



上海大学

仪器设备和家具验收管理细则（试行）

实验室与设备管理处

上海大学仪器设备和家具验收管理细则（试行）

- ☞ 本细则经2023年第32次校长办公会审议通过；
- ☞ 本细则由实验室与设备管理处负责解释；
- ☞ 本细则自2024年1月1日起试行。
- ☞ 本细则负责人及联系方式：杨秀丽，021-66133379。

- 1 ▶ 第一章 总则
- 2 ▶ 第二章 管理和职责
- 3 ▶ 第三章 验收程序和内容
- 4 ▶ 第四章 验收管理
- 5 ▶ 第五章 监督和责任追究

第一章 总则

- 第一条 为了加强学校设备和家具的管理，维护学校和各方权益，依据《上海大学国有资产管理办法》和《上海大学仪器设备和家具资产管理办法》等文件要求，结合学校实际情况，制定本细则。
- 第二条 本细则适用于学校占用、使用，**产权归学校所有的专用设备、通用设备（包括车辆）和家具（含装具用具）**等固定资产。
- 第三条 验收工作坚持“**用户主导，多方参与，信息公开，相互监督**”的原则。
- 第四条 设备和家具验收的主要依据是招投标材料、采购合同、自制仪器设备论证书、产品说明书、测试参数等。

第二章 管理和职责

第五条 **实验室与设备管理处**作为学校设备和家具资产的归口管理部门，参与设备和家具验收工作，主要职责为：

- （一）贯彻落实上级文件精神，制定、修订学校相关管理制度；
- （二）对学校设备和家具验收工作进行监督；
- （三）组织专家对单价100万（含）以上的大型仪器设备进行验收。

第二章 管理和职责

第六条 **各二级单位**作为设备和家具验收工作的直接责任部门，主要职责为：

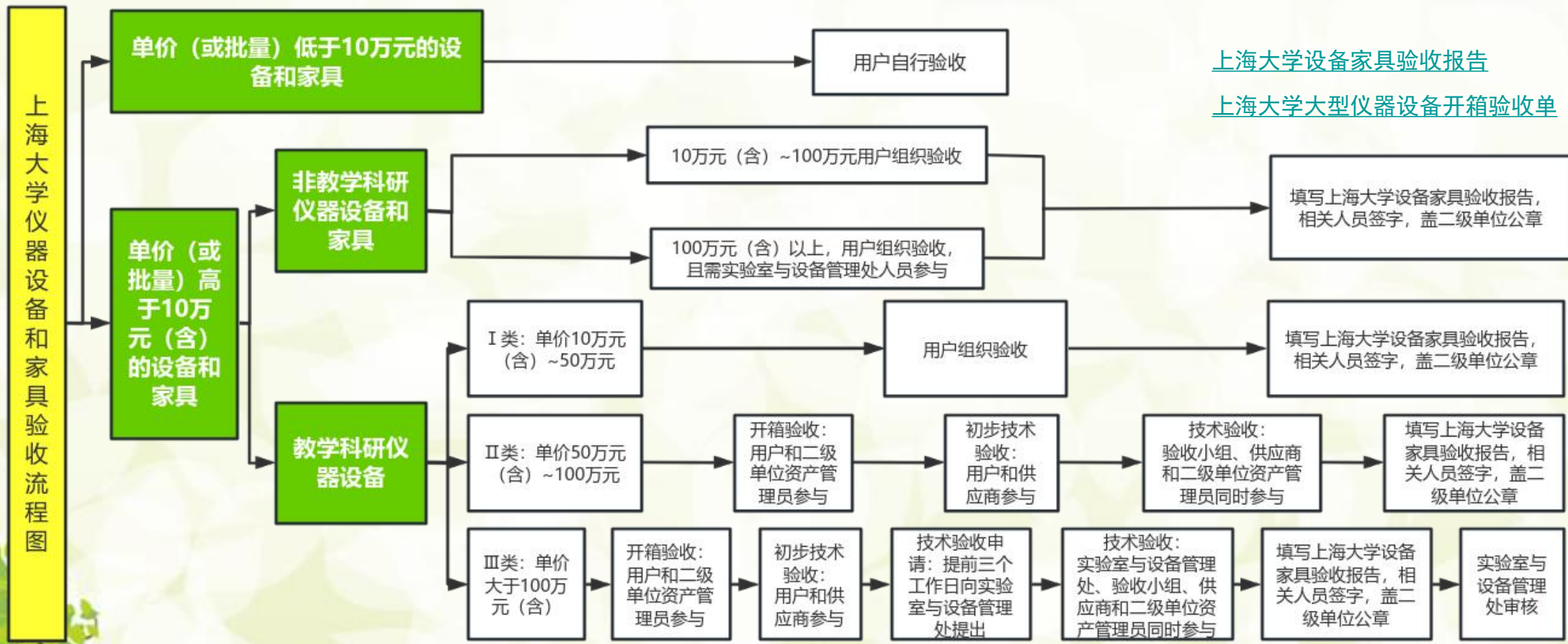
- （一）落实学校设备和家具验收管理制度；
- （二）明确本单位设备和家具验收工作的负责领导和管理员；
- （三）审核验收材料并确保材料的真实性、可靠性、准确性；
- （四）负责本单位的设备和家具验收工作；
- （五）处理验收不通过合同纠纷。

