货物服务采购项目履约验

收管理部门，履行以下职责：

（一）制定学校货物服务采购项目履约验收管理相关制度，建立公开透明、科学有效的验收工作机制；

（二）建设管理二级验收专家库，指导一级验收专家库建设；

（三）受理二级验收申请，负责验收专家随机抽取，全程监督二级验收现场；

（四）开展一级验收项目抽查，对抽查发现验收程序不合规、佐证资料缺失、验收结论虚假的项目，有权撤销原有验收结果，责令资产使用单位组织重新验收；

（五）统筹协调重大验收纠纷处置、不合格项目整改督办、供应商失信名录管理；

（六）组织履约验收业务培训、政府采购政策宣贯。

第十三条 资产使用（申购）单位是货物服务采购项目履约验收第一责任主体，主要职责：

（一）建立本单位货物服务采购项目履约验收内控制度，规范建设管理本单位一级验收专家库，落实专家随机抽取规定；

（二）审核本单位资产使用人提交的验收材料，核对项目履约完成情况；

（三）按标准组织实施一级验收；对达到二级验收标准的项目，及时提交履约验收申请；

（四）严格落实全流程现场核验、逐项参数测试、全过程留痕管理；

（五）针对履约验收不合格项目出具书面整改建议，跟踪督促供应商按期完成整改；供应商拒不整改、整改不达标的，依据采购合同启动违约追责程序；

（六）配合国有资产管理处开展履约验收抽查和专项监督；

（七）统一收集、整理、保管本单位全部验收档案资料，落实档案保管责任。

第十四条 履约验收小组职责：

（一）核对验收资料与采购文件、合同条款一致性，现场开展实物、服务成果技术质量核验，比对实测数据与供应商响应承诺，独立出具书面验收意见；

（二）项目验收不合格的，书面详细列明不合格项、判定依据、整改时限及整改标准。

第十五条 资产使用人（项目经办人）职责：

（一）提前筹备验收所需场地、技术资料、测试条件，保证验收申请及佐证材料真实完整，按期提交验收申请；

（二）验收现场配合专家问询，逐项核对实物规格、技术参数、服务交付成果；

（三）验收合格后及时归集全套资料，办理资产入库、财务报账手续；

（四）对验收不合格项目全程跟踪供应商整改，完成复验闭环。

第十六条 财务处负责按照采购合同要求办理款项支付手续。

第四章 专家管理

第十七条 一级、二级履约验收专家库分级建设。入库专家须具备中级及以上专业技术职称；中级职称人员需拥有3年及以上本领域相关技术工作经验。二级验收专家库由各单位一级验收专家库人员、采购人代表库在库人员共同组成，专家库实行年度动态调整、定期更新。

第十八条 履约验收工作严格执行回避制度：

（一）参与同一采购项目评审专家，不得参与本项目履约验收；

（二）参与项目评审工作的采购人代表，不得担任本项目履约验收小组组长；

（三）与供应商、资产使用人、项目经办人存在亲属关系、经济利益往来及其他利害关系可能影响公正验收的人员，应当回避。

相关人员隐瞒回避情形、违规参与履约验收的，依规依纪追究本人责任，同步撤销本次履约验收结果。

第五章 启动条件、时限与验收结论

第十九条 履约验收启动前置条件

（一）资产使用（申购）单位完成安装场地、水电、网络等配套条件筹备；供应商按合同约定完成货物送货、安装、调试、操作培训等内容；

（二）资产使用人、项目经办人熟练掌握采购合同技术条款、

性能指标、供应商响应承诺，提前制定现场测试、检验方案。

第二十条 履约验收办理时限

（一）常规货物、服务项目：供应商交付后 7 个工作日内启动并完成履约验收；

（二）进口仪器设备项目：须在商品索赔有效期截止前 30 个工作日完成全部履约验收检测，保障索赔权利正常行使；因履约验收逾期造成学校经济损失的，由责任单位、责任人承担全部损失；

