

# 资产使用单位验收工作指引

本指引适用于以下范围：

1. 采购合同或订单金额未达教育部管理的贵重仪器设备标准（40 万元）的设备物资。其中：

①采购合同或订单金额未达到学校分散采购限额标准（以下简称“学校限额”）的设备物资，由资产使用单位组织经费负责人（以下简称“用户”）进行验收并出具验收意见。

②采购合同或订单金额在学校限额以上，但未达到教育部管理的贵重仪器设备标准（40 万元）的设备物资（即采购合同或订单金额在 20 万元及以上且不足 40 万元的非教学科研用途仪器设备或其他设备物资，如家具，实验材料、成品软件等），由资产使用单位组织验收专家、资产使用单位工作人员、用户或用户指派的经办人组成验收小组，由验收小组进行验收并以验收小组名义出具验收意见。

2. 仪器设备维修维保及涉密或接受捐赠的设备物资。

## 第一步：开箱验货

1. 核心原则：货物到校后应及时组织开箱验货。

2. 工作步骤：

2.1 核对基本信息：现场核对货物名称、型号规格、品牌、制造厂商/产地、数量是否与合同、配置清单及采购文件完全一致。

2.2 检查包装与标识：检查外包装是否完整无损，标识（含货物信息、警示标识等）是否清晰明确。

2.3 核查必备证明：核查货物随箱是否包含出厂合格证等基础证明文件。

2.4 核查特殊材料（如适用）：

2.4.1 涉及安装或定制类货物：要求供应商现场提供相关材料/配件的合格检测证明（未说明则至少符合相关国标）。

2.4.2 投标时提供制造商/代理商授权的货物：要求供应商提供货源渠道合法性证明。

2.4.3 家具类货物：必须要求供应商提供本批货物主要原材料/成品的合格检验证明，以及符合采购文件要求的、由第三方机构依据采购文件指定国家标准（须涵盖安全性能、力学性能等基本项目）出具的检验合格报告；现场核查原材料材质、尺寸等是否与合同一致。

2.5 国产货物验货：

参与方：用户代表、供应商代表。

记录：核对步骤 2.1-2.4 内容无误后，用户代表填写《中山大学国内采购设备物资开箱验货表》（模板下载地址：设备与实验室管理处官网主页 <https://sbc.sysu.edu.cn/qa/downloads/accept> 或设备采购执行管理系统验收申请模块）。

确认：用户代表、供应商代表双方在验货表上签字确认。

2.6 进口免税货物验货：

参与方：必须由学校外贸代理公司代表、用户代表、供应商代表三方共同在场。

记录：核对步骤 2.1-2.4 内容无误后，填写《中山大学进口设备物资开箱验货表》（模板下载地址：设备与实验室管理处官网主页 <https://sbc.sysu.edu.cn/qa/downloads/accept> 或设备采购执行管理系统验收申请模块）。

确认：三方代表在验货表上签字确认。

### 3. 处理开箱不符（如适用）：

3.1 品牌、型号、产地、数量（国产货物）等信息不符，责成供应商限期提供书面说明函，按照合同约定或采购文件要求限期整改。若限期整改后仍无法达到合同要求，依合同追究供应商责任。整改过程应保留相关证明材料予以佐证。

3.2 处理完毕前不得进行下一步（如安装调试）。

3.3 数量不符特别提示（仅限进口货物）：实际到货数量多于合同清单数量，用户单位应暂时保管多余货物，立即报告设备与实验室管理处处理，严禁供应商自行带走多余进口货物。实际到货数量少于合同清单数量：按前述流程处理（提供说明函，报设备处合同管理科）。

请用户老师留存开箱验货的所有材料，届时作为技术质量验收的必备资料。

## 第二步：安装、调试与试运行

货物开箱验货无误后，进入安装、调试与试运行阶段。此阶段需严格遵循合同约定及供应商投标响应承诺，确保设备物资技术指标全面达标。工作步骤如下：

1. 进行安装与调试：

由供应商负责或指导用户进行设备物资的安装与调试工作，确保基本功能正常。调试过程应覆盖所有操作环节，并记录调试日志。

2. 执行试运行：

调试完成后，设备物资需进行试运行，时间周期通常为数周或 1-2 个月（具体时长以合同约定为准）。试运行期间，应模拟实际使用条件，监测并记录运行状态，确保无故障发生。

