

桂林理工大学文件

桂理工〔2010〕110号

关于印发《桂林理工大学仪器设备验收工作 规程》的通知

校属各单位、各部门：

现将《桂林理工大学仪器设备验收工作规程》印发给你们，请认真组织学习，遵照执行。

桂林理工大学

二〇一〇年十一月十日

主题词：资产管理 仪器设备 验收 规程 通知

桂林理工大学校长办公室

2010年11月10日印发

校对：雷亚平

录入：杨微梅

（网络传输）

桂林理工大学仪器设备验收工作规程

设备验收是招标采购过程的重要环节，为了规范学校仪器设备验收工作，保证采购设备质量和合同履行，明确责任，共同把好质量关，特制定本规程。

一、验收工作职责

仪器设备验收分学院（部）级验收和校级验收两级。

1. 学院（部）级验收：由项目负责人组织设备管理人员、熟悉本项目设备的技术人员进行验收，内容包括接收设备、开箱检查、清点数量、对比规格型号、接管技术资料、协助安装调试、参加操作培训、测定质量参数指标、填写和报送验收材料等。

单台十万元以下或批量金额十五万元以下的定型设备由学院（部）负责验收，并对验收结果负责。如有异议，可申请校级验收。

2. 校级验收：由设备主管部门组织项目负责人、设备管理人员、熟悉本项目设备的校内技术专家进行验收。内容包括审核学院（部）级验收材料、抽测质量技术参数、签署验收意见或提出整改意见等。校级验收原则上只对单台达到十万元或批量金额达到十五万元的设备和学院（部）级验收有异议的设备安排验收。如再有异议，也可邀请财务处、审计室代表和项目主管部门代表或校外专家参加验收。

3. 行政通用类设备以用户（一般为行政管理部门）验收为主，并对验收结果负责。特殊情况可由用户向设备主管部门提出书面申请，安排校级验收。

二、验收准备工作

1. 项目负责人和设备管理人员要按照所购仪器设备对环境条件的要求，做好安装条件的准备工作，如设备放置位置、供水

供电设施、安全防护、防雷设施、排污处理、调试用样品、配套设施等。

2. 项目负责人和设备管理人员要熟悉厂商提供的技术资料。

三、验收流程及验收内容

1. 接收设备。仪器设备到校后，项目负责人和设备管理人员应及时接收，并选择合适的地方放置。接到设备后，进行外观检查，检查仪器设备外包装是否完好，有无破损、碰伤、浸湿、受潮、变形等情况，如发现问题，应做详细记录，拍照留据，并及时向供货商反馈和报告设备主管部门，由设备主管部门牵头作出处理意见。装卸费用以合同约定为准，若没有约定，从该项目支出；因外伤严重要退货的由责任方负责。□

2. 开箱验收。除大型精密仪器设备和有争议设备外，一般设备的开箱验收由项目负责人和设备管理人员负责。开箱后，检查仪器设备及附件外表有无残损、锈蚀、碰伤等。以供货合同和招投标文件最终承诺为依据，检查装箱单各项内容，逐件核对主机及附件的规格、型号、数量，检查仪器说明书、操作规程、检修手册、产品检验合格证书等随机资料是否齐全，并认真作好记录。

大型精密仪器设备原则上与安装调试同步进行，除项目负责人和设备管理人员外，要有厂家代表和设备主管部门代表到场进行开箱及安装调试。

开箱验收时发现供货设备与合同内容不一致的，项目负责人应立即报告设备主管部门，未经设备主管部门同意，不得安装调试，否则不予报帐。

3. 安装调试。在供水供电及其他防护设施满足设备要求的条件下才能进行安装调试工作。项目负责人和设备管理人员要严格按照合同约定、仪器使用说明书、操作手册的规定和程序进行安

装、调试，测试有关技术参数，做好详细记录，填写《桂林理工大学仪器设备验收报告单》（下称《验收报告单》，见附件 2），安装调试合格后方可签署验收文件。若设备出现质量问题，应将详细情况书面通知供货单位和设备管理部门，按合同有关条款办理。