（三）大型成套设备、复杂信息化系统等特殊项目：验收时限严格按照采购合同约定执行；无合同约定的，应在全部交付后 30 日内完成履约验收。

（四）因项目客观条件限制无法按期完成履约验收的，资产使用（申购）单位须在到期前 3 个工作日内向国有资产管理处提交书面延期申请，注明延期理由及计划时限。

（五）资产使用（申购）单位无正当理由逾期不组织履约验收且未报备延期的，承担全部管理责任；因供应商拖延、拒不配合导致履约验收逾期的，按合同追究供应商违约责任并赔偿损失。

第二十一条 履约验收结论分为三类：

（一）合格：全部货物、服务完全满足合同、采购文件约定标准，无任何偏差；

（二）基本合格：仅存在不影响设备正常使用、服务核心功能的轻微瑕疵，供应商在规定期限完成整改后可予以验收通过；

（三）不合格：货物规格参数、产品质量、设备功能、服务交付成果存在严重不达标情形。

基本合格项目整改期限最长不超过 15 个工作日，整改完成后由原履约验收小组组织复验。

第六章 履约验收程序

第二十二条 履约验收全流程按以下步骤执行，验收小组应对验收过程留存完整过程资料：

（一）履约验收筹备：项目经办人梳理合同、技术协议、响应文件，确定验收时间、地点、人员；技术复杂项目编制专项验收实施方案；

（二）履约验收初核：货物项目核查外包装、外观、交付数量；服务项目核查人员配置、服务周期、阶段性成果交付情况；

（三）开箱/进场核验：对照合同、装箱清单逐一核对主机、配套附件、软件介质、产品合格证、检测证书、原厂授权文件等全套资料；

（四）安装调试与性能测试：供应商配合开展设备联调、功能逐项测试，记录各项性能实测数据；

（五）预验收：采购金额达到学校自行采购限额标准的项目，由资产使用单位先行组织内部预验收，梳理初步问题；

（六）正式验收：按分级验收标准组建验收小组开展正式核验，形成书面验收初步结论，明确不合格项整改要求；

（七）整改复验：不合格项目供应商按期完成整改后，由原

履约验收小组统一组织复检；

（八）签字确认与资产入账：验收结论合格的，全体履约验收小组成员签署验收正式文件；无完整合格验收材料的，国有资产管理处不予办理资产入账，财务处不予支付项目尾款；

（九）资料分类归档：资产使用（申购）单位统一保管全套验收档案；单台套单价 40 万元（含）以上项目，验收报告单、设备全套技术资料、光盘、检测报告等纸质及电子资料，同步移交学校档案馆存档。

