

# 湖北师范大学文件

湖师发〔2017〕60号

## 关于印发《湖北师范大学家具设备验收 工作管理办法（试行）》的通知

校直各单位：

经学校研究同意，现将《湖北师范大学家具设备验收工作管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。



# 湖北师范大学家具设备验收工作管理办法 (试行)

**第一条** 为规范学校各类家具设备项目验收工作，根据《行政事业单位内部控制规范(试行)》《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》等上级有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

## **第二条 验收范围及标准**

1. 仪器设备：凡是利用财政性资金(含纵向科研经费)购置的通用设备单价1000元及以上，专用设备单价1500元及以上，并在使用过程中保持原有物质形态的教学科研仪器设备和行政办公设备(家具)；单位价值虽未达到规定标准，但使用时间在一年以上的大批同类物资；部分单价低于固定资产标准的低值品(如打印机、照相机、显示器等)以及一次性批量购置3万元及以上的低值品；应用软件等。

### 2. 低值品

单价达不到固定资产标准的物品，如：仪器仪表、文艺体育用品、教具、工具、量具、医疗器具等物品。

3. 专用耗材：各种原材料、实验药品、一次性消耗品等物品。

### 4. 应用软件及无形资产

价值在1500元及以上购置或开发的应用软件及无形资产(商标权、专利技术等)

5. 新增图书、期刊及电子图书、期刊等由图书馆组织验收，验收流程及管理辦法从其规定；

6. 新增土地、校舍、构建筑物和予以资本化投入的大型修缮工程等不动产，由基建与后勤管理处组织验收，验收流程及管理辦法从其规定。

7. 以仪器设备为主的工程项目验收参照本办办法执行。

### **第三条 验收要求及内容**

1. 各使用单位系本单位国有资产管理主体，应做好仪器设备到货、验收前的各项准备工作。

2. 验收分为技术质量验收和实物验收以及部门验收和校级验收

技术质量验收是指对其技术性能、内在质量、系统运行以及配套设施的综合验收。

仪器设备在安装调试中应严格按照合同条款及产品出厂的技术指标逐项进行检测。试运行中仪器设备的稳定性、可靠性须连续达 72 小时以上。

单价 10 万元及以上大型仪器设备或进口仪器设备须逐一进行技术质量验收，合同金额在 10 万元及以上的项目须进行整体技术质量验收。

实物验收是指对照采购合同、到货清单和实物进行检查核对，确认产品品牌、种类、数量、型号、规格等要素是否完全相符；检查外包装是否完好，拆箱后物资设备外观有无破损；使用

说明书、合格证、保修单等技术资料是否齐备。

3. 部门验收由使用单位自行组织，校级验收由国有资产管理处组织，校级验收只进行实物验收。

合同金额 50 万元以下的进行部门验收，合同金额 50 万元及以上的部门验收完成后还需进行校级验收。

4. 低值品、专用耗材由具体使用部门制定验收流程及管理办法，并做好验收档案的管理保存工作，随时备查。

#### **第四条 验收程序**

（一）单价 10 万元及以上大型仪器设备或进口仪器设备技术质量验收：设备到货后由仪器设备使用部门组织开箱，开箱工作由使用单位分管资产的院领导、本单位仪器设备管理人员、2 名及以上专业技术人员和供货商共同参加，并做好开箱记录，影像资料收集，保管好技术资料并填写《大型/进口仪器设备归档材料统计表》（附件 1）送档案馆备案。

供货商组装完成后，由使用单位组织技术验收。参加验收人员必须由使用单位一把手、仪器设备使用人、以及 3 名及以上具有副高级以上职称人员共同组成的 5 人专家组进行验收。经签字确认合格后，由使用单位填写《大型/进口仪器设备技术验收报告》（附件 2）送国有资产管理处备案。

（二）合同金额 10 万元以内项目技术质量验收：供货商组装完成后，由使用单位组织技术验收。参加验收人员，必须由使用单位一把手、仪器设备使用人、以及 1 名及以上具有副高级以

上职称人员共同组成的专家组进行验收。经签字确认合格后，由使用单位填写《湖北师范大学大宗物资采购验收报告》（附件 3）送国有资产管理处备案。

（三）合同金额 10 万元及以上项目技术质量验收：供货商组装完成后，由使用单位组织技术验收。参加验收人员，必须由使用单位一把手、仪器设备使用人、以及 3 名及以上具有副高级以上职称人员共同组成的专家组进行验收。经签字确认合格后，由使用单位填写《湖北师范大学大宗物资采购验收报告》（附件 3）送国有资产管理处备案。

