

湖南女子学院文件

湘女院行字〔2022〕66号



关于印发《湖南女子学院仪器设备验收 实施细则（修订）》的通知

各部门、各单位：

《湖南女子学院仪器设备验收实施细则（修订）》已经学校研究通过，现印发给你们，请严格遵照执行。



湖南女子学院仪器设备验收实施细则（修订）

为加强和规范仪器设备的验收工作，根据学校国有资产管理办法，特制定本实施细则。

第一章 总 则

第一条 本细则所指的仪器设备包括用财政性资金购买的单价在 1000 元（含）以上教学仪器设备、科研仪器设备、通用办公设备等。

第二条 验收工作中遵循“用户主导、多方参与、相互监督、权责明确”的原则。

第二章 验收的组织

第三条 签订仪器设备购置合同后，使用部门（单位）应预先安排专职技术人员进行培训，熟悉厂商提供的技术资料。

第四条 对精密贵重仪器设备，使用部门（单位）应派专人按照所购仪器设备对环境条件的要求，做好装机场地的准备工作。

第五条 通过非招标采购方式采购的仪器设备验收，由资产管理处负责组织，使用部门（单位）或个人配合，验收一次完成。

第六条 通过招标采购方式采购的仪器设备验收，包括自行验收和监督验收。

（一）自行验收

自行验收是指使用部门（单位）组织人员与供应商一起进行的验收。

自行验收小组由使用部门（单位）分管资产工作的负责人、项目经办人、资产管理人、资产直接使用人、供应商工作人员等组成。组长由使用部门（单位）分管资产工作的负责人担任。

使用部门（单位）作为采购项目验收工作的实施主体，对验收结果负有主体责任。

（二）监督验收

监督验收是指使用部门（单位）完成自行验收后，向资产管理处提交初步验收结果及相关资料。审核通过后，由资产管理处组织使用部门（单位）、归口管理单位、供应商等，组成监督验收小组共同验收。根据项目实际需要，还会另请技术专家参加。组长由资产管理处分管资产管理工作的负责人担任。

学校监督验收小组履行监督职责，负责对供应商履约情况进行检查，对使用部门（单位）验收结果进行核查。

第七条 验收依据《湖南女子学院货物、服务及工程采购审批表》《湖南女子学院招标与采购审批表》《湖南女子学院资产采购审批表》《政府采购协议书》或线下纸质合同、招投标材料、样品、供货清单、产品说明书、样品等进行。

第三章 验收内容

第八条 验收内容包括外观、数量验收和技术质量验收。

（一）外观检查

1. 仪器设备内外包装是否完好，有无破损、碰伤、浸湿、受潮、变形等情况。

2. 检查仪器设备及附件外表有无残损、锈蚀、碰坏等。
3. 检查规格、型号是否与招投标文件及合同条款一致。
4. 如发现上述问题，应做详细记录，并拍照留据。

（二）数量验收

1. 以供货合同和装箱单为依据，检查主机、附件（配件）的规格、型号及数量，并逐件清查核对。
2. 认真检查随机资料是否齐全，如仪器说明书、操作规程、检修手册、产品检验合格证书等。
3. 做好数量验收记录，写明验收地点、时间、参加人员、箱号、品名、应到和实到数量等。

（三）技术质量验收

1. 要严格按照合同条款、仪器设备使用说明书、操作手册的规定和程序进行安装调试。
2. 对照仪器设备说明书，认真进行各种技术参数测试，检查仪器设备的技术指标和性能是否达到要求。
3. 质量验收时要认真做好记录。若仪器设备出现质量问题，应将详细情况书面通知供货单位。视情况决定是否退货、更换或要求供货单位派技术员检修。

第四章 验收程序

第九条 非招标采购方式采购的仪器设备验收程序：

集中批量采购的仪器设备，由资产管理处组织使用部门（单位）共同验收，货物到货并调试正常后，资产管理处会同使用部

门（单位）按照本细则“第三章”要求共同进行验收，验收合格后，资产管理处在湖南省政府采购电子卖场验收单上加盖资产管理处公章，资产管理处验收工作人员签署验收意见并签名。

零星采购的仪器设备，由使用部门（单位）验收，货物到货并调试正常后，使用部门（单位）按照本细则“第三章”要求进行验收，验收合格后，使用部门（单位）在湖南省政府采购电子卖场验收单上加盖使用部门（单位）公章，使用人签署验收意见并签名。科研工作者的设备采购验收参照此条执行。