第二十三条 初次验收未通过的，履约验收小组出具书面整改处置意见书，明确整改标准、完成时限。

第二十四条 履约验收合格后，资产使用（申购）单位应及时办理资产入库登记，凭完整验收资料、合同按财务流程申请项目款项支付。

第二十五条 属于政府采购目录内项目，履约验收完成后按照自治区财政厅要求在广西政府采购网公示结果，公示内容包括项目基本信息、履约验收结论。

第七章 履约验收不合格处置

第二十六条 项目出现下列情形之一，直接判定履约验收不合格：

（一）货物品牌、型号、规格、核心技术参数与采购合同、招标文件严重不符；

（二）货物存在结构性破损、重大质量缺陷，无法实现约定

使用功能；

（三）服务交付成果缺失、人员配置不足、服务标准未达到合同硬性要求；

（四）原厂质保协议、专项授权、配套培训、技术图纸等合同约定资料未完整交付；

（五）进口设备未通过法定商检，或关键性能指标检测不合格；

（六）供应商交付假冒伪劣、翻新、三无、以次充好产品。

第二十七条 不合格项目处置流程

（一）履约验收小组填写《桂林电子科技大学货物服务履约验收不合格处理记录表》，逐项列明问题、判定依据、整改时限、处置方案；

（二）资产使用（申购）单位与供应商现场协商整改方案，整改方案书面报送国有资产管理处备案；

（三）供应商整改完成后，由原履约验收小组开展复验；复验仍不合格的，正式启动采购合同违约追责条款；

（四）两次复验均未达标的，学校有权执行退换货、经济索赔、单方终止采购合同等措施。

第二十八条 履约验收争议检测与裁决

（一）供需双方对验收结论存在重大分歧，由国有资产管理处委托第三方机构开展独立检测；

（二）第三方检测出具的正式报告作为最终判定依据；依据

检测报告仍无法达成一致的，按照采购合同约定仲裁或向人民法院提起诉讼。

第二十九条 履约验收相关费用承担划分

（一）因供应商交付产品、服务不达标造成验收不合格的，整改、复检、退换货、第三方检测、仓储保管等全部费用由供应商承担，学校有权从项目尾款直接抵扣；

（二）因资产使用（申购）单位场地配套缺失、测试条件不足、人为操作不当、资料保管缺失导致验收无法通过的，相关整改、复测费用由使用单位自行承担；

（三）履约验收争议需第三方检测鉴定的，全部检测费用由责任方承担。

第八章 档案管理

第三十条 履约验收配套表单分类使用

（一）采购合同金额在学校自行采购限额标准以下且通过广西政府采购云平台实施采购项目：直接使用平台标准电子《验收单》，供应商、资产使用（申购）单位签字盖章归档；

（二）其余所有校内采购项目：统一填报《桂林电子科技大学货物服务项目预验收单》《桂林电子科技大学货物验收报告单》或《桂林电子科技大学服务验收报告单》；

（三）履约验收不合格项目：履约验收小组填写《桂林电子科技大学货物服务验收不合格处理记录表》，资产使用（申购）单位向供应商出具正式《桂林电子科技大学采购项目验收整改通知

书》。

第三十一条 档案归档管理要求

履约验收报告单、采购合同、商检报告、现场验收照片视频、设备技术手册、整改记录、不合格处置文书等全套资料，由资产使用（申购）单位统一归档，同步留存电子档案；涉密采购项目履约验收资料按照学校保密管理规定单独专柜存放、专人保管，严禁外传。档案达到保管年限需销毁的，须履行登记销毁流程。

