

# 土木与水利工程学院仪器设备验收 管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学院仪器设备（含软件、仿真系统等）验收管理，明晰验收工作程序，确保合同履行质量，保证教学、科研等工作的顺利开展，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》、财政部《关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》、教育部《高等学校实验室工作规程》等文件要求，结合实际情况，制定本办法。

**第二条** 验收是指仪器设备在确认到货且货品齐全的基础上，依据采购合同和产品说明书等技术资料，对仪器设备技术指标、运行情况、组成部件等进行检验，并对仪器设备是否达到合格做出确认、建档入库的行为。验收包括到货验收、技术验收和资料归档验收。

到货验收是指根据收货单和相关技术资料，对确已送达学院的仪器设备进行实物核实、数量清点的行为。

技术验收是指根据技术协议等采购项目要求，邀请有关专家按照规定的形式和程序，通过仪器设备试运行等手段，对仪器设备主要性能、技术水平等进行综合检验作出验收结论的行为。

资料归档验收是指在仪器设备到货验收和技术验收合

格后，履行仪器设备技术资料等档案基本信息的整理与存储的行为。

**第三条** 凡产权属于学校，无论其采用何种经费来源（教学、科研、各类专款或基金、贷款、自筹资金等）及配置方式（购置、接受捐赠、无偿划拨等），由我院教职员工采购的仪器设备，都须进行验收。

## **第二章 管理体系与职责**

**第四条** 仪器设备验收实行“统一领导、部门监管、责任到人、严守环节”的管理模式。实验中心为我院各类仪器设备验收工作归口管理部门，行使以下主要职责：

（一）贯彻执行国家、学校、学院关于履约验收管理的相关规定；

（二）做好各系、办、中心、实验室采购仪器设备验收及监管工作；

（三）其他仪器设备验收管理工作。

**第五条** 根据“谁使用、谁负责”的仪器设备管理原则，设备采购计划申请人对仪器设备验收负有直接责任，行使以下主要职责：

（一）执行学校、学院相关仪器设备管理、使用、维护等规章制度；

（二）跟踪采购进度，在院实验中心的授权与组织下，

与供应商保持必要的联系，督促其按时供货；

（三）仪器设备到货前，熟悉技术资料，提出验收重点，根据设备具体情况，向实验中心提出书面验收申请，报送实验中心；

（四）负责配合实验中心组织相关验收人员做好到货验收、技术验收和资料归档验收。

### **第三章 验收内容与工作流程**

**第六条** 购置的仪器设备到达校内后，设备采购计划申请人应及时告知实验中心，在充分做好验收前准备工作的基础上，协助供应商向学院实验中心发起验收申请，实验中心提请资产与实验室管理处组织验收。仪器设备验收严格按照到货验收和技术验收的程序进行。

#### **第七条 到货验收管理**

##### **（一）到货验收内容**

到货验收要求对合同、到货清单和实物三者进行数量、型号等的核对，检查三者是否相符，检查外包装是否完好，拆箱后仪器设备的外观有无破损，查验产品合格证明、检测报告、说明书、保修单等是否齐备。

##### **（二）到货验收流程**

1.仪器设备到货后，须由设备供应商、采购计划申请人会同相关专业技术人员及资产管理员到达设备存放地进行

到货验收；

2.设备采购计划申请人、实验中心仔细核对合同、到货清单和实物三者信息；

3.其他验收人员监督协助设备使用人核对检查到货设备情况；

4.对于软件及仿真系统，主要查看系统安装盘、载体硬件的完整程度。

### （三）相关规定

1.到货验收须对设备进行拍照，以备在技术档案归档阶段保存技术资料信息。拍照内容至少包括：

- （1）带外包装的全貌；
- （2）除去外包装的设备全貌；
- （3）仪器设备品牌、型号、出厂编号；
- （4）仪器设备零部件或附件；
- （5）仪器设备说明书等纸质材料。

2.仪器设备供应商、外贸代理公司人员应在场参与设备开箱，学院任何部门和人员不得自行开箱。

3.到货验收发现仪器设备主件或配件数量缺少、资料不全、存在破损的，各使用部门应做好记录、拍照存档，并请供应商、外贸代理公司（进口设备）签字确认补充供货的时间。仪器设备的名称、型号与合同要求不符的，应要求供应商按合同约定提供符合要求的仪器设备。

