

## 行政办公类资产归口部门（总务部）验收工作流程

适用范围： 20 万元≤合同金额＜100 万元的行政办公类资产

序号	工作流程	要求或要点	具体工作内容	结果及处理方案
1	资产使用部门 预验收	参照资产使用部门验收流程	项目负责人组织人员对项目的完整性、合法性、真实性等合同约定情况进行使用部门预验收	预验收合格后，填写《广东工业大学资产使用部门预验收报告》并加盖部门和供应商公章
2	归口验收申请	预验收合格后, 由使用部门向总务部提出归口验收申请	按顺序提交验收材料 1.合同审批表、合同原件、补充协议（如有），合同变更审批材料及变更具体内容（如有）等； 2.资产交付清单一式二份，开箱记录表（如有），产品测试报告（如有）； 3.用户使用报告一式二份； 4.资产使用部门预验收报告一式二份； 5.归口部门验收报告一式二份。	提交材料到总务部采购核算办公室（大学城校区生活东区东十栋 106），咨询电话：39325939
3	验收通知	总务部对预验收申请材料进行审核, 同意后在校园网发布验收通知	确定验收日期及参加部门（人员）	

4	验收过程	分文件审核和现场验收两个阶段，文件审核通过后，再进行现场验收	<p>一、总务部、使用部门、技术专家（至少 1 名，根据需要邀请）等组成 5 人以上且为单数的验收小组，与供应商一起，按照合同及相关文件等进行验收。根据项目性质和工作需要，可邀请国有资产管理办公室等部门参与验收。</p> <p>二、重点审核验收材料是否齐全、完整和符合规定，相关的货品配置、技术指标和商务服务与验收材料是否前后相符、如有变更是否经审批。</p> <p>三、现场验收依据合同及相关文件，对货物（服务）的数量、规格、型号、质量等进行现场查验。</p>	<p>一、归口验收合格后，由总务部负责人审核签发《广东工业大学资产归口部门验收报告》并加盖部门公章。</p> <p>二、验收不合格时，注明原因，要求采购部门作出限期整改。</p> <p>三、多次验收不合格的供应商由总务部登记建档，由采购部门负责处理。</p>
5	验收后	使用部门办理资产报增登记手续	<p>资产验收合格后，使用部门及时办理资产报增登记手续。</p> <p>《广东工业大学资产归口部门验收报告》作为资产报增登记的重要材料，需扫描上传资产管理系统</p>	《归口部门验收报告》一式三份，分别由总务部、使用部门、国有资产管理办公室留存建档

备注：相关表格可从总务部主页--办事指南下载。