

成都工业学院处室函件

成工院实函〔2017〕40号

关于印发《成都工业学院教学科研仪器设备验收管理暂行办法》的通知

各部门（单位）：

为了规范学校教学科研仪器设备（以下简称仪器设备）的验收工作，确保采购仪器设备的质量，充分发挥资金效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高【2000】9号）等政府采购有关法律法规，结合实际工作需要，制定《成都工业学院教学科研仪器设备验收管理暂行办法》，印发给你们。请各部门做好文件精神的传达，并认真贯彻实施。

特此通知

附件：《成都工业学院教学科研仪器设备验收管理暂行办法》

成都工业学院实验设备与实验室管理处

2017年11月16日

主送：各部门（院系）

实验设备与实验室管理处

2017年11月16日印

附件：

成都工业学院教学科研仪器设备验收管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为了规范学校教学科研仪器设备（以下简称仪器设备）的验收工作，确保采购仪器设备的质量，充分发挥资金效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高【2000】9号）等政府采购有关法律法规，结合实际工作需要，制定本办法。

第二条 仪器设备验收是对采购到货的仪器设备依据采购合同、设备出厂指标等对仪器设备的数量、规格、型号进行核对，对仪器设备的性能指标进行验证的过程。

第三条 本办法适用于以学校名义采购的所有仪器设备的验收工作。凡是新购的、自制的仪器设备都必须办理验收程序，未经验收的仪器设备不予报账，资产不予入库。

第二章 验收的组织与管理

第四条 仪器设备的验收工作由项目组集体完成，包括交货开箱验收、质量技术验收和综合验收三个环节。

交货开箱验收和质量技术验收由使用单位（部门）项目组进行验收，并在试用合格后，提交验收报告到实验设备与实验室管理处(以下简称实验处)。

综合验收小组组成人员主要由实验处、国有资产管理处、计划财务处、教务处等部门组成，审计处可根据需要采取现场或事后的方式监督验收工作，还可根据仪器设备性能和价值，请主管校级领导、校内外有关专家、实验室建设督查专家等部分相关人员组成，完成综合验收。

第五条 仪器设备单台件价值 10 万元以上(含 10 万元,以下相同)或批量成套 50 万元至 300 万元的项目，须由实验处、专家成员、部分相关职能部门（主要是国资处、计划财务处、教务处等）组成 3-5 人验收小组共同完成综合验收，合格后，向实验室与设备管理处提交综合验收报告留档备查。

第六条 仪器设备单台件价值 50 万元以上的大型精密仪器设备或批量成套 300 万元以上的重大项目设备，原则上在使用单位进行充分的试运行后，再邀请主管校级领导、2-3 名专业领域内校内外专家组成综合验收小组共同完成综合验收。

第七条 进口仪器设备应先由实验处责成外贸代理公司依据外贸规定，按具体进口仪器设备情况进行报关、商检及相应法律法规规定程序的检验后再分别组织交货开箱验收、质量技术验收和综合验收。

第八条 自制仪器设备验收根据《实验技术项目（自制设备）立项申请表》进行综合验收，并根据验收报告核定单价进行相应的国有资产入库登记工作。

第三章 验收的程序与操作

第九条 交货开箱验收，该项工作在交货时当面完成。

货物到达后，仪器设备管理人、国有资产管理员、供货商家现场开箱。检查设备仪器的外包装是否完好、有无破损、碰伤、浸湿、受潮、变形等情况；设备主机及附件外表有无残损、锈蚀、碰伤等，如发现上述问题应做详细记录，并拍照留据；以采购合同为依据检查主机和附件的规格、型号及数量，并逐件清点、核对随机资料是否齐全（如说明书、操作规程、维修手册、合格证等），做好开箱验收记录，写明到货日期、验收地点、时间、品名、应到数量和实到数量，并留档备查。

第十条 质量技术验收，该项验收工作原则上须在安装调试后七个工作日内完成，并使仪器设备处于试运行状态。

技术验收时项目组要严格按照合同条款、设备仪器使用说明书、操作手册的规定程序进行安装、调试，认真进行各种技术参数测试，检查仪器设备的技术指标和性能是否达到要求，大型精密仪器设备及集成系统，需由供货商现场对技术性能及指标进行测试，并提交验收单。

质量验收时认真记录，若设备出现质量问题，应将详细的情况书面通知实验处、供货商家并报使用单位（部门）负责人，视情况作出是否退货、

更换或供货商家返修等处理意见。若技术验收合格并试运行，由使用单位（部门）向实验处提交技术验收报告（以合同为序，一合同一验收一报告，报告格式请见附件1），并同时提出综合验收申请。

第十一条 综合验收，主要是检查交货开箱验收和技术验收执行情况，监督商家执行合同和售后培训的情况。该项工作在接到使用单位（部门）交货和技术验收报告（提交报告即视为同时提出综合验收申请）后进行，视设备试运行时间和状况，由实验处按规定另行单独组织。

综合验收小组独立开展验收工作，对仪器设备进行抽查检查和综合验收，使用单位（部门）应积极配合完成相关的验收工作。综合验收小组整体验收后应填写验收报告，若综合验收中，验收小组有不同意见或不合格情况应如实记录，并及时报学校教学科研仪器设备采购工作领导小组决策。不合格的项目在整改后应再次验收，直至合格为止再行后续手续。

第十三条 对于供应商就采购结果提出质疑投诉举报的采购项目，由试实验处在验收前告知该供应商可以对履约验收情况进行社会监督。单一来源采购的，其他潜在供应商可以对项目履约验收情况主动进行社会监督。

验收小组应当接受和支持社会监督主体主动进行社会监督，不得拒绝社会监督申请，且应当积极做好履约验收准备工作，并将验收时间、地点、验收小组成员等信息在合理的时间内预先告知社会监督申请人。

第四章 验收过程中的问题、责任与处理

第十二条 所有仪器设备及其他货物到达后，资产管理员务必组织仪器设备管理人、供货商家进行现场开箱验收，原则上七个工作日内使用单位（部门）务必组织质量技术验收，并使设备试运行，再按规定要求向实验处提交交货开箱验收和质量技术验收报告。若有下列情形之一的将追究使用单位和相关责任人责任并纳入绩效考核范畴，违纪违规的按有关法纪严肃处理。

- （一）不进行现场开箱验收，存在到货后不开箱现象的；
- （二）在规定时间内不进行质量技术验收或验收后不进行设备试运行的；
- （三）验收流于形式，存在数量、参数、型号或规格与合同不符的；
- （四）不按规定程序验收或不及时组织验收，耽误学校政府采购支付进度造成经济损失或重大影响的；
- （五）综合验收过程中，单位组织不力，按规定应到的相关人员不及时到位而耽误学校综合验收工作进程的；
- （六）在验收过程中，接受供货商请托或收受财物而帮助过关的。

第十三条 有第十二条第（二）款情形的，将按合同规定追究商家经济甚至法律责任，并纳入商家诚信黑名单，属政府采购项目的，依法交由政府采购主管部门处理。

第五章 附则

本办法自颁发之日起施行，原有规定与本办法不符的以本办法为准。

附件一：[实验室教学科研设备交货开箱和质量技术验收报告](#)

附件二：[实验室教学科研设备综合验收报告](#)

二〇一七年 十一 月十四 日