合肥学院项目验收管理指南

**★验收组织**

政府采购类项目由国资处组织校级验收组验收；非政府采购类项目由项目单位自行组织验收；基建维修类项目验收另行规定。

**★验收人员**

 （一）校级验收组成人员：国资处、项目主管部门及使用单位主管领导、实验室主任、设备操作人员（使用保管人）、资产管理员、校内相关专家、供货单位技术人员等。参数复杂、技术要求高的仪器设备，应从校外聘请业内专家或技术人员。

 （二）项目单位自行验收由项目单位确定验收组成人员，可参考校级验收组人员构成。

（三）校级验收小组不得少于5人，其中专家不得少于3人，**项目采购人员不得是验收组成员。**

**★验收程序**

（一）政府采购类设备验收程序

1、采购的设备到货前，使用单位要做好各项准备工作，确保满足设备安装运行条件。

2、开箱验收。采购的设备到货后，使用单位应对设备进行开箱验收，并填写《设备开箱验收单》。对设备的名称、品牌、数量、规格型号、相关参数、出厂日期、制造单位、附属设备、招投标文件、采购合同等进行核对，核对一致后，由使用单位和供货商签字确认，一式三份，使用单位和供货商各执一份，一份随《固定资产验收单》报资产管理处归档保存。

3、验收申请。供应商应在使用单位的监督下进行设备安装，并对使用单位操作人员进行操作培训，使之达到独立操作运行。设备应在使用单位人员的参与下作一次以上的试运行。完成后由供应商填写项目验收申请单，项目单位确认后提出验收申请。

4、验收。验收组查验开箱验收单、试运行记录；查看使用单位操作人员运行演示；对照招投标文件及合同，查验是否符合参数要求，运行是否正常后，确认设备是否合格。合格设备应入固定资产库，履行支付手续。不合格的或有严重问题的，记录相应问题，按相关程序处理。

（二）政府采购服务类项目、学校集中采购项目和部门自行采购可参照政府采购设备类项目验收程序组织验收。

（三）基建维修类项目按学校有关规定组织验收。