|  |
| --- |
| **广东工业大学**  **教学科研仪器设备验收实施细则**  **第一章 总 则**  **第一条** 为切实维护学校权益，保证资金使用效益，依据教育部《高等学校仪器设备管理办法》和《广东工业大学仪器设备管理办法》，结合我校实际情况，特制定本细则。  **第二条** 学校各经费购买的教学科研仪器设备（以下简称“仪器设备”），都应按本办法要求进行验收。  **第三条** 仪器设备总金额20万元以下（不含20万元）由仪器设备使用单位负责组织验收工作。仪器设备总金额20万元及以上由实验室与设备管理处负责组织验收工作。  **第二章 准备工作**  **第四条** 在仪器设备到校前，使用单位应确定仪器设备管理人员，安排好仪器设备放置场所，按仪器设备正常工作要求（如：接通水、电、气，安装好工作台、通风柜等确保仪器设备正常工作的配套设施）做好验收前期准备工作。  **第五条** 仪器设备到校，经过安装、调试、人员培训等流程后，总金额3万元以下（不含3万元）的仪器设备，由使用单位自行安排时间，按规定进行验收工作；总金额3万元以上（含3万元）20万元以下（不含20万元）的仪器设备，由供货方向使用单位提交相关资料申请验收。使用单位在收到供货方验收申请报告后需在三个工作日内回复供方，安排验收时间。  **第六条** 验收工作需根据教学科研仪器设备采购合同中要求，按照合同中约定时间完成验收。若不能如期进行验收，使用单位需准确、完整地将情况记录在《广东工业大学教学科研仪器设备延迟验收申请表》后，最迟于合同规定交货到期后的三个工作日内，将填好的《广东工业大学教学科研仪器设备延迟验收申请表》原件交至实验室与设备管理处备案。  **第三章 组织验收**  **第七条** 仪器设备到货后，使用单位负责成立验收小组，由项目负责人担任组长。  **第八条** 验收内容：  （一）外观检查  （1）开箱前检查仪器设备包装是否完好，有无破损、碰伤、浸湿、受潮、变形等情况。  （2）开箱后检查仪器设备及附件外表有无残损、锈蚀、碰伤等。  （3）如发现问题，应做详细记录、拍照留据，并及时上报实验室与设备管理处。  （二）符合性验收  （1）以供货合同和装箱单为依据，检查主机、附件的规格、型号、配置及数量，并逐件清查核对。  （2）检查随机资料是否齐全，如仪器说明书、操作手册、检修手册、产品检验合格证书等。  （3）做好符合性验收记录，写明验收地点、时间、参加人员，主机和附件的品名、规格、型号、应到和实到数量。  （4）根据国家规定，需进行商检的进口仪器设备要经有关检验机构检验后方可进行验收。  （三）技术验收  （1）要严格按照供货合同、仪器使用说明书、操作手册的规定和程序，进行安装、调试。  （2）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，特别是精度、分辨率、重复性等指标，如有必要应进行样品测试。  （3）技术验收时要认真做好记录。若仪器出现质量问题，应记录详细情况，留档备查的同时，上报实验室与设备管理处。  **第九条** 使用单位在自行组织验收，或向实验室与设备管理处申请验收时，都应提前熟悉验收仪器设备技术资料，并填写验收所需相关表格。不同仪器设备必须分别制表。  （一）总金额3万元以下（不含3万元）的仪器设备验收所需资料：使用单位项目负责人填写《广东工业大学教学科研仪器设备开箱记录表》；按《广东工业大学仪器设备管理办法》的要求，填写《广东工业大学固定资产验收报告》(一式两份)。  （二）总金额3万元及以上的仪器设备验收所需资料：供应商填写《广东工业大学教学科研仪器设备采购合同验收报告》（一式三份）、《广东工业大学教学科研仪器设备验收申请报告》后交至使用单位签字盖章；使用单位填写《广东工业大学教学科研仪器设备开箱记录表》、《广东工业大学固定资产验收报告》(一式两份)。  （三）单价在人民币20万元以上（含20万元）的仪器设备（含软件）属于大型仪器设备。大型仪器设备都必须提交《广东工业大学教学科研仪器设备指标验收报告》。对于在教学科研仪器设备采购合同中对仪器设备技术性能、指标参数有特别要求的20万元以下（不含20万元）仪器设备，也需要提交《广东工业大学教学科研仪器设备指标验收报告》。  **第十条** 参加验收人员的构成：  （一）由使用单位负责组织的验收：  （1）总金额3万元以下（不含3万元）的由经手人、项目负责人、保管人组成验收小组，根据验收要求进行验收。  （2）总金额3万元以上（含3万元）20万元以下（不含20万元）的仪器设备，参加验收人员由三名副高职称以上校内相关专业人员（不含项目负责人）、项目负责人、仪器设备管理人员、供应商组成验收小组，根据验收要求进行验收。  （二）由实验室与设备管理处负责组织的验收：  （1）总金额在20万元以上（含20万元）200万元以下（不含200万元）的仪器设备由使用单位项目负责人整理好验收所需资料后，向实验室与设备管理处提出验收申请。实验室与设备管理处负责组织有关人员进行验收。参加验收人员由实验室与设备管理处、校内三名副高职称以上相关专业人员（不含项目负责人）、项目负责人、仪器设备管理人员、供应商组成。  （2）总金额在200万元及以上的仪器设备，由实验室与设备管理处负责组织有关人员进行验收。参加验收人员由实验室与设备管理处、国资办、审计处、项目负责人、仪器设备管理人员、供应商、校内副高职称以上相关专业人员（不含项目负责人）一名或一名以上、校外相关专业副高以上职称两名或两名以上人员组成。  **第十一条** 仪器设备验收结束后：  （一）由使用单位负责组织验收合格的项目：  （1）总金额3万元以下（不含3万元）的项目，按规定需办理固定资产报增手续的，由仪器设备保管人凭《广东工业大学固定资产验收报告》(一式两份)原件、销售发票到实验室与设备管理处办理固定资产登记等手续。其余验收形成的资料原件由使用单位归档保存。  （2）总金额3万元以上（含3万元）20万元以下（不含20万元）的项目，由仪器设备保管人凭《广东工业大学固定资产验收报告》(一式两份)原件、销售发票、合同复印件以及其它相关资料到实验室与设备管理处，办理固定资产登记等手续。验收资料原件由使用单位保管，复印件交实验室与设备管理处存档。  （二）由实验室与设备管理处负责组织验收合格的项目，实验室与设备管理处将验收有关资料审核后，返还有关资料给项目负责人，由仪器设备保管人办理固定资产登记等手续。  **第十二条** 验收不合格的仪器设备，验收小组应视具体情况，要求供货单位进行整改、换货等处理，并进行重新验收（在《广东工业大学教学科研仪器设备开箱验货单》中注明处理情况）。原则上该过程应在初次验收后一个月内完成。如果再次验收仍不合格或供货单位不积极配合，使用单位应在最后验收之日起20个工作日内做出验收不合格的结论，退回设备，并上报实验室与设备管理处。  **第四章 责任与处罚**  **第十三条** 验收小组对验收结论负责。  **第十四条** 因使用单位延期验收仪器设备而未向实验室与设备管理处备案，或验收未通过时使用单位私自使用、违规操作所造成的任何问题，由使用单位及项目负责人承担责任。  **第十五条** 验收小组在验收过程中，要坚定维护学校利益。对未达到验收要求而予以验收合格的，学校将根据造成损失情况和后果，追究验收人员责任。  **第十六条** 将供应不合格仪器设备的企业列入黑名单，禁止其参加学校的采购活动。  **第十七条** 因验收聘请技术专家等产生的费用，在教学科研仪器设备所属项目费用中列支。  **第十八条** 本办法自颁布之日起实施。由实验室与设备管理处负责解释。 |