第二章 管理和职责

第七条 **用户**是设备和家具验收的第一责任人，主要职责包括：

- （一）负责设备和家具到货后的品牌、型号、数量等核对和到货安装等现场协调工作；
- （二）负责在设备和家具安装调试完成和试运行正常的情况下，在规定期限内，及时验收或提出验收申请，并如实填报相关材料；
- （三）如设备和家具不符合验收要求的，及时督促供应商整改，协调相关工作；
- （四）负责设备和家具验收合格后的仪器设备入账工作；
- （五）负责大型仪器设备的存档工作。

第三章 验收程序和内容



第三章 验收程序和内容

- ☞ 第八条 **单价（或批量）在10万元以下**的设备和家具，由**用户自行验收**，并将实物照片上传至学校资产管理系统。
- ☞ 第九条 **除教学科研仪器设备以外，单价（或批量）在10万元以上（含10万元）**的设备和家具验收程序如下：
 - **用户组织验收**：用户自行组织2名以上人员一起验收，其中**单价（或批量）在100万元（含）以上**的设备和家具**需通知实验室与设备管理处人员参与**。
 - **验收合格后**，填写[上海大学设备家具验收报告](#)，相关人员签字加盖二级单位公章。

第三章 验收程序和内容

☞ **单价在人民币10万元及以上的教学科研仪器设备**，实行分类验收管理。

- I类仪器设备：单价在人民币[10, 50)万元的；
- II类仪器设备：单价在人民币[50, 100)万元的；
- III类仪器设备：单价在人民币100万元及以上的。