4.到货验收过程中，若存在任何与合同约定不符情况，验收人员应立即终止后续技术验收及资料归档验收工作，报备学院主管领导。

## **第八条 技术验收管理**

### **（一）技术验收内容**

技术验收要求通过运行调试（包括功能调试、技术指标调试、整机统调等）和仪器检测等方法，检查仪器设备的性能指标、技术质量以及提供的人员培训等是否符合合同规定的要求。对于软件、虚拟仿真系统等，主要对其技术指标、合同参数、试运行情况及运行效果进行验收。

### **（二）仪器设备技术验收流程**

1.供货商介绍仪器设备安装调试、技术指标测试，开展采购仪器设备使用方法培训等；

2.采购计划申请人试运行仪器设备，进行详尽技术操作，如实反馈、汇报实际操作、使用情况，介绍购置论证要求、技术指标达标情况等；

3.综合验收小组及专业技术人员现场考察仪器设备运行状况；

### **（三）相关规定**

1.单价或成套价格在 5 万元以下的，设备采购计划申请人对购置仪器设备进行技术验收；

2.单价或成套价格在 5 万元及以上，20 万元以下的仪器

设备，实验中心须组织相关专业技术人员（副高级及以上专业技术职务，至少三人）对购置仪器设备进行技术验收；

3.单价或成套价格在 20 万元及以上，200 万元以下的仪器设备，实验中心须组织相关专业技术人员（副高级及以上专业技术职务，五人及以上）对购置仪器设备进行技术验收；

4.单价或成套价格在 200 万元及以上的仪器设备，实验中心须组织相关专业技术人员（副高级及以上专业技术职务，五人及以上，其中至少两位正高级）对购置仪器设备进行技术验收。

5.所有采购的软件、虚拟仿真系统等，不论单价多少，均由实验中心组织校内外专家或第三方机构（不少于 5 人）对其技术指标、合同参数、试运行情况及运行效果进行验收。

6.设备采购计划申请人和项目负责人不得担任本采购项目的技术验收专家。

7.经技术验收，仪器设备技术指标达不到要求的，存在与合同约定不符情况，验收人员应立即终止后续技术验收及资料归档验收工作，报备学院主管领导。实验中心应及时与供应商沟通，要求供应商提供再次培训、调试、测试的技术支持和协助。在合同规定期限内，经多次调试、测试技术指标仍达不到要求的，可按合同规定，向国有资产管理处提请予以退换货等措施解决。

**第九条** 仪器设备到货验收和技术验收合格后，实验中

心组织填写《土木与水利工程学院验收报告》(附件1)。

#### 第四章 其他规定

**第十条** 仪器设备验收须严格履行已审批通过的《宁夏大学政府采购审批表》、签订的仪器设备采购合同(含补充合同、技术书或技术协议)、已生成的招投标采购文件、产品说明书、国家或行业相关标准等。

**第十一条** 仪器设备原则上须在到货后 90 天内进行验收(另有约定的除外)。不能如期验收的,采购计划申请人应向实验中心提交报告说明原因,并拟定计划验收的时间。

**第十二条** 实验中心每年定期对仪器设备的验收工作进行检查。

**第十三条** 因把关不严导致劣质仪器设备验收通过或不按时验收导致超过索赔期而给学校利益造成损失的,参照宁夏大学仪器设备损坏、遗失赔偿相关办法执行。

**第十四条** 对于涉密、国防及专利知识产权的仪器设备,在验收过程中需要对信息进行保密处理的,由学院根据实际情况制定相应保密验收方案,报请资产与实验室管理处、保密办批示后执行。

附件：

## 土木与水利工程学院验收报告

招标编号		合同编号		
项目名称				
采购单位		联系人:	联系电话:	
供应商名称		联系人:	联系电话:	
采购项目金额(大写)				
交货地点		交货时间		
验收项目名称	型号规格	单价	数量	总价
验收意见				
验收结论				
验收小组成员签字:				
年 月 日				

本报告一式三份：实验中心一份，使用人一份，供应商一份。