

山东航空学院文件

山航院政发〔2024〕62号

关于印发《山东航空学院仪器设备验收 管理办法》的通知

各二级学院、部门，校直各单位：

《山东航空学院仪器设备验收管理办法》已经学校研究通过，现予以印发，请认真组织学习，并遵照执行。

山东航空学院

2024年3月1日

山东航空学院教科研仪器设备验收管理办法

为进一步加强教科研仪器设备验收管理，维护学校的正当权益，使学校仪器设备更好地服务于教学、科研，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法所指教科研仪器设备为教务处作为经费主管部门负责购置的仪器设备，主要包括列入年度预算用学校经费购置的仪器设备和利用上级部门下达的各类专项资金购置的仪器设备。

第二章 设备接货准备

第二条 仪器设备招标完成后，经费主管部门负责签订合同，组织使用单位做好仪器设备到货安装的各项准备。

仪器设备到货前，使用单位认真学习有关仪器的技术资料，熟悉仪器的性能、技术参数等指标，确定仪器设备接货人和存放地点，以及仪器设备安装所必须其他条件。

第三章 设备检查安装

第三条 使用单位要对到货设备，依据仪器设备采购合同，仔细核对检查，检查主要包括以下几个方面。

1. 外观检查

(1) 首先要检查仪器设备的外包装是否完好、有无破损、有无撞伤、有无浸湿受潮变形，内包装防震装置是否完好、弹簧是否脱落以及防潮措施是否可靠等。

(2) 检查仪器设备、附件外表有无残损、锈蚀、碰伤等。

(3) 发现上述问题应作详细记录，必要时要拍照留据。

2. 数量检查

(1) 数量检查要以合同和装箱单为依据，检查主机、附件的分类和数量并逐件清查核对。

(2) 清点时，要仔细检查主机和附件的规格、型号、编号是否与装箱单、合同一致。

(3) 认真查对随机资料是否完备齐全，如仪器说明书、操作规程、检修手册、产品检验合格证等。

(4) 做好检查纪录，写明检查地点、时间、参加人员、注明箱号、品名、应到和实到数量。

3. 质量检查

(1) 检查出厂号、出厂日期、编号等，确认是否是新仪器设备。

(2) 要严格按仪器使用说明书或操作手册的规定和程序进行开机调试。

(3) 通电试机前，要按照说明书的要求，做好准备工作。对线路必须仔细重点检查，做到供电电压与仪器设备输入电压一致、线路连接正确；需要接地的要认真检查地线是否符合规定，严防因供电或操作不当而损坏仪器。

(4) 逐一认真进行各种参数的测试，检查仪器的技术指标和性能是否达到要求。

(5) 认真做好检查记录。若发现某些指标调试困难、性能不稳，或其他质量问题，应将详细情况书面通知教务处和国有资

产管理处，以便根据情况确定是否退货、更换或要求厂商派人来校检修等。

第四条 使用单位在厂家工程师指导下，做好到货设备的安装调试，指定专人负责设备的操作和使用，需确保能够独立操作并熟练使用。

第四章 设备验收过程

第五条 仪器设备经安装、调试，具备验收条件后，使用单位填写《仪器设备验收申请表》，报教务处审批，由教务处组织仪器设备的验收。

教务处负责组建仪器设备验收专家组，一般 5 至 7 人，由使用单位和校内外专家组成。验收组长一般应具有高级专业技术职称，对验收仪器设备较为熟悉，并对仪器设备的质量负责。参与该设备招标人员原则上不能作为验收专家。单台套单价 40 万元（含 40 万元）以上大型仪器设备和单价 10 万元（含 10 万元）以上进口设备的验收专家组，还需增加科研处、校外专家或使用单位外人员 2-3 人。