大型精密仪器设备安装调试的参加人员与开箱验收人员相同。

4. 设备标定。需要对设备进行计量标定的，由项目负责人向设备主管部门提出，确定解决方案，其费用从该项目支出。

5. 需要校级验收的设备，在项目负责人提供《验收报告单》后，由设备主管部门组织。校级验收要对学院（部）级验收材料进行审核，视实际条件抽测主要技术参数，签署验收意见。若有异议，应提出整改意见。

6. 验收应当依据事先规定的标准和要求进行，不能改变验收标准或内容。凡符合事先确定标准的，即为验收合格。

验收流程详见附件 1。

四、验收时限及责任

1. 接收设备后，项目负责人应在五个工作日内组织验收，填报《验收报告单》；若验收有异议，也应在五个工作日内向设备主管部门提交书面报告解决。

2. 学院（部）级验收通过后，需进行校级验收的，应在两个工作日内将《验收报告单》送交设备主管部门，主管部门应在五个工作日内安排校级验收。

3. 设备验收通过后，设备管理人员应在五个工作日内建固定资产卡，并持《验收报告单》办理报帐手续，否则，设备主管部门将依照合同履行有关手续。

4. 遇特殊情况不能验收的，应向设备主管部门作书面说明。

若不作说明，设备到达十个工作日仍不进行验收，视为自动验收合格。由此产生的责任由项目负责人承担；校级验收若超过五个工作日，由此产生的责任由延误责任人承担。

五、验收不合格仪器设备的处理

1. 学院（部）级验收不合格的设备，项目负责人应书面报告设备主管部门，由设备主管部门作最终认定。认定为与合同不符或不合格的设备，设备主管部门要协调做好更换、检修、退货和索赔手续。

