

广东工业大学资产验收办事指南

(国有资产管理办公室编制)

事项名称	资产验收	服务对象	资产使用部门	办理地点	资产存放地等	办理方式	1. 文件审核 2. 现场验收
主办部门	国有资产管理办公室、归口管理部门、资产使用部门			协办部门	审计处、财务处等		
联系方式	学校验收	国有资产管理办公室（综合管理科），020-39322468，大学城校区行政楼 434 室					
	归口验收	实验室与设备管理处（设备管理科），020-39322382，大学城校区行政楼 501 室					
		总务部（采购核算办公室），020-39325939，大学城校区生活东区十栋 106 室					
		网络信息与现代教育技术中心(党政办公室)，020-39322541，大学城校区实验三号楼 710-2 室					
		图书馆（资源建设与推广部），020-39322343 转 8605，大学城图书馆六楼资源建设与推广部					
		备注：其他归口管理部门信息持续更新					
管理规定	《广东工业大学资产验收管理办法》（广工大规字〔2023〕27 号）。						
验收范围	使用学校资金通过购置新取得的且须记入学校财务系统及资产系统的固定资产和软件类无形资产。						
验收方式	1. 使用部门验收：合同金额 20 万元以下（不含 20 万元）的货物（服务）类项目由使用部门自行组织验收。 2. 归口验收：由归口管理部门组织验收，（1）实验室与设备管理处负责合同金额在 20 万元及以上至 400 万元以下的货物（服务）类项目归口验收；（2）其余归口管理部门负责合同金额在 20 万元及以上至 100 万元以下的货物（服务）类项目归口验收。 3. 学校验收：合同金额超出归口验收范围的货物（服务）类项目由国有资产管理办公室组织验收。 备注：项目合同的归口管理部门职责分工与《广东工业大学合同管理办法》（广工大规字〔2022〕26 号）中第十四条规定的业务归口一致，也可详见广东工业大学 OA《合同审批表》中【合同归口管理部门】栏目。						
验收程序	详见《广东工业大学资产验收流程图》						
资料下载							

所需材料	序号	材料名称	验收方式					
			使用部门验收		归口验收		学校验收	
			标记	份数	标记	份数	标记	份数
	验收文档							
	1	广东工业大学资产使用部门验收报告（见《办法》附件1）	√	1	×	—	×	—
	2	广东工业大学资产使用部门预验收报告（见《办法》附件2）	×	—	√	2	√	2
	3	广东工业大学资产归口部门验收报告（见《办法》附件3）	×	—	√	2	×	—
	4	广东工业大学资产学校验收报告（见《办法》附件4）	×	—	×	—	√	3
	5	资产交付清单（资产使用部门、供应商签名盖章确认）	△	1	√	2	√	3
	6	广东工业大学资产项目学校验收专家申请表	×	—	×	—	√	1
7	参数、需求等变更，经相关部门批准变更的报告（如有）	√	1	√	1	√	1	
8	根据合同要求需要提供的其它证明或文件（如有）	√	1	√	1	√	1	
合同材料								
1	合同审批表（协同办公系统 OA 导出）	√	1	√	1	√	1	
2	合同原件、补充协议（如有）	√	1	√	1	√	1	
过程材料								
1	开箱记录情况	△	1	√	1	√	1	
2	培训文档（根据合同要求附培训方案、培训签到表等）	△	1	√	1	√	1	
3	用户使用报告（附使用意见，100 字以上）	△	1	√	1	√	1	
4	测试报告书（应有项目负责人、资产使用人、技术专家等不少于 3 人签名确认，并加盖使用部门和测试单位公章。）	△	1	√	1	√	1	
备注：1. √必需材料，×无需材料，△建议提供材料。 2. 以上材料均提供原件，且不限于以上文档以外的材料。								