（四）合同金额 10 万元及以上项目内包括单价 10 万元及以上或进口仪器设备的，须分别按要求填写《大型/进口仪器设备归档材料统计表》、《大型/进口仪器设备技术验收报告》、《湖北师范大学大宗物资采购验收报告》。

#### （五）实物验收

（1）合同金额 50 万元及以上的项目，使用单位凭《湖北师范大学大宗物资采购验收报告》、合同复印件、《大型/进口仪器设备技术验收报告》（若有）、变更手续（若有）等资料到国有资产管理处办理校级验收申请。国有资产管理处组织校级验收，校级验收小组包括项目使用单位、项目归口管理单位及相关职能部门。

#### （2）项目验收职能部门：

1. 项目合同内有单价 10 万及以上或者进口设备的，档案馆

须参加技术质量验收；

2. 项目合同总金额 50 万及以上的审计处、招投标中心须参加校级验收；

3. 本科教学实验室、公共教学仪器设备相关项目教务处须参加校级验收；

4. 研究生教学实验室、科研仪器设备相关项目科研处、研究生院须参加校级验收；

5. 项目资金主管部门须参加校级验收。

(3) 进口仪器设备须严格按照国家海关关于进口设备的有关规定，邀请政府商检部门进行开箱验收，并按照合同约定，由供应商安装调试。验收中如发现不符合合同约定，必须做好现场记录，向采购部门提出书面意见，由其督促相关部门与供应商交涉。

(4) 项目中设备出现更新换代、停产的，供应商须出具原厂停产证明，并在不降低原中标设备质量或配置(规格)的前提下，经招投标中心及使用单位同意后，可以提供原中标设备的替代设备且原中标价格不变。替代设备需由使用单位 3 名副高以上职称的专家进行鉴定，确定其性能、质量等参数不低于原中标设备。替代设备总计价格原则上不能超过合同价的 10%。

## **第五条 低值品及耗材验收**

对于一次性购买 3 万元以下的由使用单位自行组织验收，一次性购置 3 万元及以上的，按仪器设备验收程序组织验收。

## **第六条 相关责任**

新购仪器设备，均需办理验收手续。凡未按上述规定办理验收手续的不能登记入账。

**第七条** 本管理办法自发布之日起施行，由国有资产管理处负责解释。

- 附件：
1. 大型/进口设备归档材料统计
  2. 大型/进口仪器设备技术验收报告
  3. 湖北师范大学大宗物资采购验收报告

## 附件 1

## 大型/进口设备归档材料统计

设备名称：                      开箱时间：            年    月    日

序号	文件内容	有 否	保管人 签名	备注
001	申购报告			
002	申购计划			
003	论证报告（论证会文件、记录等）			
004	领导批复和准购批示			
005	招标书			
006	投标书			
007	中标通知书			
008	合同书			
009	变更申请及审计报告			
010	验收申请书（表）、意见等			
011	会谈纪要、记录			
012	进口设备过程中的技术商务文件			
013	设备出厂合格证			
014	装箱单			
015	使用说明书			
016	开箱记录			



017	安装调试记录			
018	验收报告			
019	双方签字移交文件			
020	保修单			
021	仪器设备使用与维修记录本			
022	仪器设备事故报告、事故调查分析材料 及处理意见			
023	仪器设备改进方案			
024	设备改进论证材料			
025	设备改进审批文件			
026	改进设计技术资料			
027	改进鉴定材料			
028	改进验收材料			
029	改进结论等			
030	设备报废时间记录			

设备所在单位盖章：

说明：1、设备材料的归档范围是依据设备产生、到位调试、使用、改进直至报废的基本过程而确定的，这个过程的材料涉及到资产管理部门、使用单位等多个部门；2、各设备管理员，请将所管设备按照上述表格中的内容逐台逐条收集核

实，并做好登记；3、开箱文件登记在册，随设备而行。该类文件是该设备档案的重要组成部分，由设备管理人员签字并妥善保管，随时接受设备部门和档案部门检查，不得随意丢弃。

附件 2

## 大型/进口仪器设备技术验收报告

设备名称: \_\_\_\_\_

使用单位: \_\_\_\_\_

验收负责人: \_\_\_\_\_

验收日期: \_\_\_\_\_

## 填表说明

一、 验收单位须按验收报告各项要求，认真逐项填写。

二、 书写验收报告一般应包括以下内容：

1. 设备基本情况：应与合同和到货设备一致，国别及厂商应为生产商国别及名称；

2. 开箱验收记录：如根据设备实际情况不需进行开箱验收的，无需填此表；如开箱验收与设备验收同时进行的，可在设备验收记录中一并体现，可不填写此表；如开箱验收与设备验收不是同时进行时必须完整填写；