第九章 纪律要求、责任追究与供应商失信管理

第三十二条 所有参与履约验收工作人员须严格遵守国家法律法规、学校廉政管理规定，秉公履职、廉洁自律，维护国有资产安全与学校合法权益。

第三十三条 履约验收专家须客观公正、实事求是开展检测评判，并对本人签署的验收意见承担责任。

第三十四条 任何单位和个人不得以任何形式干预、暗示、施压影响履约验收过程与最终验收结论。

第三十五条 履约验收相关单位和工作人员严禁存在下列行为：

（一）伪造、篡改合同、测试数据、履约验收记录等虚假材料；

（二）接受供应商宴请、礼品礼金、有价证券等不正当利益输送；

（三）消极履职、玩忽职守，未按本细则履行履约验收、整

改督办、资料归档工作职责；

（四）拆分采购项目、化整为零规避二级验收监管；

（五）其他违反本管理细则的违规行为。

存在上述违规行为的，由学校依规依纪处理；涉嫌违法的，移送司法机关。

第三十六条 供应商失信名录管理

供应商存在下列情形之一，纳入学校采购失信供应商名单，自认定之日起三年内禁止参与学校所有校内自主采购项目投标、报价：

（一）同一项目经两次复验仍不合格，且拒绝整改、整改后依旧无法达到标准；

（二）交付假冒伪劣、翻新、以次充好产品；

（三）无故拖延履约周期、拒绝退换不合格货物、无正当理由提出验收异议，恶意阻碍项目推进。

第十章 附 则

第三十七条 图书、期刊、数字文献资源等专项货物服务采购项目，由校内相应资产归口管理部门参照本细则执行组织履约验收。

第三十八条 信息化项目履约验收按照《桂林电子科技大学信息化项目管理实施细则》（桂电网信〔2025〕1号）执行。

第三十九条 自制设备、社会捐赠无偿取得的货物、配套服务，履约核验工作参照本细则验收条款执行。

第四十条 校内教职工担任履约验收专家参与验收工作，验收工时计入教职工公共事务工作量；聘请校外专家参与履约验收的，劳务费标准参照《关于印发广西壮族自治区政府采购评审专家劳务报酬支付标准暂行规定的通知》（桂财采〔2017〕15号）执行，由资产使用（申购）单位按学校财务管理规定程序审批发放。

第四十一条 本细则未尽事宜，按照国家、广西壮族自治区相关法律法规执行。

第四十二条 本细则由国有资产管理处负责解释。

第四十三条 本细则自正式印发之日起施行。原《桂林电子科技大学仪器设备验收工作规程（修订）》（桂电国资〔2015〕9号）同步废止。

- 附件：
- 1.桂林电子科技大学货物服务项目预验收单
 - 2.桂林电子科技大学货物验收报告单
 - 3.桂林电子科技大学服务验收报告单
 - 4.桂林电子科技大学采购项目验收整改通知书
 - 5.桂林电子科技大学货物服务验收不合格处理记录表
 - 6.桂林电子科技大学采购项目验收延期申请表
 - 7.桂林电子科技大学二级验收项目申请表
 - 8.桂林电子科技大学验收专家回避承诺书

附件 1

桂林电子科技大学货物服务项目预验收单

一、项目基本信息

项目名称：_____ 采购合同编号：_____

合同金额（元）：_____

采购方式：☐公开招标 ☐邀请招标 ☐竞争性谈判 ☐竞争性磋商 ☐单一来源 ☐政府采购云平台 ☐自行采购 ☐询价 ☐其他_____

资产使用单位：_____

项目经办人：_____ 联系电话：_____

供应商名称：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

履约完成日期：_____年____月____日

二、预验收依据

1. 本项目采购合同及附件、补充协议；
2. 采购招标文件、供应商响应文件；
3. 国家及行业相关标准；
4. 《桂林电子科技大学货物服务采购项目履约验收实施细则（试行）》。

三、预验收内容及核查情况

1. 货物/服务交付完整性：☐齐全 ☐缺失，具体缺失内容：_____

2. 设备安装调试/服务落地情况：☐已完成 ☐未完成，具体情况：

3. 技术参数、功能指标符合性：☐符合合同要求 ☐存在偏差，具体偏差：

4. 配套资料（合格证、授权书、质保协议、图纸、培训资料等）：☐齐全 ☐缺失，具体缺失：_____

5. 外观质量、设备运行状态、服务成果质量： ☐合格 ☐存在瑕疵，具体问题：

6. 其他核查情况：

四、预验收初步结论

☐ 预验收合格，同意启动正式验收

☐ 预验收存在轻微瑕疵，供应商限期整改（_____年____月____日前完成），整改后启动正式验收

☐ 预验收不合格，暂不启动正式验收，需完成问题整改并重新预验收

五、预验收人员签字

经办人：_____ 科室负责人：_____

单位验收专家（如有）：_____

资产使用单位（盖章）：_____

日期：_____年____月____日

附件 2

桂林电子科技大学货物验收报告单

一、项目基础信息

项目名称：_____ 合同编号：_____

合同金额（元）：_____

立项/经费编号：_____ 采购预算（元）：_____

资金来源：☐财政拨款 ☐科研经费 ☐事业收入 ☐专项经费 ☐社会捐赠 ☐其他

供应商名称：_____ 联系人及电话：_____

资产使用单位：_____

验收类型：☐一级验收 ☐二级验收 ☐第三方验收

验收日期：_____年____月____日 验收地点：_____

二、货物交付明细核验

序号	货物名称	品牌型号规格	合同数量	实际交付数量	单价（元）	参数符合性	备注
1						☐ 符合 ☐ 不符合	
2						☐ 符合 ☐ 不符合	
3						☐ 符合 ☐ 不符合	

