

《兰州大学仪器设备验收工作规程》

发布时间：2018-11-19 字体大小 T|T

校资发〔2015〕 5号

一、仪器设备验收前准备

1. 熟悉技术资料：签订仪器设备购置合同后，使用单位应预先安排或培训专职技术人员，熟悉厂商提供的技术资料，提出验收重点。

2. 装机条件的准备：对贵重仪器设备，使用单位应委派专人按照所购仪器设备对环境条件的要求，做好装机条件的准备工作。

3. 组织验收小组、制定验收方案：对贵重仪器设备，使用单位组织验收小组。如果安装、验收有困难，应邀请有关专家、工程技术人员协助安装、验收。

4. 有特殊规定或要求的设备（如进口设备等），使用单位不得私自开箱。

二、验收要求

货物外观验收：

1. 检查仪器设备内外包装是否完好，有无破损、碰伤、浸湿、受潮、变形等情况。

2. 检查仪器设备及附件外表有无残损、锈蚀、碰伤等。

3. 如发现上述问题，应做详细记录，并拍照留据。

4. 确认所验收货物件数与运输单据填写的件数一致。

实物及数量参数验收：

1. 以装箱单为依据，检查主机、附件的规格、型号、配置及数量，并逐件清查核对。

2. 认真检查随机资料是否齐全，如仪器说明书、操作规程、检修手册、产品检验合格证书等。

3. 填写《兰州大学货物验收明细清单》，写明验收地点、时间、参加人员、箱号、品名、应到和实到数量。

4. 以供货合同为依据与装箱单进行核对。

质量验收：

1. 要严格按照合同条款、仪器使用说明书、操作手册的规定和程序进行安装、试机。

2. 对照仪器说明书，认真进行各种技术参数测试，检查仪器的技术指标和性能是否达到要求。

3. 质量验收时要认真做好记录。若仪器出现质量问题，应将详细情况书面通知供货单位。视情况决定是否退货、更换或要求厂商派员检修。

4. 进口仪器设备的验收按法检部门的有关规定进行。合同规定由外商安装调试的，必须由外商派员来现场共同开箱验收、安装、测试，安装调试合格后方可签署验收文件。

验收时间：

验收工作必须在仪器设备到货一个月内进行。

三、验收程序

(一) 使用单位组织验收。

1. 单价 40 万元以下的设备，由用户单位成立验收小组组织验收，并通知资产处派专人参加，验收小组成员应包括用户单位招标工作负责人、相关领域专家、纪检委员、资产管理人、工会委员参加。

2. 使用单位应对仪器设备品名、规格、型号、数量进行验收，根据合同和中标书逐项进行技术指标的确认，并如实填写在验收表中。验收完成后，应如实填写验收报告单，并由验收小组成员签字确认。

（二）学校验收

1. 凡单价 40 万元以上的大型设备，必须由学校组织验收。

2. 使用单位预验收。仪器设备到校后，使用单位应先对仪器设备品名、规格、型号、数量进行预验收，预验收通过后，再提请资产处组织验收。

3. 学校验收。使用单位提请资产处代表学校验收。使用单位必须提交预验收通过的验收单和申请报告，资产处组织相关专家、纪委监察处人员进行最终验收，同时该仪器设备必须加入“兰州大学大型仪器设备共享平台”，否则验收不予通过。

（三）抽验和复验

1. 一般设备以抽查验收为主，如发现初验有漏项等问题，须按初验程序全部复验一次。抽查数不少于初验设备数的 30%。

2. 大型仪器设备的复验，由资产处会同纪监等部门请相关专家验收，必要时请校外专家验收。

(四) 验收期限一般为 3—6 天。一般仪器设备 3 天，机械设备 6 天，贵重仪器设备视情况确定。因延期验收而出现问题的，由使用单位负责退货、索赔、承担经济损失。

四、资产入账及善后

1. 仪器设备验收合格后，使用单位须在规定验收期限内，持《验收报告单》到资产处、财务处办理固定资产登记入帐和付款手续。

2. 经验收不合格的仪器设备，使用单位必须在规定验收期限内持《验收报告单》到资产与实验室管理处办理检修、退货等相关手续。

3. 进口仪器设备的验收，由进口仪器经办部门组织有关人员(包括商检人员)到安装现场会同使用单位人员开箱验收，其余与大型设备验收相同。验收工作必须在索赔期截止前二十天全部完成。验收不合格的仪器设备，要详细填写报检单，由资产与实验室管理处向国家商检部门报检，办理索赔业务。

五、本规程自公布之日起施行，原《兰州大学仪器设备验收工作规程》(校设字〔2005〕11号)同时废止。

六、本规程由资产与实验室管理处负责解释。