3. 安装、调试、运行过程及结果记录：应按照实际情况详细描述；如与厂商代表进行洽谈需备忘的应附于本记录中；如数即插即用等安装调试十分简便的，可在设备验收记录表中一并体现，可不填写此表；

4. 仪器设备性能及技术指标与合同要求符合程度：可按合同约定的内容进行比对描述，以验证是否达到合同规定要求，并应写明验证标准、方法、程序等内容，以及用以验收测试的标准样品，测试仪器的型号规格及性能指标；

5. 附件、备件及技术资料、说明书：验证乙方是否按照合同约定或有关规定提供完整的上述材料，并在本表中标明；

6. 国家职能部门或社会中介机构出具的相关验收文件情况：如有可附于验收情况记录中；

7. 随附与厂商洽谈备忘录、商品检验证书、索赔文件资料等：如有可附于验收情况记录中；

8. 联调情况记录：如不与其他设备联调则不能测试本设备性能的，必须填写；反之可不填写；该表表述的是通过联调验证本设备的性能指标，与大系统设备联调报告不同；

9. 培训情况记录：如果设备操作简单，合同未约定验收前培训的，可不填写；

三、 本验收报告是仪器设备档案的重要组成部分。列为永久保管范围，故需用蓝黑或碳素墨水等耐久材料填写书写。要求字迹清晰，书写整齐。

四、 验收结束后将该报告及随机材料交档案馆存档。



## 设备开箱验收记录

开箱验收			
设备外观 情况			
设备资料 情况			
开箱验收 结论意见			
开箱验收人员			
姓名	单位	姓名	单位

## 设备安装调试记录

(如进行该程序则需填此表)

记录人		安装调试时间	
参加人员			
姓名	单位	姓名	单位
(安装、调试、运行过程及结果等记录、与厂商代表洽谈情况等)			

--

## 联调情况记录

(本设备需与其他设备联调使用的联调后填此表)

<p>(时间地点、联调设备构成及功能等情况、调试过程、调试结果、参调人员等)</p>
--------------------------------------------



## 设备验收记录

**【内容包括：**仪器设备性能及技术指标与合同规定要求符合程度、验证方式方法、验证标准以及附贴测试资料（包括曲线、图纸、照片等）并加以说明；用以验收测试的标准样品，测试仪器的型号规格及性能指标；国家职能部门或社会中介机构出具的相关验收文件情况；附贴测试资料（包括曲线、图纸、照片等）并加以说明**】**

--

## 现场培训情况记录

(如进行该程序则需填此表)

(验收前进行的：时间、地点、参加人员、培训内容、过程、效果等)
---------------------------------

Empty rectangular box for content.

设备验收小组意见

性能及 技术指 标	
技术资 料完备 情况	

<p>验收小组 结论 意见</p>	<p>验收小组组长（签字）</p> <p>年 月 日</p>		
<p>设备验收小组成员：</p>			
<p>姓名</p>	<p>单位</p>	<p>姓名</p>	<p>单位</p>

### 附件 3

#### 湖北师范大学大宗物资采购验收报告

使用单位					
项目名称					
供应商					
合同总金额（万元）					
合同编号					
验收日期					
清单	序号	名称	规格型号	数量	技术质量是否合格
		(行数不够可另附表, 加盖骑缝章)			
相应条款打✓	<p> <input type="checkbox"/>1、 供应商提供货物的规格型号、数量、颜色、等是否与采购单位政府采购计划表的需求、中标供应商的投标产品以及采购合同的货物相符  <input type="checkbox"/>2、 供应商是否按照投标文件上的时间、地点交货。  <input type="checkbox"/>3、 供应商提供的货物是否在验收现场开箱、拆封。  <input type="checkbox"/>4、 货物安装调试是否完毕。  <input type="checkbox"/>5、 设备是否能够正常运行  <input type="checkbox"/>6、 供应商提供的发票是否真实  <input type="checkbox"/>7、 供应商是否有违规及超出招标文件的行为         </p> <p>           技术质量验收小组人员：（签名）                      （使用单位公章）         </p> <p>           校级验收小组人员签名：（如需校级验收则添加此条，不需请删除）         </p>				

