

# 南京师范大学中北学院文件

宁师中北资〔2023〕5号

## 关于下发《南京师范大学中北学院仪器设备验收管理办法（试行）》的通知

各学院、各部门：

《南京师范大学中北学院仪器设备验收管理办法（试行）》已经党政联席会议通过，现予以下发，请遵照执行。

南京师范大学中北学院  
2023年5月30日

# 南京师范大学中北学院仪器设备 验收管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强仪器设备管理，规范仪器设备验收行为，根据《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）、《南京师范大学仪器设备验收管理办法（试行）》（宁师大〔2018〕49号）、《南京师范大学中北学院采购管理办法》（宁师中北资〔2019〕1号）及《南京师范大学中北学院固定资产管理办法》（宁师中北资〔2020〕1号）有关精神，结合实际，制定本办法。

**第二条** 合同金额 2 万元及以上仪器设备的验收，按本办法执行。采购金额 2 万元以下的仪器设备验收参照本办法执行。

**第三条** 仪器设备验收包括清点、安装调试、联机调试及培训、技术质量验收等环节。

## 第二章 职责及分工

**第四条** 资产管理处在仪器设备验收中的职责：

（一）负责对各单位仪器设备验收工作进行业务监督、指导；  
（二）参与合同金额 2 万元及以上、10 万元以下的仪器设备技术质量验收；

（三）负责合同金额 10 万元及以上的仪器设备技术质量验

收;

(四) 负责参与验收项目的资料归档。

#### **第五条** 使用单位在仪器设备验收中的职责:

(一) 验收工作由使用单位主要领导(或分管领导)负责,使用单位资产管理、仪器设备使用人和其他相关人员共同参与;

(二) 负责本单位购置仪器设备的清点、安装调试、联机调试及培训;

(三) 负责本单位合同金额在 10 万元以下的仪器设备技术质量验收;

(四) 配合资产管理处组织实施的合同金额 10 万元及以上的仪器设备技术质量验收;

(五) 负责本单位仪器设备验收资料的整理、保管。

### **第三章 验 收**

#### **第六条** 清点验收

(一) 清点验收应在仪器设备到达之日起 15 个工作日内进行;

(二) 清点验收时,使用单位与供应商当面清点仪器设备及配件,在清点验收情况记录表上签字确认;

(三) 清点验收的依据为采购合同,验收内容包括但不限于:

1. 检查仪器设备主件和附件外表有无残损、锈蚀等;
2. 检查主件、附件的数量以及型号、规格等;
3. 检查相关资料是否齐全,如仪器设备使用说明书、操作规

程、检修手册、产品合格证、进口设备的报关清单等。

## **第七条 安装调试、联机调试及培训**

（一）安装调试、联机调试是清点验收与技术质量验收中间的必要环节，应在清点验收合格后的 10 个工作日内实施；

（二）安装调试、联机调试工作由仪器设备供应商负责；供应商按照合同约定、技术协议等进行指标测试、系统试运行，形成完整的安装调试及测试报告、联机调试报告，使用人全程参与、签字确认并归档保管；

（三）对需要培训的项目，供应商应对使用单位的相关人员进行培训。培训内容包括但不限于：仪器设备的性能、使用方法、注意事项等，形成现场培训情况记录并归档保管。

## **第八条 技术质量验收**

（一）技术质量验收应在仪器设备安装调试、联机调试工作完毕、培训工作结束且由承接技术人员进行了必要的试运行之后的 7 个工作日内完成；

（二）技术质量验收主要是对仪器设备的各项技术性能指标进行实地检测，验收依据是采购合同，具体要求：

1. 严格按照合同约定的标准、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及测试报告（计量、检测设备须提供具有检测资质的第三方检测报告）、联机调试报告，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。

（三）根据项目投资大小、采购渠道等特点，在交付进行技术质量验收时，可采取自行验收、专家验收和行业验收三种具体验收方式：

### 1. 自行验收

采购金额在 2 万元以下的仪器设备，使用单位自行组织验收，供应商代表参加，并形成验收单（一式四份，学院三份）。

合同金额在 2 万及以上、10 万元以下的仪器设备，使用单位牵头组织验收，资产管理处、供应商代表参加，并形成验收单（一式四份，学院三份）。

供应商代表因故不能到达现场参加验收，需出具书面确认函，同意学院验收结果。

学院验收工作小组不定期对使用单位自行验收情况进行检查。

### 2. 专家验收

合同金额在 10 万元及以上的仪器设备需成立项目验收专家小组进行验收，并形成验收报告（一式四份，学院三份）；

（1）仪器设备经初步测试后，使用单位须向资产管理处提交验收申请表，同时提交以下材料：

- ①仪器设备买卖合同及附件（技术协议）（复印件）；
- ②清点验收情况记录表（原件）；
- ③安装调试及测试报告、联机调试报告、现场培训情况记录

(原件)。

(2) 专家产生方式:

①合同金额在 10 万元及以上的仪器设备, 使用单位提交验收申请表时, 推荐专家名单 1 至 2 名;

②单价 30 万元及以上或合同金额 50 万元及以上的仪器设备, 由资产管理处从南师大或学院专家库、推荐专家名单中抽取。

(3) 合同金额 10 万元及以上的仪器设备, 由资产管理处成立项目验收专家小组, 并组织实施验收工作; 项目验收专家小组组长由副高级及以上职称的专家担任, 参加人员有验收工作小组成员、供应商代表、专家 2 名(院内外皆可)等。

学院验收工作小组成员由资产管理处、财务处、经费主管部门和使用单位负责人、资产管理员、使用保管人等组成。

### 3. 行业验收

无论合同金额大小, 凡政府或行业要求具备特定资质机构验收内容(如电梯、消防等)的项目, 均应进行行业验收, 使用单位、资产管理处派员参加。

**第九条** 对于合同金额在 10 万元及以上的项目验收, 必要时可邀请学院纪检审办公室人员参加。

**第十条** 验收完成后, 须留存仪器设备全貌照片、验收工作现场照片、发票与设备的铭牌合影照片各一张并归档保管。

## 第四章 整 改

**第十一条** 对交付验收结论为不合格的项目按以下措施处理：

（一）责成供应商整改；

（二）整改到位后，由牵头验收单位组织第二次验收：

1. 第二次验收，验收标准不变，验收程序参照第一次验收；

2. 第二次验收时，按学院相关规定重新邀请专家；验收专家重点就“第一次验收不合格责令整改问题的整改情况”进行客观评价。

**第十二条** 第二次验收仍不合格的项目，按以下办法处理：

（一）责成供应商继续整改或换货，并根据合同约定，进行经济处罚。

（二）多次整改仍无法达到合同标准，根据合同约定，进行经济处罚后，按退货处理。退货后，按国家相关法律、法规，重新采购或采用原采购评定排名第二的单位供货。

## 第五章 档案与资料管理

**第十三条** 仪器设备验收合格后，使用单位资产管理负责收集相关资料并保管（不少于10年）。

**第十四条** 合同金额在10万元及以上的仪器设备验收合格后，使用单位应按要求提交“仪器设备验收报告”及其他相关资料，配合资产管理处做好资料归档工作：

（一）申购单（原件）；

(二) 仪器设备买卖合同及附件(技术协议)(复印件);

(三) 清点验收情况记录表(原件);

(四) 安装调试及测试报告、联机调试报告、现场培训情况记录(如进行,提交原件);

(五) 验收申请表(原件);