第六条 仪器设备验收合格后，由使用单位填写《山东航空学院仪器设备验收报告书》并报教务处审核，资产管理员把仪器设备信息录入《山东航空学院固定资产管理系统》。

若仪器设备验收不合格，教务处会同有关部门根据具体情况，采取相应措施，及时办理退货、更换、拒付货款等手续。若确需退货或更换，由招标采购中心负责办理。

第七条 使用单位办理资产入固手续，持采购合同和《山东

航空学院仪器设备验收报告书》报国有资产管理处审核，录入《山东航空学院固定资产管理系统》的信息审核无误后，由使用单位打印《固定资产验收单》、固定资产信息卡片（即条形码标签），并及时粘贴到位。

第八条 教务处组织使用单位做好设备验收材料立卷建档工作，年终报送学校档案馆。

第五章 货款支付

第九条 设备验收合格、完成入固后，教务处负责办理设备货款的支付工作。仪器设备经专家组验收合格后方可付款。

第十条 临近设备质保期满前，教务处组织使用单位对仪器设备使用情况及质量性能进行检查，检查合格后方可办理质保金支付手续。

第十一条 根据聘请专家及验收工作量情况，教务处酌情支付验收咨询费。

第六章 大型设备的特别规定

第十二条 对于大型精密贵重仪器设备或进口仪器设备，还应做好以下几项工作。

1. 仪器设备到货前，使用单位要配备专职管理、操作的技术人员，并组织技术培训，制定设备安装工作方案，应充分做好安装条件的准备工作。完成仪器设备用房的基建、改造或装修工程，机房的电源、地线、水源、温度、湿度、防尘等应符合说明书中对环境的要求。及早熟悉和翻译厂商提供的技术资料、图纸、安装说明书、使用操作说明书、维修手册等。备好安装调试所需校

检仪表、检测仪器、特殊起运设备、专用工具、测试试样和材料等，必要时可聘请有关单位或兄弟院校的专家协助安装调试。

2. 仪器设备到货后，属于商检的仪器设备，由国有资产管理处联系商品检验检疫局办理报检、交费等手续，由商品检验检疫局派员来校验收；按合同由外商安装调试的，必须在外商技术人员在场时共同开箱验收。

3. 按合同条款，进口仪器设备索赔期为九十天（指仪器到我国港口之日开始计算），验收工作须在索赔期截止前三十天全部完成。对于验收不合格的仪器设备，在规定时间内提出报检申请单，由国有资产管理处向商品检验检疫局报检。报检单要力求详细，文字精练，中英文对照，证据齐全，并做好准备接待商品检验检疫局人员来校复检。需要索赔的及时办理索赔手续。

4. 验收完毕后使用单位要及时填写验收报告，并附检验记录和有关图表，同时将箱内所带的保修单、装箱单、说明书及有关验收文件等纳入大型精密仪器设备档案，以便建档备案。

5. 凡仪器设备正式投入使用后，在保修期内由于原件材质、装配和设计等方面的原因，仪器性能下降或不稳定，达不到原指标或出现故障的，要及时提出报告，报商品检验检疫局复验出证，通知外商办理退货、更换或维修。

第七章 问题与责任

第十三条 使用单位接货后，无故延期安装、调试，不做验收准备，且作为主要责任方致使仪器设备出现质量或其它问题，由使用单位负责退货、更换，并承担相应责任。

第十四条 使用单位接货后，因供货商不及时来校指导安装、调试和培训，导致设备不能正常使用或出现质量问题，由供货商承担相应责任。教务处可将设备保证金转为设备验收专项经费，使用该经费另行安排他人完成设备安装调试。

第十五条 仪器设备验收期限原则上按合同约定完成。确有需要不能按合同约定进行验收的，经使用单位和设备供应方友好协商后，教务处批准后，可按双方约定时间组织验收。

对大型精密仪器设备和进口仪器设备，验收期限可根据有关情况同供货商商定，并报教务处批准。

第八章 附 则

第十六条 其他与本办法所指仪器设备验收有关规定与本办法不符者以本办法规定为准。

第十七条 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