以上采购的仪器设备验收合格后，使用部门（单位）或个人应于 15 日内办理资产登记手续。

第十条 通过招标采购方式采购的仪器设备验收程序：

（一）自行验收。货物到货并调试正常后，使用部门（单位）组织自行验收小组按照本细则“第三章”要求共同进行验收，并以合同项目清单为依据填写《湖南女子学院资产验收明细表》（附件一）。验收合格后，自行验收小组组长及成员在《湖南女子学院资产验收明细表》（附件一）签名。同时验收小组组长在《湖南女子学院资产验收单》（附件二）上签署意见，小组其他成员签名。

（二）监督验收。自行验收合格后，经归口管理部门同意，使用部门（单位）向资产管理处提交项目合同、《湖南女子学院资产验收明细表》（附件一）、《湖南女子学院资产验收单》（附件二）、湖南省政府采购电子卖场验收单。资产管理处组织监督验收小组进行监督验收。监督验收完成后，监督验收小组组长在《湖南女

子学院资产验收单》签署意见，小组其他成员签名。监督验收合格后，使用部门（单位）应于15日内办理资产登记手续。

第五章 验收结果与异常处理

第十一条 验收结果与合同、招投标文件约定不相符的均为验收不合格。

（一）设备或配件数量缺少、技术资料不齐全，使用部门（单位）应做好点收记录，及时与供货商进行确认，确定补充供货时间。

（二）设备的名称、型号与采购合同要求不符时，使用部门（单位）应予拒收，并要求供货商提供符合合同要求的设备。

（三）设备达不到技术指标要求的，使用部门（单位）应及时要求供货商提供再次调试、测试。再次调试、测试后，技术指标仍达不到要求的，应予退货。

以上情况，应及时书面报告使用部门（单位）、归口管理单位和资产管理处主要负责人，共同做好后续工作。

第十二条 验收未通过，应视具体情况做出处理：

1. 限期整改。

2. 限期整改仍达不到合格的，按合同约定进行索赔，或是由验收小组听取用户单位和供应商意见，及时就补偿形式、金额和补救措施和供应商商定，并将商定结果以书面形式提交给资产管理处备案，有关情况向分管资产管理工作的校领导报告。

第十三条 验收工作接受审计处、纪委办（监察专员办公室）

等部门的监督。

第六章 责任追究

第十四条 因工作失误影响验收工作进度而给学校造成损失的，追究当事人的责任。

第十五条 因把关不严或不按时验收导致超过索赔期给学校造成损失的，追究当事人的责任。

第十六条 因商家原因导致验收无法正常进行的，将按合同要求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

第十七条 进口仪器设备、特种设备或有特殊要求的设备验收按国家规定执行。

第十八条 捐赠仪器设备的验收程序参照本细则执行。

第十九条 本细则未尽事宜按国家和上级有关规定执行。本细则如与上级部门最新政策要求不一致的，按上级部门相关要求执行。

第二十条 本细则由资产管理处负责解释，自公布之日起施行。《湖南女子学院仪器设备验收实施细则》（湘女院通字〔2014〕42号）自动废止。

附件：

- 一、湖南女子学院资产验收明细表
- 二、湖南女子学院资产验收单

附件一

湖南女子学院资产验收明细表
(招标采购项目)

项目名称：_____ 使用部门（单位）：_____（公章）

填表人：

序号	设备名称	规格型号	单价	数量	金额（元）	验收情况 （是否合格）

验收人员签名：

验收小组组长签名：

验收时间：

附件二

湖南女子学院资产验收单

(招标采购项目)

自行验收情况			
使用部门（单位）		验收时间	
验收地点			
验收小组人员	分管资产工作的负责人（组长）、资产管理员、资产直接使用人、供应商工作人员等。		
项目名称		合同编号	
供应商		合同金额	
自行验收情况及结论：			
验收小组组长签名： （分管资产工作的负责人） 年 月 日			
验收小组 其他成员 签名	资产管理员： 资产直接使用人： 项目经办人： 供应商工作人员： 其他人员：		
使用部门（单位）主要负责人意见：		归口管理部门主要负责人意见：	
单位：（公章） 年 月 日		单位：（公章） 年 月 日	

监督验收情况			
验收时间		验收地点	
验收小组人员	验收人员由资产管理处、使用单位、归口管理单位、供应商工作人员，技术专家（根据项目实际需要）等组成，资产管理处分管资产管理工作的负责人担任组长。		
验收发现的问题：			
整改情况：			
验收结论：			
验收小组组长签名： 年 月 日			
验收小组其他成员签名			

备注：本表一式三份，财务处留存（原件），资产管理处和使用部门（单位）留存复印件。

双面打印 共2面 第2面

