> 摘要：合同写好了验收标准，货到了没人照着验，等于没写。这篇给一张能直接打印贴墙的验收清单——十二项分三段，收货当天照着勾，问题当场提出。附 A4 打印版。

---

货到了，仓库打电话来："车在门口，卸不卸？"

你看了一眼送货单，说："卸吧。"

三天后产线反馈：这批料不对。

你回头找证据——谁验的？验了什么？哪几项对过？**一张纸都没有。**

于是这场仗你从一开始就输了。不是输在合同，合同里条款写得清清楚楚；是输在**"到货那一刻没人照着验"**。

上一篇讲合同签前必改三处，那是把标准写进纸里。这篇讲后半截：**标准写好了，到货时怎么把它变成证据。**

## 一、验收不是"看一眼"，是三个动作

很多人以为验收就是"货来了看一眼，没问题就收货"。这一眼里缺了三样东西：

**核对**——对不对得上合同：品名、规格、数量、批号、单证。

**检验**——指标合不合格：按合同写的方法抽样、送检，不是凭经验抓一把。

**留证**——有没有记录：照片、留样、签字。**没有记录，就等于没发生过。**

三个动作，缺哪个都会在三个月后变成扯皮。而扯皮的时候，对方只问一句话：**"你有证据吗？"**

## 二、为什么必须是纸面清单

不是流程洁癖，是三个很现实的理由：

**第一，人会换班。** 你今天验得很仔细，明天换个收货员，他只认"货到了就卸"。标准在人脑子里，人一

走就没了。

**第二，看过不等于验过。** 没有打勾、没有签字，事后谁也说不清当时看了哪几项。清单的作用不是约束你，是**保护你**。

**第三，异议期从到货日算起。** 合同里写着"收货 7 日内未提书面异议视为合格"——可如果连到货日都没记录，这 7 天从哪天开始算？你连时间起点都没有。

再说个更细的：**很多厂的验收记录其实是有的，只是记在了三个地方**——门卫记进出、仓库记入库、质检记化验。三份记录互相对不上，出事时拼不出一个完整的时间线。一张清单，就是把这三分记录钉在同一张纸上。

## 三、清单：三段十二项

我把它压成一张 A4，十二项，分三段。**打印出来贴在卸货区墙上，收货当天照着勾。**

**第一段：车到之前 / 刚到门口（4 项）**

1. 送货单上的合同号（或订单号）能对上——这是串起三张表的钥匙
2. 件数、包装完好，**卸货前先拍一张整车照**
3. 铅封 / 封条号记录（槽车、散装、危化品必查）
4. 随货单证齐不齐：CoA 或质检报告、合格证、MSDS、危化品运输资质

**第二段：卸货与初检（4 项）**

1. 批号登记——**CoA 上的批号必须与实物标签一致**，不一致就是个大信号
2. 外观：颜色、气味、结块、受潮、异物，逐项看
3. 标签逐项对合同规格，别只看品名对就放行
4. 过磅 / 点数双人复核；有争议的重量，**当场复磅**，别等卸完了再说

**第三段：检验与留证（4 项）**

1. 按合同写的方法抽样——不是随便抓一把，抽样方式本身要能说清

2. 送检或自检，检测方法与合同一致（合同写 GB/T 哪一号，就用哪一号）

3. 留样：**双方签封**、编号、记保存条件、定留样期

4. 拍照存档：整车、托盘、标签、批号、异常点，五张起

十二项，五分钟能过完。**这五分钟，是你后面三个月的话语权。**

抽样量顺带说一句：合同或国标里通常有规定的，按规定的来；没规定的，按批量定——比如一批 20 桶以下抽 3 桶，20 桶以上抽 5 桶，槽车按上中下三层各取一份。**抽样方式写清楚，比抽了多少更重要**，因为对方最容易攻的就是"你抽的那几桶不能代表整车"。

## 四、异常怎么处理：三种动作，别混着来

清单勾出来"不合格"之后，很多人卡在这一步：到底收还是不收？三种情况，三种动作：

**明显不符：拒收。**

当场在送货单上批注"数量短少 X 件 / 包装破损 / 外观异常"，拍照、双方签字。**没有签字，拒收只是你单方面的说法。**

**疑似不符：让步接收。**

指标边缘、不影响主用途，可以收，但要留三样东西：限定使用范围、扣款或折价、限期整改。别口头同意——写一张让步接收申请单，走签字。

**已入库才发现：冻结。**

立刻把这批货单独隔离、挂标识，书面提异议，同时留样复检。**别让这批货继续往产线上走。**

三种动作的共同点：**都要有纸。**

## 五、这张清单怎么用起来

清单本身不难，难的是让它真的被用：

**贴在哪：** 卸货区墙面，A4 一张，透明文件袋装着，旁边挂一支笔。别放在办公室抽屉里——放在拿不到的地方，就等于没有。

**谁勾：** 收货人勾，班组长复核签字。两个人签，责任才落地。

**勾完给谁：** 拍照发到采购群或存档。异常项单独报，别夹在一堆正常单里。

**多久复盘：** 每月看一次异常项的分布。你会发现某个供应商总在"包装"上出问题，另一个总在"批号对不上"——**这就是供应商考核最硬的输入**，比打分表里的主观印象靠谱得多。

一个顺手的小动作：异常项**用红笔圈出来**，月底把带红圈的清单拍照存档。三个月后翻出来，谁的问题一目了然——不用你回忆，纸替你记着。

## 写在最后

验收这一小时，决定后面三个月。

合同是你的权利，验收是你的证据。**权利不用，过期作废；证据不拍，事后无凭。**

上一批货你验了吗？如果没有——不是运气好，只是还没出事。

> 「到货验收清单」A4 打印版（十二项带勾选框 + 异常处理三选一），后台回复「**验收**」发你，官网课件页也能直接下，打印就能贴。

下周二（11-03）讲：供应商说"价格到底了"，是真的吗——判断报价是否见底的四个信号。

---

> 本文为方法梳理，文中表格与流程为个人经验整理，不涉及任何任职单位的数据与流程；内容仅代表个人观点，与任职单位无关。