

长安大学文件

长大实管〔2018〕359号

关于印发《长安大学仪器设备购置管理办法》 的通知

校属各单位：

《长安大学仪器设备购置管理办法》经校务会2018年11月22日审议通过，现予印发，请遵照执行。

长安大学

2018年12月10日

长安大学仪器设备购置管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强对仪器设备采购工作的管理，确保仪器设备采购工作质量，提高资金使用效益，按照国家相关法律法规，结合学校实际制定本办法。

第二条 凡我校各部门利用教学行政事业费、专项资金等购置的用于教学、科研、后勤服务、行政办公的仪器设备，或接受捐赠的仪器设备，都属于本办法所管理的范围。

第三条 实验室与设备管理处负责承办业务范围内仪器设备的采购、提运、开箱验收、报账统计以及新购设备在规定质保期内的索赔等工作。

第四条 仪器设备是学校各项工作的物质基础，是学校固定资产和实验室建设的重要组成部分。学校各部门都应高度重视仪器设备采购工作，切实加强组织和领导。设备购置有关人员要认真贯彻国家关于仪器设备工作的方针、政策和法律、法规，遵守学校各项规章制度，努力提高业务水平，认真履行岗位职责。

第五条 学校仪器设备的购置方式应严格按照国家和学校的相关规定执行。

第二章 仪器设备的购置

第六条 仪器设备购置必须严格按学校批准的购置计划或实

验室与设备管理处签批的派购单所列项目进行，采购人员不得擅自决定购置计划（或派购单）以外设备。若需变更计划，应与用户单位和计划主管人员协商，并按管理权限报送审批。

第七条 仪器设备采购的方式和程序按照《中华人民共和国政府采购法》等国家相关法规及长安大学关于货物、服务采购及招标管理的有关规定执行。

第八条 价值昂贵、技术复杂、操作维护要求较高的部分进口设备，不能在国内完成购置前调研、购置后操作和维护培训工作的，由项目单位申请，可派遣人员出国（出境）到设备生产厂商或使用单位进行调研和技术培训。相关费用全部计入设备购置成本，从设备预算总额中列支。

第九条 设备采购应组成由教师、实验技术人员和部门主管负责人组成的购置小组，集体开展调研、论证和谈判签约。

分散采购的仪器设备应充分调研、考察市场情况，依据优质优价原则，选择确定最优供应商。分散采购小组不得少于 3 人。

第十条 购置仪器设备时，要尽量直接与生产厂家联系订货，以减少流通费用，降低成本，节约资金。若必须通过商业渠道购买设备时，要广泛了解市场信息，争取最优价格，保障售后服务。

第十一条 在采购仪器设备过程中，任何单位和个人不得私下许诺或私下决定供货厂商，更不得以任何方式向外泄露有关机密。如有违犯，即停止其参与设备购置资格，违纪者同时对所造成的损失负有责任。

第十二条 仪器设备订购合同实行会审签批制度，必须按照学校相关规定严格执行。

第十三条 从事和参与设备采购工作的人员，应严格遵守国家政策、法规和学校的规章制度，自觉做到廉洁自律。绝不允许采购人员损公肥私，假公济私，以任何形式和名义向供货厂商索要或收取回扣、中介费、好处费等，供货厂商对商品价格给予的优惠，一律作降价处理。违者学校将予严肃查处。

第三章 仪器设备的验收、入库与结算

第十四条 仪器设备入库时，保管人员应根据订货合同进行外观检查，对于破损或品名标记无法辨认的货物，应及时开箱检验。验货时要按照合同和运单上所写品名、数量、外观等与所收实物核对，发现问题应立即向供货单位申明并协商处理。

第十五条 各单位应切实重视进口仪器设备和大型精密仪器设备的验收工作。仪器设备到货后，学院（部）主管领导要及时安排专业技术水平较高、有一定的实践经验的教师和实验技术人员进行验收。20 万元（含）以上设备安装调试结束并经学院验收通过后，由实验室与设备管理处组织学校相关部门组成验收小组进行数量、质量验收。

第十六条 价值一百万元以上的大型精密仪器设备的开箱验收，必须有设备使用部门领导参加，以监督、检查开箱验收工作，设备管理人员须现场收集技术资料和装箱资料。凡短缺档案材料的，实验室与设备管理处暂缓结算，由厂家补齐资料后，方

可办理相应手续。

第十七条 所有设备均应在合同规定的验收期限内完成验收工作。凡在质量验收中所发现的问题，均应在质量验收期内向实验室与设备管理处做出书面汇报，以便及时办理索赔。若使用单位对新购仪器设备不及时验收，以致延误索赔，由此引起的损失由使用单位自负。

