上海理工大学资产设备

与实验室管理处文件

上理资产[2026] 2 号

上海理工大学大型教学科研仪器设备验收实施细则

（试行）

第一章　总 则

第一条 为规范学校大型教学科研仪器设备验收管理，保障设备采购质量，切实维护学校及各方合法权益，依据《上海理工大学物资设备采购管理办法》《上海理工大学进口仪器设备及教学科研用品购置管理办法》，制定本细则。

第二条 设备验收是仪器采购的关键履约环节。各职能部处及二级办学机构（以下简称“各部门”）应当依据法律法规、采购合同、招投标文件、技术协议、谈判记录、产品说明书等资料，依规开展验收工作。。

第三条 本细则所称大型教学科研仪器设备（简称“大仪”），指单台（套）价值30万元及以上的教学科研仪器。

30 万元以下教学科研仪器设备，各部门可参照本细则组织验收。

第二章　管理体系与职责

第四条 资产设备与实验室管理处（简称资实处）是大仪验收归口管理部门，负责制度制定修订，对全校大仪验收开展监督管理。

第五条 各部门党政主要领导对本部门大仪采购、共享使用、验收以及处置等管理工作负领导责任。各部门分管领导对大仪管理及验收工作负分管责任。其主要职责为：

（一）贯彻落实学校大仪验收管理制度及相关要求；

（二）审核验收材料，确保其真实、准确、完整；

（三）统筹组织本部门大仪验收工作；

（四）协调处理验收未通过的合同纠纷。

第六条 大仪验收工作严格遵循“谁采购、谁负责”原则，请购人和经费负责人承担验收的主要责任，履行以下职责：

（一）设备到货后核对品牌、型号、数量，协调现场安装；；

（二）设备安装调试、试运行正常后，按期组织验收并提交全部验收材料；

（三）办理大仪验收合格后的入账及档案存档工作；

（四）对不符合验收要求的大仪落实整改，对接供应商协调处置。

第七条 大仪采购部门是指提出大仪采购立项申请，并负责需求论证、预算申报、经费落实和采购配合的校内部门。大仪最终使用部门是指大仪验收后实际投入使用，并负责日常运行、维护保养、开放共享和安全管理的校内部门。按照“谁使用、谁保管”的原则，大仪完成验收后，应及时划拨到使用部门及保管人名下。

第三章　验收程序与内容

第八条 大仪根据价值划分为两类，执行差异化验收流程。

I类：单台（套）金额在30万元及以上、100万元以下（不含100万元）的大仪；

II类：单台（套）金额在100万元及以上的大仪。

第九条 大仪验收包含实物验收、技术验收、部门验收、共享平台信息注册、学校验收五个环节。

第十条 实物验收。大仪到货后，由请购人和经费负责人发起并参加，采购部门牵头，大仪最终使用部门参与，供应商应到场配合，共同开展实物到货验收工作。到货验收内容主要包括：外包装是否完好无损，到货清单与装箱单信息是否一致，主机及配件数量是否齐全，仪器设备名称、型号规格等配置是否符合合同约定，以及使用说明书、出厂检验报告、合格证、装箱单和保修卡等技术资料是否完备。进口设备同时执行学校进口仪器设备相关管理规定。

第十一条 技术验收。仪器设备完成安装、调试及试运行后，由请购人和经费负责人发起并参加，采购部门牵头，大仪最终使用部门参与，供应商应当到场配合，共同开展技术性能验收工作。技术验收内容主要包括：仪器设备是否按规范完成安装，是否通过运行调试（含功能调试、技术指标调试、整机统调及仪器检测等），以及性能指标、技术质量与人员培训等是否符合合同约定要求。涉及进口大仪的验收，须同时遵照《上海理工大学进口仪器设备购置管理办法》相关规定执行。

第十二条 部门验收。大仪验收须严格组织线下验收会议。验收会议由采购部门组织，大仪最终使用部门参与，请购人和经费负责人应向验收专家组全面汇报项目技术需求、仪器设备适用性等关键情况。验收专家组须依据大仪购置论证文件、招投标资料、合同约定的验收标准、技术协议及产品出厂主要技术指标，逐项核查仪器设备功能性能。验收专家组成员须与大仪采购无利益关联，请购人和经费负责人等相关人员应回避。验收专家组须审核大仪安装调试报告（属计量检测类设备的，须额外提供具备检定校准资质的第三方检测报告），最终形成书面验收意见，并填写《上海理工大学大型教学科研仪器设备验收报告》一式三份。验收报告经采购部门主要领导审核签字并加盖部门公章后，须报资实处审核，

作为资产入库及付款的必备依据。各部门分管领导须对验收程序规范性和材料真实性履行监督管理职责。

I类大仪验收专家组人数应为3人或以上单数，成员须为相关方向副高级及以上职称专家，并推选1人担任组长。

II类大仪验收专家组人数应为5人或以上单数，成员由相关方向副高级及以上职称专家和校分析测试中心相关骨干人员组成。专家组组长从校外专家中推选产生。

第十三条 特殊仪器设备验收程序。对于国家规定须由指定机构检验检测或合同约定由具备资质第三方验收的仪器设备，应严格依照国家及地方相关规定执行，并将第三方出具的验收检测结果作为验收报告附件。

第十四条 信息注册。大仪线下验收会议通过后，除涉及保密要求或特殊规定外，所有大仪均应面向校内外用户开放共享；并须自部门验收通过之日起一个月内，在学校大仪监管与共享服务平台完成注册，准确、完整填报仪器型号、技术参数、管理人信息、测试收费标准及上海研发公共服务平台对接信息等数据。同时，应按照资实处关于使用情况和机时记录的要求，实现动态运行数据实时对接至上海研发公共服务平台。

