

# 安徽广播电视大学文件

皖电大〔2020〕43号

## 关于印发《安徽广播电视大学数字化学习 资源采购项目验收办法》的通知

各单位、处室：

《安徽广播电视大学数字化学习资源采购项目验收办法》业经  
校长办公会审定通过，现予印发执行。



# 安徽广播电视大学数字化学习资源采购 项目验收办法

为进一步规范数字化学习资源（以下简称“资源”）采购项目验收工作，根据学校课程学习资源意识形态审查实施办法、监督全覆盖实施办法、采购项目验收办法等文件精神，结合实际，制定本办法。

## 一、验收准备

（一）使用部门向学习资源中心提交以下报验材料（纸质版及其电子稿 1 份）：

1.招标文件、投标文件、合同、补充协议（若有）、合同执行中存在的问题及处理结果（若有）。

2.中标供应商提交的采购需求完成情况核验报告、资源实体及清单、验收申请及相关附件、意识形态自查报告等。

3.使用部门的采购需求完成情况核验报告、验收申请表及相关附件、意识形态审查意见等。

4.校意识形态领导小组办公室意识形态抽查意见。

（二）学习资源中心对使用部门提交的报验材料进行形式审查。对符合验收要求的项目，启动验收准备工作，编制《资源采购清单》《资源采购项目验收单》，于 7 个工作日内组织验收。在验收时间确定后，及时通过 OA 向审计处提交《监督全覆盖事前报备表》。

## 二、验收组织

学习资源中心组织协调使用部门、财务处、资产管理处及校内相关专家，组成项目验收小组，负责验收工作的具体实施。

验收小组人数为不少于 7 人的单数，其中专家从学校资源建设专家委员会中抽取。直接参与该项目采购的主要责任人不得作为验收主要负责人。

审计处视情现场监督。

# 安徽广播电视大学数字化学习资源采购项目验收办法

为进一步规范数字化学习资源（以下简称“资源”）采购项目验收工作，根据学校课程学习资源意识形态审查实施办法、监督全覆盖实施办法、采购项目验收办法等文件精神，结合实际，制定本办法。

## 一、验收准备

（一）使用部门向学习资源中心提交以下报验材料（纸质版及其电子稿 1 份）：

1.招标文件、投标文件、合同、补充协议（若有）、合同执行中存在的问题及处理结果（若有）。

2.中标供应商提交的采购需求完成情况核验报告、资源实体及清单、验收申请及相关附件、意识形态自查报告等。

3.使用部门的采购需求完成情况核验报告、验收申请表及相关附件、意识形态审查意见等。

4.校意识形态领导小组办公室意识形态抽查意见。

（二）学习资源中心对使用部门提交的报验材料进行形式审查。对符合验收要求的项目，启动验收准备工作，编制《资源采购清单》《资源采购项目验收单》，于 7 个工作日内组织验收。在验收时间确定后，及时通过 OA 向审计处提交《监督全覆盖事前报备表》。

## 二、验收组织

学习资源中心组织协调使用部门、财务处、资产管理处及校内相关专家，组成项目验收小组，负责验收工作的具体实施。

验收小组人数为不少于 7 人的单数，其中专家从学校资源建设专家委员会中抽取。直接参与该项目采购的主要责任人不得作为验收主要负责人。

审计处视情现场监督。

### 三、验收实施

学习资源中心组织验收小组召开项目验收会。介绍项目基本情况、验收准备工作、报验材料形式审查结果等。

使用部门介绍采购合同完成情况、资源使用与抽检情况、现场演示、回应验收小组质询等。

验收小组根据招标文件、投标文件、采购合同、补充协议（若有）等，审阅验收申请材料，现场抽检资源。就发现的问题进行质询，提出意见建议。经充分讨论后形成验收意见、验收结论，签署《资源采购项目验收单》。

若验收小组内意见分歧明显，可以无记名投票方式作出验收决定。超过 2/3 以上同意的，方可通过验收。

《资源采购项目验收单》《资源采购清单》一式二份。学习资源中心、使用部门各执一份。

### 四、其他

验收前的核验工作与项目进程管理相结合。采购合同签订后，学习资源中心即根据招标文件、采购合同等编制该项目的《采购需求完成情况核验报告》《资源统计表》《资源清单》模板，提供给使用部门、中标供应商据实填报。

验收合格后，使用部门持《资源采购项目验收单》办理财务报销手续。学习资源中心归集验收档案，进行资源登记、备份、编目入库。

验收未通过的，使用部门联系中标供应商按合同要求整改后重新申请验收。

本办法自印发之日起执行。原《安徽广播电视大学数字资源采购项目验收办法（试行）》（皖电大〔2018〕3号）同时废止。

附件：

- 1.资源采购项目报验材料清单
- 2.资源采购项目验收申请表
- 3.资源采购项目验收单