第四章 仪器设备档案归档

第十八条 仪器设备档案归档范围主要包括仪器实验室与设备管理处、使用部门在设备购置和管理工作中形成的文件材料与各种国产和国外引进的精密、贵重仪器设备（价值在 100 万元以上）的全套随机技术文件及在采购、验收、安装调试、使用管理、账务管理、报废管理和清产核资中所产生的文件材料。

第十九条 仪器设备验收工作结束后，用户单位应在一周内提交《长安大学固定资产入库建账单》一式五份、《长安大学大型精密仪器设备管理卡》一式两份、《长安大学大型仪器设备验收报告》，以及 100 万元以上设备的全套随机技术文件等仪器设备档案资料至实验室与设备管理处归档，以便及时进行财务结算。

《长安大学大型仪器设备验收报告》必须由学院（部）领导及验收组负责人、验收组成员和接收负责人签名。

第二十条 各实验室及仪器设备使用单位负责人，要认真抓好有关文件材料的形成、积累和管理工作中，对仪器设备相关工作过程做到有活动就有完整的记录，以确保文件材料的完整、系统

和准确。

第五章 附则

第二十一条 凡应以集中采购方式采购而拒不执行，故意将金额拆分至限额以下，逃避集中采购的，将不予办理合同签批和报账事宜，同时，学校依据有关规定追究相关人员责任。

第二十二条 本办法经校务会审议通过，自印发之日起施行。原《长安大学教学科研仪器设备供应管理暂行规定》（长大实管字〔2000〕189号）、《长安大学实验室及仪器设备档案管理细则》（长大实管字〔2001〕62号）、《长安大学仪器设备集中采购供应管理办法》（长大实管字〔2002〕365号）、《长安大学仪器设备采购供应管理办法实施细则》（长大实管字〔2002〕365号）、《长安大学“211工程”仪器设备购置与管理办法》《长安大学“211工程”引进仪器设备出国调研、培训暂行规定》和《长安大学“211工程”大型精密仪器设备购置与验收奖励办法》（长大实管字〔2000〕189号）同时废止。

第二十三条 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

附件：1. 长安大学大型仪器设备验收报告

2. 长安大学大型精密仪器设备管理卡

附件 1



设备编号:

長安大學

大 型（精 密）仪 器 设 备

验 收 报 告

设备名称: _____

规格型号: _____

使用单位: _____

验收负责人: _____

安放地点: _____

年 月 日

填 表 说 明

1、凡单价或合同金额在 10 万元以上（含 10 万元）的仪器设备，验收时必须填写此报告。

2、对于一次购买的同一设备，若单价、规格型号、生产厂家、供应商等相同，验收未发现任何问题的，可一并填写此报告。若其中某台件有问题，则需单独填写此报告。

3、验收人员应由部门主管领导、实验室主任及实验室有关人员和实验室与设备管理处等有关职能部门的人员组成。

4、此报告随学校的设备购置年度计划、论证报告、合同及随机资料（使用说明书、维修手册、样本等）存校设备档案室。

5、此报告应在设备到货七日内验收后填报，若有特殊情况，使用部门应有文字报告说明原因，报实验室管理处。

实验室与设备管理处

2015 年 06 月制

仪器设备基本情况

设备名称	中文				
	英文				
规格、型号					
生产厂家 (地点)			合同号		
供应商			出厂编号		
经费来源			出厂日期		
使用方向			到校日期		
台(件)数			单 价		
进口设备	外币价值			总 价	
	进关结算价值			发票号	
	到港日期			运单号	
	索赔期限			提(发)货人	
	进口代办单位			设备保管人	
设备使用 部 门			负责人		
备 注					

一、到货验收情况

一、仪器、设备外包装是否破损（如果有破损，则要说明在何处、破损到何程度）：					
二、开箱后仪器设备本身是否有破损锈蚀（如有破损、锈蚀，则需要说明在何处、破损、锈蚀到何程度）：					
三、按合同和装箱单清点所到物品是否齐全一致（如果不一致，则要说明缺少的种类以及数量）：					
四、参加到货验收的人员（签名）： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 验收人签名： 年 月 日 </div>					
五、主要辅机、附件、备件、软件及技术资料明细：					
包装箱 编号	序 号	辅机、附件、备件、软件及 技术资料名称	规格型 号	数 量	存放 地点 或保 管人
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				

注：本页不够用时，可另加附页。

二、技术性能验收记录表

(按合同和说明书规定的技术指标验收)

验收项目	设计技术指标	实际测试结果

三、索赔情况

(包括索赔原因、索赔过程及结果)