三、配套资料核验

1. 采购合同及附件：☐齐全 ☐缺失
2. 设备合格证、质检报告：☐齐全 ☐缺失
3. 原厂授权、质保协议：☐齐全 ☐缺失
4. 技术手册、操作图纸、培训资料：☐齐全 ☐缺失
5. 商检/第三方检测报告（如需）：☐齐全 ☐缺失
6. 其他资料：_____

四、性能测试与质量核验情况

五、验收结论

☐ **合格：**全部货物参数、质量、功能符合合同及采购文件要求，资料齐全，同意验收通过。

☐ **基本合格：**存在不影响核心使用的轻微瑕疵，具体问题：_____，同意供应商于_____年____月____日前完成整改，复验合格后验收通过。

☐ **不合格：**存在严重不达标问题，具体问题：_____，按学校验收细则启动整改及违约处置流程。

六、验收小组签字

验收组长：_____ 验收专家：_____

项目经办人：_____ 供应商代表：_____

国资处监督人员（二级验收必填）：_____

七、单位意见

资产使用单位意见：_____

盖章：_____ 日期：_____年____月____日

附件 3

桂林电子科技大学服务验收报告单

一、项目基础信息

项目名称：_____ 合同编号：_____ 服务周
期：_____ 年 _____ 月 — _____ 年 _____ 月 合同金额（元）：_____
立项/经费编号：_____ 采购预算（元）：_____
资金来源：☐财政拨款 ☐科研经费 ☐事业收入 ☐专项经费 ☐社会捐赠 ☐其他
供应商名称：_____ 联系人及电话：_____
资产使用单位：_____
验收类型：☐一级验收 ☐二级验收 ☐第三方验收
验收日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日 验收地点：_____

二、服务履约内容核查

1. 服务人员配置：☐符合合同要求 ☐人员不足/更换未报备
2. 服务执行周期、频次：☐按期完成 ☐存在逾期/缺次情况
3. 阶段性服务成果、交付资料：☐齐全合规 ☐缺失/不达标
4. 服务质量、响应效率、运维保障：☐达标 ☐存在问题：_____
5. 培训、售后、技术支撑等配套服务：☐全部完成 ☐未完成：_____
6. 其他履约核查情况：_____

三、服务整体评价

☐ 优秀 ☐ 良好 ☐ 合格 ☐ 不合格

具体评价说明：_____

四、验收结论

- ☐ **合格**：全部服务内容、服务标准、交付成果符合合同及采购文件要求，同意验收通过。
- ☐ **基本合格**：存在轻微服务瑕疵，不影响核心服务落地，具体问题：_____
_____，限_____年_____月_____日前整改完毕，复验合格后通过。

☐ **不合格：**服务履约严重不达标，无法满足项目需求，按细则处置。

五、签字确认

验收组长：_____ 验收专家：_____

项目经办人：_____ 供应商代表：_____

国资处监督人员（二级验收必填）：_____

六、单位意见

资产使用单位意见：_____

盖章：_____ 日期：_____年____月____日

附件 4

桂林电子科技大学采购项目验收整改通知书

致：_____（供应商名称）

你单位承接我校_____项目（合同编号：_____），
于_____年____月____日开展正式验收，经验收小组核查，项目存在以下未达标问题，
需限期整改，现将有关要求通知如下：

一、存在问题及判定依据

1. 问题描述：

2. 不符合依据：☐采购合同条款 ☐招标文件要求 ☐行业标准 ☐学校管理细则

3. 问题影响：☐轻微瑕疵，不影响核心使用 ☐影响部分功能 ☐严重影响项目正常使用

二、整改标准及要求

三、整改时限

请你单位于_____年____月____日 17:00 前完成全部整改工作，提交整改佐证材料
并申请复验。逾期未完成、整改不到位的，我校将依据采购合同及学校验收细则，启动
违约追责、扣除尾款、终止合同、失信惩戒等处置措施。

