

## 各单位：

学校正在制定同济大学大型仪器设备购置论证管理办法及同济大学仪器设备固定资产验收管理办法，现将征求意见稿附上，请各单位就两个办法提出修改意见和建议，有关意见和建议请以电子邮件或书面意见方式于 2017 年 5 月 10 日前反馈到实验室与设备管理处。

联系方式：

金老师： 65988552 邮箱：[jbn@tongji.edu.cn](mailto:jbn@tongji.edu.cn)

## 同济大学大型仪器设备购置论证管理办法

(2017 年 4 月 26 日讨论修改稿)

**第一条** 为了加强我校大型仪器设备管理，充分发挥其在教学、科研和社会服务中的作用，根据《高等学校仪器设备管理办法》（教高【2000】9号）、《同济大学仪器设备家具固定资产管理办法》（同实【2013】6号）及国家相关规定，结合我校的实际情况，特制定本办法。

**第二条** 实验室与设备管理处是学校大型仪器设备购置论证的归口管理部门，各学院、部门应明确一位分管领导负责本单位大型仪器设备的论证审核及指导工作。

**第三条** 凡列入国有资产管理范围的各项经费购置且单台价格 20 万元人民币（含）以上的仪器设备，均纳入大型仪器设备购置论证范畴。

**第四条** 各单位购置预算金额单台 20 万元人民币（含）以上的大型仪器设备，须填报《同济大学大型仪器设备申购论证报告》（以下称论证报告），电梯、空调、车辆除外。

**第五条** 大型仪器设备购置实行分级论证制度：

一、单价 20 万元（含）—40 万元（不含）的大型仪器设备论证，由学院组织，专家数为 3 人（含）以上单数，至少有 1 位非本院专家。

二、单价 40 万元（含）—100 万元（不含）的大型仪器设备论证，由学院

组织，专家数为3人（含）以上单数，至少有1位非本院专家，并有实验室与设备管理处相关人员参加。

三、单价（批量）100万元（含）以上的国产大型仪器设备，由学校组织论证，专家数为5人（含）以上单数，至少有1位校外专家。

四、单价（批量）100万元（含）以上的进口大型仪器设备，还需填报《进口产品专家意见表》，专家组成员由校外专家组成，专家数为5人（含）以上单数，专家组成员中须有1位律师。

五、对于单一来源的大型精密仪器设备购置论证，原则上仅限于单价（批量）200万元以下的仪器设备，由学校组织专家论证，专家组成员由校外专家组成，专家数为5人（含）以上单数。

#### **第六条 论证流程：**

一、召开专家论证会之前，申购单位需提交论证报告，经实验室与设备管理处审核后，供论证会专家参考。

二、学校建立设备购置论证专家库，申购单位可以根据自己掌握的情况，推荐在该领域有影响的具有副高以上职称的科研、技术和管理专家，经审核后进入专家库，专家组成员最终由专家库随机抽取决定。

三、专家论证会主要围绕拟购大型仪器设备的必要性、科学性、共享性、配套条件的落实、预计使用效益等方面进行，应听取申购单位的详细汇报，汇报人应熟悉所购置设备的情况，并能承担相应责任，接受专家组质询，客观如实回答专家组的问题。专家组须经集体讨论，形成最终结果，在论证报告的《专家组综合评审意见表》中给出明确结论。

**第七条** 申购单位须对提交的论证报告真实性负责，论证会专家组须对其结论意见负责，申购单位和项目负责人须对大型仪器设备运行管理和使用效益负责。

**第八条** 拟购置大型仪器设备专家论证通过后，经学院主管领导审核签字、学院盖章后，将论证报告的扫描件通过学校的设备采购系统，由实验室与设备管理处审核。

**第九条** 单价20万元（含）—100万元（不含）的大型仪器设备，由实验室与设备管理处审批。单价100万元（含）以上的大型仪器设备，经实验室与设备管理处审核后，报主管校长审批。

**第十条** 对于单价 50 万元（含）以上的通用设备及单价 100 万元（含）以上的专用设备(通用及专用设备的分类、界定标准为国标《固定资产分类与代码》GB/T14885-2010)，各学院主管领导应根据学校编制部门预算的要求，及时组织申报本学院下一年度的设备采购计划，设备经论证及实验室与设备管理处审核后，由财务处将学校的新增资产购置计划上报教育部，经教育部批复后方可购置相应设备。

**第十一条** 拟购大型仪器设备论证通过后，申购单位不得随意变更。因特殊原因确需变更的，经学校有关部门同意后，重新组织召开专家论证会。

**第十二条** 对使用效率低，拒不实施共享服务或共享服务差的单位和个人，实验室与设备管理处对其后续大型仪器设备购置论证给予暂缓处理，对其中通用性强的科研大型仪器设备，学校将根据实际情况进行内部调配。

**第十三条** 对于计算机软件类产品，其采购论证参照本办法执行。

**第十四条** 本办法经主管校长批准，自印发之日起施行，由实验室与设备管理处负责解释。

# 同济大学仪器设备固定资产验收管理办法

(2017 年 4 月 26 日讨论修改稿)

