

河北农业大学文件

校资字〔2022〕5号

河北农业大学 仪器设备验收管理细则

(经2022年9月13日学校校长办公会议研究通过)

第一章 总 则

第一条 为维护学校权益，保证采购质量，根据《中华人民共和国政府采购法》《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》（财库〔2016〕205号）及《河北农业大学仪器设备验收管理办法》（校资字〔2016〕5号），结合学校实际，制定本细则。

第二条 仪器设备验收工作遵循“多方参与、权责明确、全

面完整、客观真实、公开透明”的原则，做到应验必验、凡验必严、违规必究。

第三条 本细则所指的仪器设备，为使用期在一年以上，单位价值在国家规定固定资产入账金额起点以上的设备、家具、软件等。

第四条 学校各种经费采购的仪器设备均应按本细则进行验收。

第二章 职责分工

第五条 国有资产管理处是学校仪器设备验收的主管部门，主要职责：

- （一）贯彻执行国家关于仪器设备履约验收管理的相关规定；
- （二）制订学校仪器设备验收相关管理制度；
- （三）对验收工作进行统筹、指导、监督和检查；
- （四）仪器设备验收结果的备案管理；
- （五）完成学校交办的其它仪器设备验收工作。

第六条 科研经费（财政科研经费、横向科研经费、配套科研经费）所购置的仪器设备验收责任单位是课题组所属中层单位，验收责任人为课题组负责人；其他经费所购置的仪器设备验收责任单位是各中层使用单位，验收责任人为单位主要负责人。主要职责：

- （一）确定管理人员，落实仪器设备安装场地、水电连通等问题，负责组织、落实仪器设备的安装、调试、培训；
- （二）制订验收方案；

- (三) 确定验收人员；
- (四) 发起验收申请；
- (五) 组织开展验收；
- (六) 验收资料的收集、整理和保管；
- (七) 办理仪器设备登记入账手续。

第三章 验收方式、依据及期限

第七条 验收分为自行验收、监督验收：

(一) 自行验收指使用单位或课题负责人独立组织的验收。单台（套）价格 30 万元以下或批量总价 50 万元以下的仪器设备适用于自行验收，国有资产管理处对自行验收情况进行随机抽查。

(二) 监督验收指由使用单位或课题负责人组织，归口管理单位和国有资产管理处现场监督的验收。单台（套）价格 30 万元以上（含 30 万元）或批量总价 50 万元以上（含 50 万元）的适用于监督验收。

第八条 验收依据主要有采购文件、响应文件、采购合同等材料。

第九条 验收期限：

- (一) 合同有约定的按约定执行；
- (二) 合同未约定的，自到货之日起 30 日内完成验收。

第四章 验收程序和内容

第十条 验收准备工作：

(一) 使用单位或课题负责人要及时跟进合同执行情况，在合同签订 7 日内与供应商按照合同约定条款明确到货时间（完工时间）、安装调试时间等有关合同履行事项；

(二) 使用单位或课题负责人提前落实仪器设备的安装场地，并提供仪器设备安装、调试、测试所需的运行条件；

(三) 使用单位或课题负责人确定仪器设备管理人员；

(四) 使用单位或课题负责人填写《河北农业大学仪器设备验收方案表》。

进口仪器设备仅有外文资料的应当进行提前翻译或向厂家索取中文资料。

验收小组组长由使用单位处级领导或课题负责人担任。

验收小组成员由技术专家、实验室负责人、直接管理人员和有关部门人员组成。验收小组成员应提前熟悉验收设备技术资料。前期参与该项目采购的评审专家不能作为验收人员。

价格在 10 万元以下的仪器设备，验收小组由三人（含）及以上单数成员组成。价格在 10 万元以上（含 10 万元）的仪器设备，验收小组由五人（含）及以上单数成员组成。

