南京航空航天大学

材料科学与技术学院

仪器设备验收实施细则

总则

**第一条** 为进一步加强仪器设备管理，规范仪器设备验收，根据《南京航空航天大学仪器设备验收管理办法》、《南京航空航天大学仪器设备验收实施细则》（校资字〔2017〕7号）和学院工作实际，特制订本细则。

**第二条** 仪器设备验收包括开箱验收、质量技术验收、技术安全验收等环节。

**验收工作组**

**第三条** 学院组织成立仪器设备验收工作组（以下简称“验收工作组”），验收工作组负责本单位仪器设备验收工作与相关档案归档工作，验收工作组成员不少于3人。

组长：学院分管资产领导

秘书：资产管理员

组员：项目负责人、本单位专家（副高级及以上）

**第四条** 验收工作组组长职责：

1、对本单位仪器设备验收工作负有领导责任。

2、对本单位仪器设备验收工作进行监督管理。

3、参加本单位采购金额50万元以上项目的验收工作。

**第五条** 资产管理员职责：

1、负责及时将本单位分管资产的领导名单与资产管理员名单到国有资产管理处备案。

2、对于采购合同金额高于50万元（含）的仪器设备项目，负责通知学校仪器设备采购招标工作小组及档案馆参加开箱验收。

3、负责采购合同金额高于10万元（含）的仪器设备项目验收的组织工作，须严格按照《南京航空航天大学仪器设备验收管理办法》及《南京航空航天大学仪器设备验收实施细则》实施。

4、参加采购合同金额低于10万元仪器设备项目的验收工作，并代表本单位验收工作组在发票上签署验收意见（验收合格）。

5、负责采购合同金额低于10万元仪器设备项目的验收档案管理工作。

**第六条** 项目负责人职责：

1、负责采购合同金额低于10万元的仪器设备项目验收的组织工作，须严格按照《南京航空航天大学仪器设备验收管理办法》、《南京航空航天大学仪器设备验收实施细则》及本细则实施。

2、对于采购合同金额高于10万元（含）的仪器设备项目，负责通知本单位资产管理员组织验收工作，不允许自行开箱与验收。

3、负责仪器设备验收所有档案归档工作。

开箱验收

**第七条** 开箱验收时间：到校10日内。

**第八条** 参加人员：验收工作组。50万(含)以上邀请国资处或科研院、档案馆、监察处参加。进口仪器设备，需请外贸公司人员到场，列入检验检疫法检目录的商品，须在出入境检验检疫机构的监督下进行。

**第九条** 验收内容：依据招投标文件与采购合同，包括但不限于：

1.仪器设备和附件外表有无残损、锈蚀、碰伤；

2.以合同和装箱单为依据，检查主机、附件的型号、编号和数量；

3.检查随机资料是否完备，如仪器设备说明书、操作规程、检修手册、产品合格证等。

安装调试

**第十条** 安装调试时间：开箱后5日内。

**第十一条** 参加人员：仪器设备供应商负责，验收工作组全程进行监管。

**第十二条** 供应商应按照招投标文件、合同约定和开箱验收通过的货物规格、型号、材质进行安装，不得改变开箱验收通过的任何配件、部件。

**第十三条** 安装完成后，供应商负责仪器设备调试，按照招投标文件、合同约定、技术协议等进行逐条指标测试，并形成完整的“安装调试报告”。

质量技术验收

**第十四条** 质量技术验收时间：安装调试完毕、培训结束且必要的试运行之后的一个月之内完成。

**第十五条** 参加人员：验收工作组负责组织成立专家组，专家组成员不少于三人，且不含项目负责人、项目论证负责人、采购负责人、采购经办人，组长由具有高级职称的人员担任。以下情况专家组至少有1名对建设项目或采购设备熟悉的校外专家：

1.采购合同金额高于100万元（含）的采购项目；

2.高于50万元（含）的单一来源采购项目；

3.高于50万元（含）的非标定制和集成设备项目。

校外专家可由项目组推荐，也可由验收工作组指派。

**第十六条** 验收内容：依据招投标文件与采购合同

1.专家组应严格按照招投标文件、合同规定的验收标准、技术协议及产品出厂的主要技术指标，审查供应商提供的安装调试报告（计量、检测设备须提供具有检测资质的第三方检测报告），逐项验收仪器设备的各项功能。