第十五条 学校验收。大仪验收通过并完成信息注册后，校资实处负责组织开展现场验收，实地核对设备安放位置、铭牌信息、规格型号、出厂编号、配套附件及随机资料等实

物信息，确认其与采购合同、验收材料、资产登记信息一致；检查设备安装调试、运行状态及使用保管情况，核实使用人、保管人和存放地点。对现场确认合格的大仪，现场完成资产标签粘贴，并留存核查记录和相关资料。对核查中发现设备未实际到位、信息不符、附件缺失等问题的大仪暂缓资产入账、标签粘贴及相关手续办理。

第十六条 国内外单位或个人向学校捐赠、无偿调拨（划转）的大仪，由接收部门参照本细则办理验收；其中，部门线下验收会议是否组织，由接收部门自主决定。涉及特种设备、进口设备、安全环保、保密或国家另有规定的，按相关规定办理。

第十七条 资实处在必要时，可增派验收专家人数、聘请校外专家或委托第三方专业机构，对大仪进行验收。

第四章　验收管理

第十八条 I类大仪验收工作应于到货安装调试完毕后二个月内完成；II类大仪验收工作应于到货安装调试完毕后三个月内完成。确需延长验收期限的，应按照合同约定执行，原则上不超过六个月。对于单价在1000万元（含）人民币及以上或复杂程度较高的重大科研装置，经使用部门申请、资实处审核批准后，验收期限可延长至一年。如遇特殊情况确需超过一年验收期限的，须由采购部门负责人签署书面意见，报资实处审批。

第十九条 请购人应切实履行监督职责，确保供应商严格依照合同约定及时完成送货、安装及调试工作。对于无法按期完成验收的大仪，请购人须提交由所在部门党政主要负责人签字确认的情况说明和后续改进措施，报资实处审核。如因不可抗力、政策调整等特殊原因导致验收工作延误，请购人与经费负责人应协调供需双方协商解决方案，并签订补充协议，明确新的验收时间及各方责任。

第二十条 验收结论分为“验收合格”和“验收不合格”。验收中发现与合同约定不符的，按下列规定处理；对可补全、更换、整改的问题，在复验前暂不作出验收合格结论，待复验后作出验收结论。

（一）大仪配件缺失或技术资料不齐全的，请购人与经费负责人应书面要求供应商限期补全，并由供应商签字确认。供应商按期补全并经复核符合合同约定的，验收结论为合格；逾期未补全或补全后仍不符合合同约定的，验收结论为不合格。

（二）大仪及其配件的名称、型号规格与合同要求不符的，请购人与经费负责人应予以拒收，并要求供应商按合同约定提供符合要求的仪器设备或配件。供应商更换后符合合同约定的，验收结论为合格；拒不更换或更换后仍不符合合同约定的，验收结论为不合格。

（三）大仪未达到技术指标要求的，请购人和经费负责人应及时书面通知供应商，并要求其提供实地调试、测试等技术支持。经复测仍不符合合同约定的，应责令供应商限期整改，整改期限一般不得超过六个月。整改期满复验符合合同约定的，验收结论为合格；仍未达标的，验收结论为不合格，启动解除合同、退货退款及索赔流程。供应商拒不配合，或者双方就解除合同、退货退款及赔偿事宜协商不成的，依照合同约定通过仲裁或司法程序处理。

（四）大仪与合同约定严重不符且无法通过补全、更换、整改等措施满足合同要求的，验收小组应当直接认定为验收不合格，启动解除合同、退货退款及索赔流程。供应商拒不配合，或者双方就解除合同、退货退款及赔偿事宜协商不成的，依照合同约定通过仲裁或司法程序处理。

（五）上述情形，请购人和经费负责人须及时向采购部门和大仪最终使用部门报告，由采购部门分管领导督促处理。请购人和经费负责人应主动与供应商协商，处理方案及结果须报资实处审核。涉及合同实质性变更、退货退款等重大事项的，须经采购部门集体审议决策后，将处理意见及相关材料报资实处审核，最终由各部门负责执行落实。

第二十一条 涉及安全环保特殊要求的大仪验收，应当严格遵循以下规定：

（一）特种设备等具有专门专业规范要求的仪器设备，其验收工作须符合国家相关法律法规及标准。

（二）大仪所在部门应依据国家、行业及学校的安全技术规范和安全生产要求，制定并完善相应的管理制度、安全操作规程、应急处置预案、废弃物处理办法以及特种操作要求等规范性文件。

（三）须确保安装场地、使用环境、使用物品及各项辅助设施的安全性，安全警示标志设置齐全，并切实做好仪器设备使用人员的安全培训工作。

第二十二条 大仪现场确认工作完成后，如请购人与设备实际保管人不一致，请购人及采购部门应当在完成财务及资产记账后20个工作日内，将大仪调拨至最终使用部门及实际保管人名下，并同步办理资产管理系统台账信息变更手续。

第五章　违纪处理追究

第二十三条 对于验收程序不规范、 弄虚作假、无故拖延验收进度或审核把关不严等行为，资实处将退回材料责令限期整改。整改期间暂停资产入库和后续财务付款。若逾期未整改或整改不到位造成学校利益受损，由资实处通报相关责任人和采购部门，依法依规追究相关责任人责任，并视情节轻重暂缓乃至取消相关责任人及采购部门后续大仪项目的采购资格。

第六章　附则

第二十四条　本细则由资实处负责解释。

第二十五条　本细则自 2026 年 10 月 1 日起试行。

资产设备与实验室管理处

2026 年 09 月 20 日