

怒江职业技术学院仪器设备验收工作规程

（试行）

第一章 仪器设备验收前准备

第一条 签订仪器设备购置合同后，使用部门应预先安排或培训专职技术人员，熟悉厂商提供的技术资料。

第二条 对贵重仪器设备，使用部门应派专人按照所购仪器设备对环境的要求，做好装机条件的准备工作。

第三条 对贵重仪器设备，由发展规划处（资产管理中心、项目办）牵头组织验收小组，制定验收方案。如果安装、验收有困难，应邀请有关专家、工程技术人员协助安装、验收。

第二章 验收标准

第四条 外观检查

1. 检查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有无破损、锈蚀、碰伤等。
3. 如发现上述问题，应作详细记录，并拍照留据。

第五条 数量验收

1. 供货合同和装箱单为依据，检查主机，附件的规格、型号、配置及数量，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。

第六条 质量验收

1. 要严格按照合同条款、仪器使用说明书、操作手册的规定和程序，进行安装试机。

2. 对照仪器说明书，认真进行各种技术参数测试，检查仪器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、更换或要求厂商派员检修。

4. 进口仪器设备的验收按商检部门的有关规定进行。合同规定由外商安装调试的，必须有外商派员来现场共同开箱验收、安装、测试，安装调试合格后方可签署验收文件。

第三章 验收程序

第七条 仪器设备到位，经安装调试后，由项目实施部门组织相关人员进行初验，并详细填写《怒江职业技术学院家具、仪器设备初验报告单》。对初验不合格的产品，责令供应商退货或更换。

第八条 验收期限一般为 3—5 天。一般仪器设备 3 天，机械设备 5 天，贵重仪器设备视情况而定。

第九条 仪器设备初验合格后，使用部门向学校发展规划处（资产管理中心、项目办）提交终验申请，由学校发展规划处（资产管理中心、项目办）组织财务、纪检、项目实施部门、供应商进行终验工作。

第十条 终验合格，填写《怒江职业技术学院家具、设

备仪器验收报告单》，并由相关人员签字确认。项目实施部门持《怒江职业技术学院家具、设备仪器验收报告单》到发展规划处（资产管理中心、项目办）办理固定资产登记入账建卡手续。

第十一条 凡符合仪器设备购置规定及程序，经验收合格，并须经发展规划处（资产管理中心、项目办）办理固定资产登记手续并签字后，财务部门方可办理报销手续。

第四章 附则

第十二条 本规程由发展规划处（资产管理中心、项目办）负责解释并落实。

第十三条 本规程自发布之日起施行。

附：货物申请验收报告

附件

货物申请验收报告

怒江职业技术学院：

_____项目（合同编号：_____）供应
方：_____于____年__月__日与怒江职业技术学院签订供货合同，合同总金额：大写：_____
¥ _____元。

我公司于____年__月__日按合同规定，全部货物（设备）（详见所附合同清单）已到货并安装调试完毕。现经过____天的使用，货物（设备）性能参数、运行状态符合合同要求，并于____年____月____日通过学校项目部门的初验，现申请学校正式验收。

拟验收时间：_____ 地点：_____

验收成员（项目部门）：_____

项目部门（盖章）

申请验收单位名称（盖章）：

负责人意见（签字）

联系电话（手机）：

经办人：

日期：____年__月__日

日期：____年__月__日

（此报告原件1份提交财务科，复印件1份提交采购组备案）