

# 山东交通学院文件

鲁交院资发〔2016〕6号

---

## 山东交通学院 关于印发仪器设备（物资）验收管理办法的通知

各单位（部门）：

《山东交通学院仪器设备（物资）验收管理办法》已经 10 月 10 日校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

山东交通学院  
2016 年 10 月 14 日

# 山东交通学院仪器设备（物资）验收管理办法

**第一条** 为规范仪器设备（物资）的验收行为，维护学校的合法权益，依据《山东交通学院固定资产管理修订办法》，《山东交通学院物资设备与服务采购管理办法》，并结合我校实际，制订本办法。

**第二条** 验收是仪器设备（物资）购建流程的一个组成部分。主要工作是对照采购需求、采购文件及合同，检验采购项目完成质量及服务承诺履约情况。这是保证采购质量、维护学校权益的必要流程。

**第三条** 验收工作实行“统一领导、归口管理、谁使用、谁负责”和“采购与验收相分离”的原则，以使用单位为主体，相关职能部门协同；使用单位分管资产工作的领导、资产管理人、设备的使用人是负责验收工作的主要相关责任人员。

**第四条** 凡拟纳入学校固定资产管理系统的仪器设备（物资）都必须进行验收。大型仪器设备是指进口设备或单价在人民币 10 万元（含）以上的仪器设备；批量仪器设备是指批量（含成套，以下相同）总价在 30 万元（含）以上的仪器设备（物资）。

**第五条** 验收组织方式包括自行验收和集中验收。

（一）单价 10 万元以下或批量 30 万元以下的仪器设备（物资）采用自行验收方式。具体由使用单位的成立仪器设备（物资）验收小组（3 人以上单数组成），与供应商一起进行验收。

（二）大型（批量）仪器设备（物资）采用集中验收方

式。由使用单位、供应商、验收专家和资产管理处、监察室等人员组成验收小组共同参与验收。验收小组的具体职责是：使用单位负责验收组织，专家负责技术质量验收，资产管理处、监察室参与验收。

（三）验收专家库建设和管理由审计处负责；需由校外专家参与或第三方机构承担的特殊仪器设备的验收的，须征得审计处同意。

（四）聘请专家或第三方机构所需费用列入学校（仪器设备考察调研验收费用）预算。

**第六条** 采购合同签订后，使用单位必须明确相对固定的管理或操作人员，通过学习相关采购文件和产品技术文件，做好到货及验收前的准备工作，包括拟定验收方案、提供安装、调试、测试和使用所必需的条件，以便到货后及时开展验收工作。

**第七条** 验收主要依据采购立项文件、采购文件、采购合同（含补充合同）、产品技术文件等进行。大型（批量）仪器设备到货后应在充分做好验收前准备工作的基础上，向资产管理处提出验收申请。验收条件不具备时不执行验收。

**第八条** 验收内容包括数量验收和技术质量验收。

（一）数量验收。使用单位对照合同、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（物资）的外观有无破损，合格证、说明书、保修单等是否齐备。

（二）技术质量验收。专家组负责通过查看外观、通电

等运行调试（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。

### **第九条 集中验收程序。**

（一）仪器设备（物资）到货后，由使用单位与供应商（外贸代理公司）进行数量验收，并填写仪器设备交接清单。

（二）仪器设备安装调试、试运行和使用培训完毕后，由使用单位填写大型（批量）仪器设备验收报告的基本信息，向资产管理处提出验收申请，拟定验收时间，并在专家库内随机抽取专家（原则上为非本单位人员）成立验收小组。

（三）验收结束后，填写验收报告，专家组组长填写验收结果，参与人员签字确认并对结果的真实性负责。

**第十条 自行验收程序。**由各使用单位自行对仪器设备（物资）进行开箱清点、安装调试和试运行情况组织验收，并填写仪器设备（物资）验收表。

**第十一条 特殊仪器设备的验收程序。**对国家法定机构检验、检测或合同中约定委托具有相应资质的第三方验收的仪器设备，参照自行验收程序或按国家、地方的相关规定执行。单价 10 万元以下或批量 30 万元以下的仪器设备，填写仪器设备（物资）验收表；大型或批量仪器设备，填写大型（批量）仪器设备验收报告。第三方的检测结果作为仪器设备（物资）验收表、大型（批量）仪器设备验收报告的附件。

**第十二条 仪器设备（物资）验收表、大型（批量）仪器设备验收报告的填写要求做到准确、及时、规范、完整。**

**第十三条** 国内采购的仪器设备（物资）原则上到货一周内进行验收（另有约定的除外）；进口仪器设备（物资）应在索赔期（即货物到港起 90 天）内完成验收。

**第十四条** 资产管理处将根据合同催促办理验收工作。如不能如期验收的，使用单位应提交报告说明原因，并拟定计划验收的时间。

**第十五条** 购置的仪器设备（物资）在验收时如发现与合同要求不相符时：

（一）仪器设备（物资）或配件数量缺少、技术资料不齐全，使用单位使用者应做好点收记录，仪器设备（物资）如有破损应对其进行拍照存档，并请供应商（外贸代理公司）签字确认，确定补充供货的时间。属于免税进口的仪器设备（物资），应及时报告资产管理处，共同做好后续手续。

（二）仪器设备（物资）的名称、型号与合同要求不符的，使用单位应予拒收，并要求供应商按合同约定供货。

（三）仪器设备（物资）技术指标达不到要求的，使用单位应及时与供应商沟通，并要求供应商换货；换货后技术指标仍达不到要求的，应予退货，并报资产管理处协助处理。对于不影响使用并决定不退货的，应及时就补偿形式、金额及其他有变动的条款与供应商商定。

**第十六条** 验收结果为验收合格或验收不合格。

**第十七条** 验收未通过时，应视具体情况作出处理：

（一）验收不合格时需要作出限期整改或退货的处理。

（二）限期整改仍不能完全合格时，按第十五条第三款

执行，商定结果报资产管理处审批，并在验收结果中注明该供应商有违约情节。

(三)验收未通过时不得办理结算手续，不得交付使用。

**第十八条** 凡因工作失误影响验收工作进度或不按时验收导致超过索赔期而给学校利益造成损失的，应及时上报学校，并按规定追究使用单位的责任。因验收把关不严给学校造成损失的追究验收专家的责任。

**第十九条** 验收过程中的仪器设备（物资）验收表、大型（批量）仪器设备验收报告等文件、记录是招标采购所形成仪器设备档案（包括电子档案）的组成部分，需留存归档。

**第二十条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第二十一条** 本办法自发布之日起生效。

---

山东交通学院办公室

2016年10月14日印发

校对：丁年

共印6份