(六) 验收报告(原件)。

**第十五条** 单价 30 万元及以上或合同金额 50 万元及以上的仪器设备,使用单位提交上一条所有资料的同时须提交仪器设备的技术资料(电子件或复印件,含使用说明书、操作规程等)。

## 第六章 监督与责任

**第十六条** 具体使用管理单位、项目有关人员在验收过程中弄虚作假、失职渎职、谋取私利的,视情节轻重,追究相关人员的责任。

**第十七条** 由于供应商原因导致验收无法正常进行或干预验收公正性等,将按合同规定追究商家经济及法律责任,并纳入商家诚信黑名单。

## 第七章 附 则

**第十八条** 基建项目中的仪器设备(不含纳入项目总投资的教学科研专用仪器设备)的验收工作按照基建行业有关规定执行,其他有关仪器设备验收管理规定与本办法不一致的,以本办法为准。



**第十九条** 在安装、使用工程中，对安全有特殊要求的仪器设备验收，按照行业及学院相关规定执行。

**第二十条** 家具、软件、自制设备、接收捐赠设备的验收参照本办法办理。

**第二十一条** 特殊情况的由使用管理单位说明情况，另行处理。

**第二十二条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第二十三条** 本办法自发布之日起施行。

附件：1. 清点验收情况记录表

2. 验收申请表

3. 南京师范大学中北学院仪器设备验收单

4. 南京师范大学中北学院仪器设备验收报告

## 附件 1

## 清点验收情况记录表

项目名称	中文		出厂日期		
	外文		出厂编号		
数量			到货日期		
合同金额	单价		国别及厂商		
	总价				
规格型号					
供应商名称			联系电话		
外观检查要求	1. 设备完好无损，是全新产品			是	否
	2. 名称、型号规格、生产厂家等与合同一致			是	否
	3. 数量与合同相符			是	否
	4. 使用说明书、操作规程、检修手册、产品合格证、进口设备的报关清单等资料齐全			是	否
	5. 配套设备及附件齐全，符合合同或采购文件要求			是	否
设备相关资料（登记）					
序号	名称	份数	序号	名称	份数
设备附件、备件（登记）					
序号	名称	份数	序号	名称	份数
供应商（签字）：	使用单位（签字）				
	使用人：	资产管理员：	负责人：		
备注	1. 各类验收的资料，由使用单位资产管理员保管（不少于 10 年）； 2. 各类验收的资料，需交资产管理处一份存档。				

附件 2

## 交付验收申请表

资产管理处:

\_\_\_\_\_（系/部门）购置的\_\_\_\_\_项目，合同总金额\_\_\_\_\_，已到货，本系/部门已经进行安装调试、联机调试和初步测试，并已形成安装调试及测试报告、联机调试报告。

现申请资产管理处及相关部门对采购项目进行技术质量验收。建议验收时间\_\_\_\_\_，地点\_\_\_\_\_。

推荐专家名单如下:

姓名	职称	专业方向	工作单位	联系方式

系（部门）： 申请人及联系方式： \_\_\_\_\_

资产管理处（签字）： \_\_\_\_\_

验收工作负责人（签字）： \_\_\_\_\_

（备注：请至少提前三个工作日提交交付验收申请表，同时需提供前期准备材料）

使用单位（盖章）

年 月 日

## 附件 3

## 南京师范大学中北学院仪器设备验收单

项目名称		供货商 (生产厂家)					
使用管理部门 (公章)		验收日期					
货物详单							
序号	货物名称	数量	品牌	规格型号	保管人	存放地点	
.....							
验收结论:							
验收人签名栏							
序号	姓名	联系电话	职务/职称	序号	姓名	联系电话	职务/职称
备注: 填写项页面不够时可另附页							

附件 4

( ) 第 号

## 南京师范大学中北学院 仪器设备验收报告

合同编号： \_\_\_\_\_

项目名称： \_\_\_\_\_

使用单位： \_\_\_\_\_

供应商名称： \_\_\_\_\_

资产管理处制

表一

## 清点验收情况记录表

项目 名称	中 文		出厂日期		
	外 文		出厂编号		
数 量			到货日期		
合同 金额	单 价		国别及厂商		
	总 价				
规格型号					
供应商名称			联系电话		
外观 检查 要求	1. 设备完好无损，是全新产品			是	否
	2. 名称、型号规格、生产厂家等与合同一致			是	否
	3. 数量与合同相符			是	否
	4. 使用说明书、操作规程、检修手册、产品合格证、进口设备的报关清单等资料齐全			是	否
	5. 配套设备及附件齐全，符合合同或采购文件要求			是	否
设备相关资料（登记）					
序号	名 称	份数	序号	名 称	份数
设备附件、备件（登记）					
序号	名 称	份数	序号	名 称	份数
供应商（签字）：		使用单位（签字）			
		使用人：                    资产管理员：                    负责人：			
备注	1. 各类验收的资料，由使用单位资产管理员保管（不少于10年）； 2. 各类验收的资料，需交资产管理处一份存档。				

表二

## 安装调试及测试、联机调试、培训情况记录

(如进行该类程序则需填此表)

时间	环 节				
	安 装 调 试 及 测 试 报 告	技术人员			
		姓名	单 位	职称/职务	签 字
	<p style="text-align: center;">(安装、调试、测试过程及测试结论等记录)</p> <p>测试内容：</p> <p>1. 仪器设备性能及技术指标与合同规定要求符合程度，附贴测试资料（包括曲线、图纸、照片等）并加以说明；</p> <p>2. 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。</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">测试人（签字）：</p>  <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">测试人（签字）：</p>				
	联 机 调 试 报 告	技术人员			
		姓名	单 位	职务/职称	签 字

		<p>(联机调试仪器设备构成及功能等情况、调试过程、调试结果等，          贴相关资料及图片)</p> <p style="text-align: right;">调试人(签字):</p>			
	培训 情况 记录	参加人员			
		姓名	单 位	职务/职称	签 字
		<p>(培训内容、过程、效果等，附相关资料及图片)</p> <p style="text-align: right;">培训人(签字):</p>			
供应商(签字):		使用单位(签字)  使用人:                      资产管理人:                      负责人:			
备注		1. 各类验收的资料，由使用单位资产管理人保管(不少于10年); 2. 各类验收的资料，需交资产管理处一份存档。			



