中山大学设备物资验收管理实施细则

第一章 总则

**第一条**为加强学校设备物资的采购管理，确保设备物资采购质量，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《高等学校仪器设备管理办法》《中山大学设备家具资产管理办法》《中山大学采购管理办法》等法律法规，结合学校工作实际，制定本细则。

**第二条** 凡使用纳入学校财务核算经费采购的设备物资及接受捐赠的设备物资均须进行验收，其验收工作适用本细则。设备物资指仪器设备及零配件、成品软件、家具、实验材料等。

第二章 验收方式

**第三条** 学校设备物资验收分为资产使用单位验收和设备与实验室管理处验收两种方式。

**第四条** 资产使用单位验收，指对采购合同或订单金额未达教育部管理的贵重仪器设备标准（40万元）的设备物资，由资产使用单位组织验收并出具验收意见的验收方式。其中：

（一）采购合同或订单金额未达到学校分散采购限额标准（以下简称“学校限额”）的设备物资，由资产使用单位组织经费负责人（以下简称“用户”）进行验收并出具验收意见。

（二）采购合同或订单金额在学校限额以上，但未达到教育部管理的贵重仪器设备标准（40万元）的设备物资，由资产使用单位组织验收专家、资产使用单位工作人员、用户或用户指派的经办人组成验收小组，由验收小组进行验收并以验收小组名义出具验收意见。

**第五条**设备与实验室管理处验收，指采购合同或订单金额在教育部管理的贵重仪器设备标准（40万元）及以上的设备物资，由设备与实验室管理处组织专家、用户或用户指派的经办人、设备与实验室管理处工作人员组成验收小组，由验收小组进行验收并以验收小组名义出具验收意见。

 第三章 职责分工

**第六条** 学校设备物资验收工作坚持“多方参与、互相监督、权责明确”的原则。

**第七条** 设备与实验室管理处是学校设备物资验收的业务主管部门，主要职责为：

（一）制定设备物资验收工作制度或流程等；

（二）制定学校限额以上设备物资验收的工作规范；

（三）组织并完成采购合同或订单金额在教育部管理的贵重仪器设备标准（40万元）及以上的设备物资验收工作，包括审核资产使用单位提交的验收申请，组织验收小组开展验收、对验收相关资料进行归档等；

（四）处理学校限额以上设备物资的验收纠纷。

（五）其他与设备物资验收有关的工作。

**第八条** 政府采购与招投标管理中心的主要职责为：

（一）制定未达到学校限额设备物资验收的工作规范；

（二）对未达到学校限额设备物资验收的规范性和及时性进行督促和检查；

（三）处理未达到学校限额设备物资的验收纠纷。

**第九条** 资产使用单位的主要职责为：

（一）组织完成采购合同或订单金额未达教育部管理的贵重仪器设备标准（40万元）的设备物资的验收工作；

（二）审核本单位用户提交的设备物资验收申请；

 （三）及时且规范地完成设备物资验收各环节工作，并指派工作人员参与验收工作；

（四）负责对本单位组织验收工作材料进行归档；

（五）参与处理验收纠纷，对验收不合格的设备物资提出处理建议。

     **第十条** 验收小组对验收结果负责，其主要职责为：

（一）审核验收报告中的信息是否与采购文件及采购合同要求一致、开展现场技术质量验收、核对测试报告中的内容是否全部达到采购文件中供应商的响应承诺、出具验收意见等；

（二）对验收不合格的设备，核实其具体未达标参数并主持签订验收备忘录。

**第十一条** 用户的主要职责为：

（一）按验收程序和要求，参与或指派经办人参与验收工作，做好验收准备工作，确保验收材料真实、准确、完整，并及时向资产使用单位或设备与实验室管理处提出验收申请；

（二）配合做好验收相关工作，在验收现场接受专家问询；

（三）验收不合格时，督促供应商按验收意见及时整改；

（四）验收通过后及时整理和提交验收归档材料。

（五）参与验收纠纷协调工作，提出处理建议并督促供应商执行学校纠纷处理方案。

第四章 验收程序

**第十二条**对于未达学校限额的设备物资，用户和资产使用单位须按照《中山大学网上竞价采购管理实施细则》《中山大学实验材料平台采购管理实施细则》有关规定及时进行验收。进口设备物资须在到港后90日内完成开箱验货。

 **第十三条** 供应商在采购过程中提供的响应承诺和采购合同（含补充协议，以下统称合同）等文件均是学校开展设备物资验收的依据。验收工作须严格按照开箱验货、安装调试、技术质量验收、验收材料归档等环节依次安排进行。具体程序和要求如下：

（一）开箱验货：设备物资到货后，用户或资产使用单位应及时安排开箱验货。如发现设备物资（含配件）的品牌、型号、产地、数量等与合同或采购文件不符，须及时报告设备与实验室管理处，经设备与实验室管理处处理后方可开展后续验收工作。