☞ **单价在人民币10万元及以上的教学科研仪器设备**验收程序如下：

☞ (一) I类仪器设备：

1. **用户组织验收**：由用户自行组织2名以上人员一起验收。
2. **验收合格后**：填写[上海大学设备家具验收报告](#)，二级单位审核并加盖单位公章。

第三章 验收程序和内容

（二）II类仪器设备：单价在人民币[50, 100)万元的

- 1. **开箱验收**：设备到货后，**用户、二级单位资产管理**一起参与开箱验收。根据合同、到货清单、发票等材料与现场实物进行核对，检查是否相符。检查仪器设备及附件的外观有无破损，合格证、使用说明书、保修单等是否齐全。验收合格后，填写[上海大学大型仪器设备开箱验收单](#)。
- 2. **初步技术验收**：开箱验收合格后，**用户**应及时**和供应商**一起组织设备安装调试，按照合同和招标文件对仪器设备功能和技术指标进行初步技术验收。
- 3. **技术验收**：初步技术验收合格后，设备试运行正常并对用户进行操作培训后，用户向二级单位申请，由二级单位组织**至少3名在职在岗教职工**（含用户，**且至少1名为非用户所在的团队或课题组**，应具有中级及以上职称）的验收小组进行技术验收，**设备供应商和二级单位资产管理**同时参与**验收工作**。
- 4. **验收合格后**：填写[上海大学设备家具验收报告](#)，二级单位审核并加盖单位公章。

第三章 验收程序和内容

（三）Ⅲ类仪器设备：单价在人民币100万元及以上的

- 1. **开箱验收**：设备到货后，**用户、二级单位资产管理**一起参与开箱验收。根据合同、到货清单、发票等材料与现场实物进行核对，检查是否相符。检查仪器设备及附件的外观有无破损，合格证、使用说明书、保修单等是否齐全。验收合格后，填写[上海大学大型仪器设备开箱验收单](#)。
- 2. **初步技术验收**：开箱验收合格后，**用户**应及时和**供应商**一起组织安装调试，按照合同和招投标文件对仪器设备功能和技术指标进行初步技术验收。
- 3. **技术验收**：初步技术验收合格后，设备试运行正常并对用户进行操作培训后，用户经过二级单位同意后，**至少提前三个工作日向实验室与设备管理处提出技术验收申请**，并准备验收相关资料、拟定验收时间、**技术专家建议名单（不少于2名，且至少1名为非用户所在的二级单位，应具有中级及以上职称）**，待审核后，由**实验室与设备管理处组织验收，二级单位资产管理**、**设备供应商同时参与**验收工作。
- 4. **验收合格后**：填写[上海大学设备家具验收报告](#)，二级单位审核并加盖单位公章。
- 5. **实验室与设备管理处审核**：[上海大学设备家具验收报告](#)报实验室与设备管理处审核。

第三章 验收程序和内容

第十二条 用户向二级单位或实验室与设备管理处申请教学科研 II 类和 III 类仪器设备技术验收时，一般应准备以下材料：

- 1. 上海大学大型仪器设备购置可行性论证书或自制仪器设备论证书；
- 2. 合同及附件（技术协议）；
- 3. 上海大学大型仪器设备开箱验收单；
- 4. 仪器设备安装调试报告；
- 5. 出厂测试报告或合格证明（若有）；
- 6. 其他相关材料。

第三章 验收程序和内容

- 第十三条 **工程建设**项目购置的仪器设备，应该由**项目实施单位**组织验收工作。
- 第十四条 国内外单位、个人向我校**捐赠、无偿调拨（划转）设备和家具**，参照相关规定验收。
- 第十五条 **自制仪器设备**根据研制投入的总成本，填写[上海大学自制仪器设备验收报告](#)，参照第十条和第十一条组织技术验收。自制仪器设备验收若有其他特别规定，从其规定。
- 第十六条 **特种设备或有特殊要求的设备家具验收**，上级部门有其他规定的，从其规定。
- 第十七条 在有必要的情况下，实验室与设备管理处可以增加验收专家数量、邀请校外专家或委托第三方专业机构对设备家具进行验收。

第四章 验收管理



第五章 监督和责任追究

- 第二十七条 实验室与设备管理处不定期对各单位的设备家具验收实施情况进行监督检查，对存在严重超期不验收或验收严重不规范等问题的单位，追究相关责任。
- 第二十八条 用户对提供的验收材料真实性负责，凡因提供虚假材料、拖延验收时间或把关不严等导致学校利益损失，追究设备和家具负责人的相关责任。
- 第二十九条 验收过程中存在违规违纪且造成国家和学校利益损失的，将依据有关法律、法规追究相关人员的责任。

感谢聆听

T H A N K S