2. 对于满足教学需要但与合同不符的设备，若项目负责人愿意接收，并经设备主管部门同意，通过供需双方协商，可以折价处置。

3. 对验收结论有异议的，应当请双方认可的检测机构进行检测，检测费用由责任方支付。

六、对在仪器设备验收过程中弄虚作假，或与供货商合谋损害学校利益等行为，将按有关规定处理。

七、本规程由资产管理处负责解释。

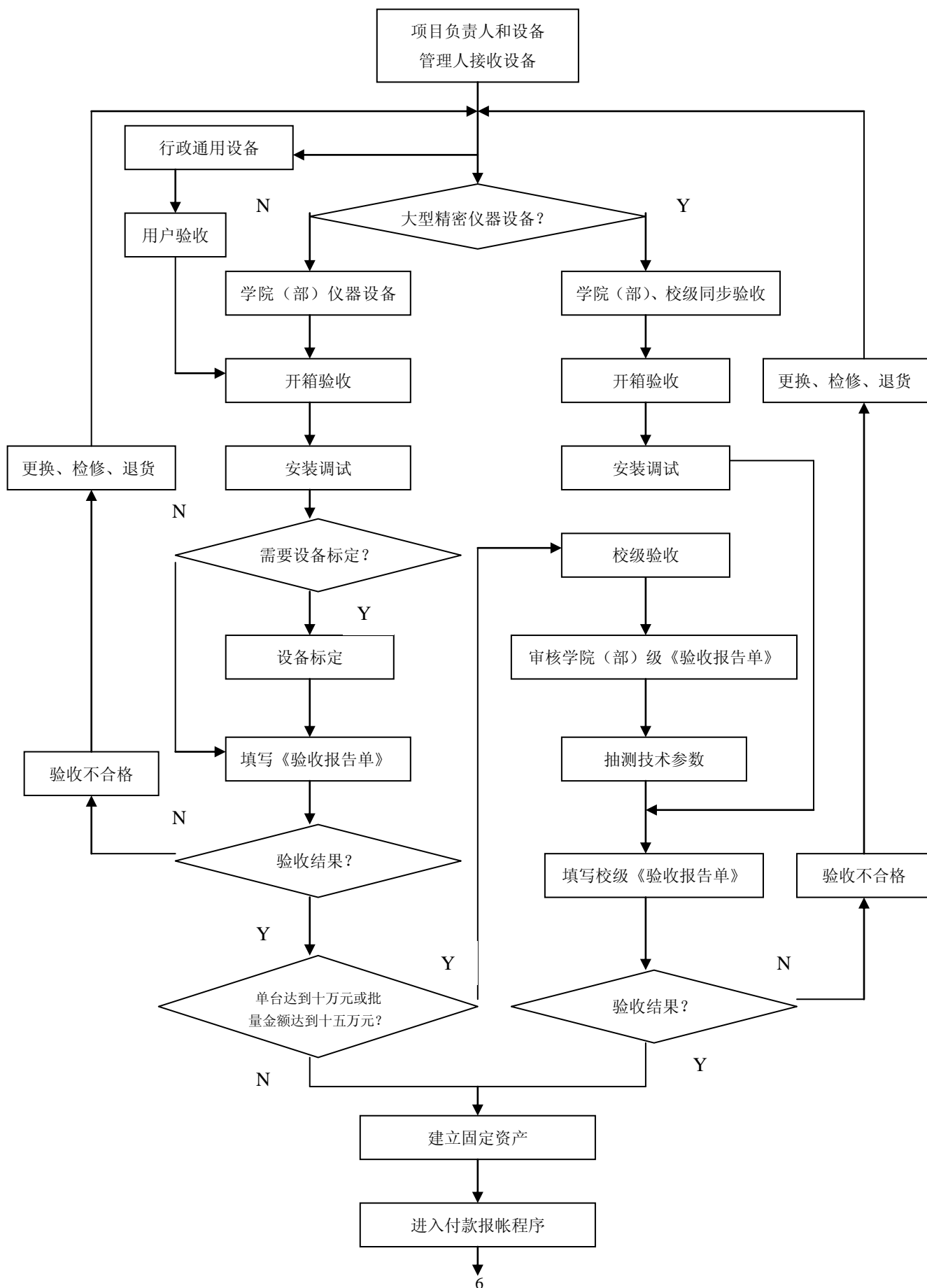
八、本规程自印发之日起执行。

附件 1：桂林理工大学仪器设备验收流程

附件 2：桂林理工大学仪器设备验收报告单

附件 1:

桂林理工大学仪器设备验收流程



附件 2:

桂林理工大学仪器设备验收报告单

验收内容				
用户单位		行政实验室（科室）		
项目负责人 （签名）		联系电话		
		E-mail		
设备保管人 （签名）		联系电话		
		E-mail		
设备放置地点			合同编号	
接收设备日期			验收设备日期	
验收设备总值	万元		是否有 ≥ 10 万元设备	
实到设备清单				
设备名称	规格型号	数量	价格(万)	型号数量与合同不符点
附件资料	名称数量		名称数量	

注：此表由设备管理人填写，项目负责人核实，并对表格内容真实性负责；

学院（部）级验收				
（用户级验收）				
开箱验收情况	（根据包装的完好性，破损、碰伤、浸湿、受潮、变形程度和设备及配件外表有无残损、锈蚀、碰伤等情况作出说明）			
安装调试情况	是否满足安装条件			
	统调测试项目	标准	实测	合格性
设备标定	标定单位			
	标定情况			
培训情况				
验收结论				
整改意见				
参加验收人员				
姓名	工作单位	职称	专业方向	本人签名
学院（部）主管领导（签名）		年 月 日		

注：1. “安装调试情况”一栏，当安装调试设备较多时，可另行附页说明；

2. 对大型精密仪器设备，学院（部）级和校级两级验收同步进行，可填写此表。

校级验收				
接收学院（部）级验收 材料日期			校级验收日期	
学院（部）验收 审核情况				
抽测情况	统调测试项目	标准	实测	合格性
验收结论				
整改意见				
参加验收人员				
姓名	工作单位	职称	专业方向	本人签名
设备主管 部门意见	(签名) 年 月 日			

注：此《验收报告单》一式两份，项目负责人、设备主管部门各一份。