**第一条** 为了加强仪器设备的科学管理，为学校教学、科研提供有效保障和支持，依据教育部《高等学校仪器设备管理办法》和《同济大学仪器设备家具固定资产管理办法》，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 验收是国有固定资产管理的一个重要环节，是保证合同履行质量的重要措施。学校各单位及部门应积极维护好学校利益，对于纳入固定资产管理的所有设备，均应履行验收手续，把好质量关。

**第三条** 本管理办法中，大型仪器设备是指单价人民币 20 万元（含）以上的仪器设备及批量价值在 20 万元（含）以上的仪器设备及家具。

**第四条** 验收工作坚持“依法依规，权责清晰，多方合作，信息公开，相互监督”的原则。

**第五条** 验收方法分为自行组织验收和学校组织验收。

（一）自行组织验收是指各单位的仪器设备使用者（简称用户）组织 3 名以上人员与供应商一起验收。单价（或批量）20 万以下及校内招标范围之外的仪器设备及家具验收可采用此方法。学校职能部处的验收人员对用户单位的自行组织验收情况进行抽查和监督管理。

（二）学校组织验收是指用户、验收专家、校级监督及管理部门（财务处、审计处、实验室与设备管理处）、供应商组成的验收小组共同进行验收。用户单

位负责验收的联络工作，技术专家由用户单位确定。单价（或批量）20万（含）以上验收须采用此方法。

**第六条** 验收依据签订的《国内仪器设备采购合同》或《委托代理进口合同》（含补充协议等，以下统称合同）和招投标材料、《同济大学仪器设备申购单》、供货清单、产品说明书等进行。

**第七条** 用户单位应主动全程关注采购进程，做好到货前的准备工作，包括拟定验收方案、提供安装调试、测试和使用所需的各种条件（例如场地、环境、安全条件及验收所需的工具、试剂耗材等）。

**第八条** 在仪器设备到货并做好验收前准备工作的基础上，用户向实验室与设备管理处提出验收申请，在不具备验收条件时不予执行验收。

**第九条** 验收内容包含形式验收和性能质量验收。

（一）形式验收指对实物、合同、到货清单三者进行数量、型号规格等的核对，检查三者是否相符。检查拆箱后的仪器设备的外观有无破损，合格证、说明书、保修单是否齐全。

（二）性能质量验收是通过直观、现场操作等运行调试（包括功能调试、技术指标调试、整体调试等）和仪器检测、第三方检测等方法，检查仪器设备的性能指标、人员培训等是否符合合同和招标文件等规定的要求。

**第十条** 自行组织验收程序：由用户单位自行组织验收，即由用户单位和供货商一起对仪器设备开箱清点、安装调试和试运行，验收合格的仪器设备由用户填写《同济大学仪器设备验收单》，并对仪器设备拍照作为验收单的附件上传。

**第十一条** 学校组织验收程序：

（一）仪器设备到货后，由用户、供应商共同开箱检查，进行数量清点和形式验收；

（二）安装调试完毕，试运行正常后，用户提前三个工作日提出验收申请，并准备性能质量验收相关资料、拟定验收时间、专家名单提交给实验室与设备管理处，待审核后执行验收；

（三）验收合格后，用户填写《同济大学大型仪器设备验收报告》（如为软件，请填写《同济大学软件固定资产验收报告》），专家组填写验收意见及结论，验收组成员签字确认结果并盖用户单位公章，并在系统中提交验收单，并将验收

报告和设备照片作为附件一并上传。

**第十二条** 捐赠仪器设备的验收程序参照本办法执行。

**第十三条** 特种设备或由特殊要求的设备验收按国家法规执行。

**第十四条** 国内采购的仪器设备不需要安装调试的，原则上到货一周内必须完成验收（另有约定的除外），境外采购的仪器设备应在索赔期内完成验收。

**第十五条** 若不能如期完成验收的仪器设备，各单位需提供由院系负责人签字确认的情况说明及后续改进措施提交给合同管理部门、实验室与设备管理处及国资委办公室备案。

**第十六条** 验收结果为验收合格或不合格，与合同、招标文件约定不相符的均为验收不合格。

（一）对于仪器设备或配件数量缺少、技术资料不齐全的情况，用户单位应首先做好清点核实，并请供应商签字确认。对于仪器设备有破损的情况，用户单位应对其拍照存档，并请供应商签字确认。

（二）仪器设备的名称、型号规格与合同要求不相符的，各单位应予拒收，并要求供应商按照合同约定提供符合要求的仪器设备。

（三）仪器设备达不到技术指标要求的，应及时与供应商沟通，并要求供应商提供实地调试、测试的技术支持和协助。经再次调试、测试后，技术指标仍达不到合同要求的，应予以退货。

（四）以上情况，应及时报告所在单位主要领导、合同管理部门和实验室与设备管理处，共同做好善后工作。

**第十七条** 验收不合格时，验收小组须明确认定意见和结论。

**第十八条** 对限期整改仍不能完全合格的，如不影响使用并决定不退货的，由验收小组听取用户单位和供应商意见，及时就补偿形式、金额和补救措施和供应商商定，并将商定结果以书面形式提交给合同管理部门和实验室与设备管理处备案。

**第十九条** 凡因拖延验收时间或把关不严而造成国家和学校利益损失的，将依据有关法规追究用户单位负责人、直接责任人和相关管理人员的责任。

**第二十条** 本办法经主管校长批准，自印发之日起施行，由实验室与设备管理处负责解释。