2.验收过程中遗留的非原则性问题，记入验收备忘，供需双方签字确认，供应商应承诺在限定时间内解决。验收完成，形成完整的“技术验收报告”。

技术安全验收

**第十七条** 技术安全验收工作由验收工作组负责，可与质量技术验收同步进行、同时完成。

**第十八条** 技术安全验收具体内容如下：

1.是否根据国家、行业及学校的安全技术和安全生产规范和规定，制定了相应的管理制度、安全操作规程、应急处置预案、废弃物处理办法和特种操作要求等文件。

2.仪器设备安装场地、使用环境、使用物品、各项辅助设施的安全性，安全操作规程、安全责任人、安全警示标志到位。

3.技术安全验收通过后，仪器设备的具体使用管理单位报学校技安环保科审查。

4.对技术安全有特殊要求的仪器设备，验收工作组应组织技安环保专家进行技术安全的专项验收，出具安全条件评估报告，报校技安环保科备案。

5. 特种设备验收及其他有专门规范要求的仪器设备验收按照国家相关规定办理。

6.验收完成，形成完整的“安全条件评估报告”。

档案与资料管理

**第十九条** 单价在人民币10万元以上（含）的仪器设备，逐台验收，按学校档案馆建档要求认真填写“仪器设备验收记录表”， 并附以下资料，立卷按学校档案馆要求归档保管：

1. 招投标文件、采购合同、谈判纪要、备忘录等；

2. 进口仪器设备的《进出口货物征免税证明》及有关技术、商务文件；

3. 商检索赔往来函件及结果文件；

4. 仪器设备（包含自制）使用说明书、装箱单、保修单、翻译资料及全套技术资料、合格证；

5. 安装、调试记录及供需双方签署的验收文件；

6. 技术验收报告（计量检测设备需附第三方检测报告）；

7. 仪器设备的操作规程、管理办法、维护制度等；

8. 实验室改、扩建资料。

**第二十条** 单价在人民币10万元以下的仪器设备，按学校档案馆要求建档，由资产管理员立卷保管。验收时填写“仪器设备验收表”，随仪器设备保存的主要资料有：

1. 采购合同、谈判纪要、备忘录等；

2. 进口仪器设备的《进出口货物征免税证明》及有关技术、商务文件（复印件）；

3. 仪器设备（包含自制）使用说明书、装箱单、开箱记录、保修单、翻译资料及全套技术资料、合格证；

4.实验室改、扩建资料。

 第五章 其他

**第二十一条** 固定资产建账程序

（一）采购合同金额高于10万元（含）的仪器设备

仪器设备具体使用管理单位相关人员将《仪器设备验收记录表》等相关验收资料递交职能部门（设备科、科研院等）进行形式审查；职能部门形式审核通过后，项目相关人员将《仪器设备验收记录表》递交档案馆存档；凭档案馆审核意见、发票和合同到国有资产管理处办理固定资产建账手续。