四、验收过程和结论

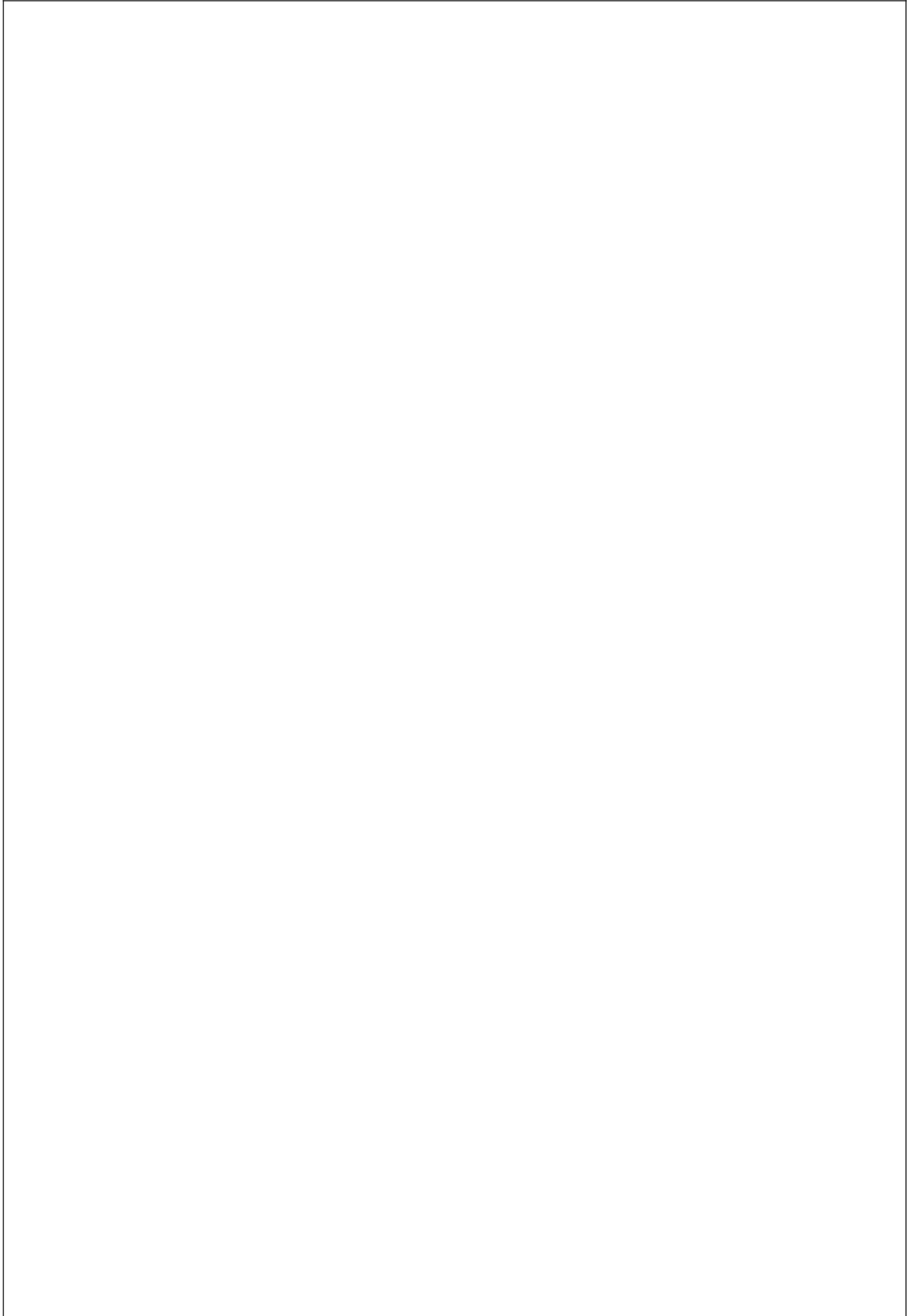
(主要填写：数量、质量以及性能和技术参数方面的结果)

其他需要说明的问题：				
参加验收人员：				
参加验收单位	人员姓名	职务、职称	负责内容	备 注
验收负责人			接收负责人	
实验室管理处 负责人签字 (盖章)			设备科	

五、检测数据及图表

(粘贴检测数据原始记录或打印数据、图表等)

六、仪器设备外型照片



附件 2

长 安 大 学
大型精密仪器设备管理卡

建账单位: 页号

合 同 号		设备名称						金 额		统一编号		
国 别		型号规格						主机	人民币		分类编号	
制造厂家			供货单位				外 币			分户帐号		
出厂日期		出厂机号		到校日期		安装日期		辅机附件	人民币		管理类别	
验收日期		验 收 人				安 装 人			外 币		建卡日期	
管 理 人		负 责 人		安放地点				合 计 金 额				
主 要 技 术 参 数				主 要 功 能 及 应 用 范 围				辅机附件 (名称、型号、数量、单价)				

年度效益评价情况

年 度	机 时 利 用 (小时)	人 才 培 养 (人员数)	科 研 成 果 (项)	社 会 服 务 (项/千元)	功能利用与功能开发	合 计 得 分	备 注

抄送：校党政领导。

长安大学校长办公室

2018 年 12 月 10 日印发