四、复验安排

整改完成后由原验收小组组织复验，复验结果作为本项目最终验收结论依据。

资产使用单位（盖章）：_____

经办人：_____ 联系电话：_____

日期：_____年____月____日

附件 5

桂林电子科技大学货物服务验收不合格处理记录表

项目名称：_____ 合同编号_____

供应商名称：_____ 验收日期：_____年____月____日

验收结论：☐初次不合格 ☐复验不合格 验收类型：☐一级 ☐二级 ☐第三方

一、不合格问题明细

序号	问题具体描述	判定依据（合同/文件条款）	问题等级	备注
1			☐ 一般 ☐ 严重	
2			☐ 一般 ☐ 严重	

二、整改处置方案

整改措施：_____

整改时限：_____年____月____日前 复验时间计划：_____年____月____日

费用承担方：☐供应商承担 ☐使用单位承担 ☐责任方承担

三、复验结果

☐ 复验合格，项目验收通过

☐ 复验不合格，启动违约追责：☐退换货 ☐经济索赔 ☐终止合同 ☐纳入失信名录

复验情况说明：

四、签字确认

验收小组全体成员：_____

供应商代表：_____

资产使用单位负责人：_____

盖章：_____日期：_____年____月____日

国资处备案意见（二级项目）：_____

附件 6

桂林电子科技大学采购项目验收延期申请表

项目名称：_____ 合同编号：_____

合同约定验收完成时限：_____年____月____日

申请延期后验收完成时限：_____年____月____日

延期原因（详细说明）

延期期间工作推进计划

申请单位意见

经办人：_____ 负责人：_____

单位盖章：_____ 日期：_____年____月____日

国有资产管理处审批意见

☐ 同意延期 ☐ 不同意延期

审批意见：_____

经办人：_____

盖章：_____

日期：_____年____月____日

附件 7

桂林电子科技大学二级验收项目申请表

一、项目基本信息

项目名称：_____ 合同编号：_____

合同总金额：_____元 单台套最高单价：_____元

采购内容：_____

供应商名称：_____

履约完成日期：_____年____月____日

二、申请二级验收依据

☐ 单台套单价 40 万元（含）以上 ☐ 合同总金额 300 万元（含）以上

☐ 其他特殊需二级验收情形：_____

三、前期筹备情况

1. 场地、水电、网络等配套条件：☐已全部筹备完成

2. 设备安装调试/服务交付：☐已全部完成

3. 预验收工作：☐已完成，无重大问题 ☐已完成，存在轻微瑕疵已整改完毕

4. 验收资料、测试方案：☐齐全完备

四、申请意见

现申请启动本项目二级验收，请国资处统筹安排专家抽取及验收监督工作。

经办人：_____ 单位负责人：_____

资产使用单位（盖章）：_____ 日期：_____年____月____日

五、国资处审核意见

☐ 同意受理，安排验收工作 ☐ 不予受理，原因：_____

经办人：_____

负责人：_____

盖章：_____

日期：_____年____月____日

附件 8

桂林电子科技大学验收专家回避承诺书

本人作为_____项目（合同编号：_____）验收专家，现就本次验收工作作出如下承诺：

- 1. 本人与本项目供应商不存在亲属关系、经济利益往来及其他利害关系；
- 2. 本人与项目经办人、使用单位无密切利害关系，不存在可能影响公正验收的情形；
- 3. 本人将严格遵守验收纪律，客观公正、实事求是开展核验评判，不干预、不偏袒，独立出具验收意见；
- 4. 本人对本次签署的验收意见承担终身责任，无隐瞒、无违规履职行为。

本人已知悉，若隐瞒回避情形、违规参与验收，自愿接受学校通报批评、纪检追责等相关处理。

承诺人（验收专家签字）：_____

工作单位：_____

日期：_____年____月____日