（二）采购合同金额低于10万元的仪器设备

仪器设备具体使用管理单位相关人员凭项目负责人和单位资产管理员签署验收意见（验收合格）的发票到国有资产管理处办理固定资产建账手续。

**第二十二条** 验收合格后，使用寿命在一年以下的可以不入固定资产，但需项目负责人在发票上签署明确理由，写明使用寿命及原因。

**第二十三条** 验收过程中，有下列情形的将追究相关责任人责任。

1. 验收流于形式，存在数量、参数、型号或规格与合同不符的。

2. 不按规定程序验收或不及时组织验收，影响学校政府采购支付进度造成经济损失或重大影响的。

3. 在验收过程中，接受供货商请托或收受财物而帮助其通过验收的。

4. 发票上冒充资产管理员签字或提供虚假理由逃避做固产的。

**第二十四条**  本细则自发布之日起执行。

附表  **仪器设备验收记录表（10万以上用表）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 设备名称 |   | 招标编号 |  |
| 使用单位 |  | 经费来源 |  |
| 合同厂商 |  | 合同价格 |  |
|  设备管理员  |  | 安全责任人 |  |
| 非标集成设备： □ 是 □ 否 | 计量检测设备：□ 是 □ 否 | 单一来源□ 是□ 否 |
| 安全要素 | □易燃易爆□有毒□危险化学品□高温□高压□强电□特种操作□其他 |
| 开箱记录及验收意见会签 | 1.仪器设备和附件外表完好、全新；主机和配件型号、数量符合合同约定

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 货物名称 | 型号 | 数量 |
|  |  |  |
|  |  |  |

□是 □否： ；2.其他： ； 验收人员签字：（项目组人员至少一人参加） 20 年 月 日（三位以上在职人员，50万元（含）以上须包括采购招标小组及档案馆人员）：  |
| 质量技术验收意见 | 质量技术指标已经过核查，符合招投标文件、合同规定的要求，验收通过。附技术验收报告（计量检测设备需附第三方检测报告）。本单位专家会签：（不能含有项目组人员）外单位专家会签： 20 年 月 日（三位以上，100万元（含）以上或50万元（含）以上的单一来源或非标集成项目须有校外单位专家） |
| 技术安全验收意见 | 验收通过其他说明：参加人员签字（三位以上在职人员）： 20 年 月 日  |
| 技安环保科核查意见： |
| 验收备忘（存在的问题解决方案完成时间） | 项目负责人签署： 设备供货方签署： |
| 本次设备购置已通过本单位组织的开箱验收、质量技术验收和技术安全验收，货物数量、材质、规格、型号符合合同约定，技术指标完全符合招标文件、投标文件中相应条款，技术安全措施完整科学。开箱验收、质量技术验收、技术安全验收以及相关记录或报告均已严格按照学校管理规定执行，签字完备，验收通过。作为本次购置项目负责人（经办人），严格遵守国家法律法规、学校招标采购、仪器设备采购及验收管理办法，本次采购项目在论证、招标采购、项目实施和验收过程中，不存在套取资金、关联交易等弄虚作假行为。 项目经办人（签字）：项目负责人（签字）： 单位领导意见： 20 年 月 日 |
| 职能部门意见 | □开箱验收通过、签字完备。□质量技术验收通过、签字完备。□技术安全验收通过、签字完备。形式审查无误。签字：单位盖章： |
| 归档资料 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 标 题 | 页数 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 |
| 档案移交人签字:  南航档案馆意见: 档案资料完备。 签字： |
| 说 明 | 1.该表一式两份，设备使用管理单位、档案馆各1份；2.招投标文件、合同规定的技术指标（附相应复印件）；3.正反打印，填写项页面不够时可另附页。 |

附表  **仪器设备验收表（10万以下用表）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 设备名称 |   | 合同价格 |  |
| 采购人 |  | 合同厂商 |  |
|  设备管理员  |  | 安全责任人 |  |
| 安全要素 | 分类 | □易燃易爆□有毒□危险化学品□高温□高压□强电□特种操作 |
| 说明 |  |
| 开箱记录及验收意见会签 | 1.仪器设备和附件外表完好、全新；主机和配件型号、数量符合约定。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 货物名称 | 型号 | 数量 |
|  |  |  |
|  |  |  |

□是 □否： ；2.其他： ； 参与开箱验收人员签字（三位以上在职人员，项目组人员至少一人参加）：  |
| 质量技术及技术安全验收意见 | 质量技术指标已经过核查，验收通过。参加人员签字（三位以上在职人员，不能含有项目组人员）：  |
| 验收意见 | 质量技术指标已经过核查，验收通过。参加人员签字（三位以上在职人员，不能含有项目组人员）：  |