（二）安装调试：对需要安装调试的设备物资，开箱验货合格后，用户或资产使用单位应督促供应商及时完成安装调试，并进行试运行。

（三）技术质量验收：设备试运行正常后，用户或资产使用单位完成验收资料准备，并按照本细则第二章规定的验收方式组织技术质量验收。对于应采用设备与实验室管理处验收方式的，用户应提前5个工作日向设备与实验室管理处提出验收申请。

采购合同或订单金额在学校限额以上的，需组织验收专家参与技术质量验收。验收专家原则上应为非用户所在资产使用单位且熟悉该设备性能指标并具有副高及以上职称或具有同等专业水平的人员，由验收组织单位从验收专家库符合条件的专家名单中采取抽取方式遴选。资产使用单位验收的，验收专家为1人；设备与实验室管理处验收的，验收专家1至3人，其中合同金额在政府采购分散采购限额标准（100万）以上的，验收专家不得少于2人。

（四） 验收材料归档。验收通过后10个工作日内，用户应当按以下要求提交验收材料，配合资产使用单位或设备与实验室管理处完成归档工作：

1.由资产使用单位组织验收的，用户应向资产使用单位提交资料并经其审核后归档，其中未签订合同的采购部分在采购业务系统备案，已签订合同的采购部分提交设备与实验室管理处备案；

2.由设备与实验室管理处组织验收的，用户应将材料提交设备与实验室管理处审核后归档。

实验材料验收时，一般无需安排安装调试的验收环节，但合同另有约定的除外。

**第十四条** 设备物资未通过验收的，由资产使用单位组织用户与供应商协商，提出解决建议报设备与实验室管理处审批后再执行。

**第十五条** 设备物资验收通过后，用户或资产使用单位应按合同约定办理付款手续。

第五章 纪律要求和责任追究

**第十六条** 参与验收的相关人员（包括用户或用户指派的经办人、资产使用单位工作人员、设备与实验室管理处工作人员、验收专家等）应遵守国家相关法律、法规和学校的有关规定，坚持原则，廉洁自律，自觉维护学校的合法权益，主动接受审计部门、财务部门及纪检监察机构的监督。

**第十七条** 验收专家应本着对学校高度负责的精神，按规定的权限、程序开展验收工作，实事求是、客观公正地发表意见。

**第十八条** 任何单位和个人不得以任何方式干预或影响验收过程和结果。任何单位或个人有权对设备物资验收过程中的违规行为向纪检监察、审计、国资管理等部门进行检举和投诉。

**第十九条** 在设备验收中，相关单位和工作人员不得有以下行为：

（一）弄虚作假，包括提供虚假验收材料等；

（二）谋取、收受任何不正当利益，包括参与供应商吃请，收受礼物、礼金等；

（三）玩忽职守、不履行或未充分履行本细则规定的工作职责；

（四）其他违反本细则的行为。

**第二十条** 有关单位或人员违反本细则的，学校可根据行为的性质、情节及所造成后果的严重程度，采取批评教育、责令书面检查、通报批评、取消评先评优资格、调减年度奖励性绩效、退回违规所得以及依法依规处分等处理措施。上述措施可以单独适用或者合并适用，给学校造成损失的还应予以赔偿。

第六章 附则

**第二十一条** 仪器设备维修维保及涉密或接受捐赠的设备物资原则上由资产使用单位负责组织验收。捐赠设备物资符合固定资产建账标准的，按《中山大学设备家具资产管理办法》执行。

**第二十二条** 本细则未予明确的设备物资验收事宜，遵照国家和学校相关管理规定执行。

**第二十三条** 本细则由设备与实验室管理处负责解释。

**第二十四条** 本细则经2025年第19次学校党委常委会会议审议通过，自公布之日起施行。原《中山大学设备物资验收管理实施细则》（中大设备〔2018〕6号）同时废止。

中山大学校长办公室 主动公开 2025年7月24日发