

# 大型仪器设备验收工作流程

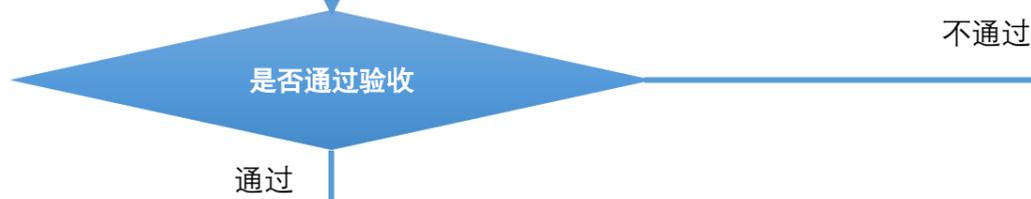
1. 大型仪器设备实物验收并正常运行 6 个月后，方可申请大型仪器设备的技术验收。

2. 项目负责人填写“大型仪器设备验收报告”和“大型科学仪器数据库信息表”（可在实验室与设备管理处网站首页“下载专区”中“大型仪器设备管理”栏中下载相应表格），并按验收材料清单内容收集、整理验收资料（先不装订），报送实验室与设备管理处审核（设备楼 111 室，电话：67847617）。

## 验收材料清单

序号	文档	说明摘要
1	设备论证资料	包括采购单位、主管部门审批和专家论证意见
2	采购申报表	项目采购单位和部门审批意见
3	招标文件	包括技术指标
4	投标文件	标书副本
5	合同文本	包括合同执行中变更、协议等
6	开箱检验记录	供货商与使用单位按合同清点
7	海关免税、商检资料	进口大型仪器设备
8	安装、调试过程记录	厂商和相关专家技术人员记录
9	自检记录报告	由厂商提供合同要求或使用单位提出的指标为依据进行测试
10	验收报告	包括使用单位和部门审批意见
11	开放管理规定	学校文件或使用单位文件
12	仪器使用、维护记录	日常使用及维护记录

3. 学校组织大型仪器设备技术验收会。



4. 通过验收的大型仪器，其验收材料经实验室与设备管理处审核后，由项目负责人按统一风格“封面（蓝色）+目录+目录标题分隔页（粉红色）+材料内容”装订成册，一式三份。

5. 项目负责人将装订成册的“大型仪器设备验收材料”（纸质一本）提交实验室与设备管理处，同时提交“汇报 PPT、验收报告、专家验收意见、大型科学仪器数据库信息表”的电子文档（邮箱：419759761@qq.com）。

6. 技术验收完成后，项目负责人须在 30 个工作日内，在学校资产管理系统中完成入库手续。