根据需要可邀请供货商参加验收。

第十一条 验收内容包括外观、数量、文档和主要技术指标，主要包括但不限于以下内容：

(一) 外观和数量验收

由供货商代表和验收小组共同在场开箱验货，检查外包装是

否完好，仪器设备外观有无破损。对合同、到货清单和实物（含测试样品）三者进行数量、型号、材质、配置、配件、生产厂商、产地等核实。

（二）文档验收

检查仪器设备合格证、说明书、保修单、试运行报告、调试报告及其他文件是否齐备。

（三）技术指标验收

检查仪器设备是否按规范进行安装，通过运行和仪器检测等方法，检查仪器设备的性能指标、技术参数、产品质量以及提供的人员培训等是否符合合同规定要求。

第十二条 验收结论及处理：

验收结论为：验收合格或验收不合格。

（一）验收合格的，验收小组在《河北农业大学仪器设备验收报告》上签字确认，验收工作完毕；

（二）验收不合格的，验收小组提出具体整改意见，供货商按期整改后，重新验收，原则上该过程应在30日内完成。如果再次验收仍不合格或供货单位不积极配合，验收小组出具验收不合格报告，后续处理按国家相关法律法规和合同条款执行。

第十三条 档案管理

验收资料要完整保存，做到一台（件）一档，详细记录验收过程，使用单位或课题负责人指定专人负责归档并保管（验收资料保存至该仪器设备报废）。

归档资料主要包括但不限于以下内容：

（一）仪器设备购买合同及附件（技术协议）（复印件）；

（二）清点验收情况记录；

（三）安装调试及测试报告、联机调试报告、现场培训情况记录；

（四）《河北农业大学仪器设备验收报告》。

第十四条 验收完成之日起 30 日内，需完成固定资产登记入账手续，并将资产标签粘贴在对应仪器设备便于检查的位置。

第五章 监督和纪律

第十五条 仪器设备验收工作接受学校纪检监察机构、教职工的监督。

第十六条 验收小组对验收结论终身负责。验收过程中涉及的验收人签字均不得代签。验收小组组长对签字行为进行监管，对其真实性负责。

第六章 附 则

第十七条 大型或复杂的采购项目，可邀请国家认可的质量检测机构参加验收，也可全面委托其验收。凡政府或行业要求具备特定资质机构验收的项目，均应按照国家相关规范验收。

第十八条 本细则由国有资产管理处负责解释。

第十九条 本细则自发布之日起实施，《河北农业大学仪器设备验收管理办法》（校资字〔2016〕5号）同时废止。

- 附件：1. 河北农业大学仪器设备验收方案表
2. 河北农业大学仪器设备验收报告

河北农业大学
2022年9月26日

送：校领导
发：各中层单位

河北农业大学校长办公室

2022年9月26日印

附件 1

河北农业大学仪器设备验收方案表

使用单位或 课题负责人		负责人及 手机号			
采购项目 名称		合同金额 (万元)			
拟验收仪器 设备名称		单价 (万元)		数量	
验收方式	自行验收 () 监督验收 ()	邀请的监 督单位			
合同签订时 间	年 月 日	到货时间	年 月 日		
验收时间	年 月 日 时 分	验收地点			
验收联系人		固定电话 及手机号		是否邀请 供货商代 表参加	
接收准备工 作完成情况	1、确定安装场地 () 2、水电气等连通 () 3、确定管理人员 () 4、是否需要提前安装测试 ()、安装测试是否已完成 () 5、验收技术标准资料准备齐全 ()				
验收小组 名单	1、组长： 单位： 手机号： 2、成员： 单位： 手机号： 3、成员： 单位： 手机号： 4、成员： 单位： 手机号： 5、成员： 单位： 手机号： 6、成员： 单位： 手机号： 7、成员： 单位： 手机号：				

说明：拟验收设备名称可另附清单。

附件 2

河北农业大学仪器设备验收报告

使用单位 (盖章)		联系人及联系电话	
供货单位	全 称		
	业务联系人	电 话	
	公司地址	电 话	
仪器设备名称			
规格型号			
生产厂家		合同号	
数 量		金 额	
安装地点		保管人员	
交付时间		验收时间	
验收情况 及结论	1. 外观和数量验收		
	2. 文档验收		
	3. 技术指标验收		
	4. 其他需要说明的问题		
	5. 验收结论及处理意见		
验收小组 成员签字	组长： 成员： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">年 月 日</div>		

注：本表一式两份，国有资产管理处和使用单位各持一份。