3. 测试技术指标并填写验收测试报告：

试运行无故障后，供应商和用户依据合同及供应商投标时响应指标（即中标供应商在快速采购系统中提交的《响应方案》），对所有指标逐项进行测试和数据记录。

采购合同或订单金额在 20 万元及以上且不足 40 万元的非教学科研用途仪器设备或其他设备物资（如家具，实验材料、成品软件等）的测试结果需填入《验收测试报告》（模板下载地址：设备与实验室管理处官网主页 <https://sbc.sysu.edu.cn/qa/downloads/accept> 或设备采购执行管理系统验收申请模块），包括用户与供应商共同确认的实测数据（如：图表、计算依据截图、

照片等，并将该指标参数标记或框出），作为验收报告的佐证材料。证据需清晰、可追溯，并由双方签字确认。。

#### 4. 处理无法现场检测的指标（如适用）：

对因检测手段限制而无法现场验证的技术指标，由供应商提供第三方检测证明或出厂检测报告作为佐证材料。

该材料应与测试报告一并归档，确保所有指标均有可靠证据支持。

#### 5. 准备验收报告：

采购合同或订单金额在 20 万元及以上且不足 40 万元的非教学科研用途仪器设备或其他设备物资（如家具，实验材料、成品软件等）需填写《中山大学统一采购设备物资验收报告 1》（以下简称“《验收报告 1》”，模板下载地址：设备与实验室管理处官网主页 <https://sbc.sysu.edu.cn/qa/downloads/accept> 或设备采购执行管理系统验收申请模块）。

### **第三步：技术质量验收**

1. 前置条件：所有技术指标经测试确认全部符合合同及采购文件要求。

#### 2. 验收要求：

2.1 采购合同未达 40 万元的教学科研用途仪器设备或未达 20 万元的其他设备物资（如家具、实验材料、成品软件等），捐赠设备物资验收：由资产使用单位组织用户进行验收；

2.1.1 未签订采购合同的：用户和资产使用单位须按照《中山大学网上竞价采购管理实施细则》和《中山大学实验材料采购管理实施细则》有关规定及时进行验收并提交材料。

2.1.2 已签订采购合同的：用户填写《中山大学设备物资验收表》（一式三份，模板下载地址：设备与实验室管理处官网主页 <https://sbc.sysu.edu.cn/qa/downloads/accept> 或设备采购执行管理系统验收申请模块），开箱验货表原件（含合同配置清单及签字确认，或网上竞价系统、实验材料采购平台的清单及签字确认）；

2.1.3 通过分散采购方式采购的须准备供应商在网上竞价系统或实验材料采购平台填写或商务谈判响应的指标参数材料；

2.1.4 通过学校统一采购但金额在学校限额标准以内的须准备合同及供应商的投标响应材料；

2.1.5 以上准备好后，请与资产使用单位申请安排技术质量验收。

2.1.6 技术质量验收小组由 3 名资产使用单位在职在岗教职工（含用户）组成。

2.1.7 验收通过后，验收成员需在《中山大学设备物资验收表》上签字确认，项目经费负责人签字，资产使用单位负责人签字、盖资产使用单位公章。

2.2 采购合同或订单金额在 20 万元及以上且不足 40 万元的非教学科研用途仪器设备或其他设备物资（如家具，实验材料、

成品软件等)验收:由资产使用单位组织验收小组进行验收,需要提交材料包括:

2.2.1《中山大学统一采购设备物资验收报告1》(一式3份)(下简称《验收报告1》);

①《验收报告1》需有项目经费负责人意见,在现场验收前签署同意验收意见;

②《验收报告1》需附供应商法人代表授权证书原件,一式3份(签字和盖章,被授权供应商代表当天须带有效身份证件到场,否则验收无效)。

③《验收报告1》中的“投标响应参数”一栏的指标参数应与供应商的投标响应参数完全一致(投标响应参数指快速采购系统中的“技术要求-供应商响应说明”一栏的参数和文字)

④《验收报告1》中的“实测参数”一栏应按验收测试报告中的实测数值对应填写。

2.2.2 验收测试报告(每页都需用户代表和供应商代表双方签字,以及写明日期)1份。【该报告实际为《验收报告1》的“实测数值或事实描述”一栏的佐证材料,该报告是否完善将影响专家对主要技术参数数据是否采信,请尽力重点突出、细节详尽,技术参数的顺序应与《验收报告1》中技术参数的顺序一致;请将佐证图片或表格中的实测数值用方框框出或标注】

2.2.3 开箱验货表原件及开箱验货的所有资料;

2.2.4 投标时的“技术要求/规格偏离表”复印件或响应技术要求的应标说明系统打印件【该参数表是《验收报告 1》的合同（标书）技术指标撰写的主要依据】（即中标供应商在快速采购系统中提交的《响应方案》）；

2.2.5 采购合同及补充协议（如有）复印件等；

以上材料准备好后，请与资产使用单位管理人员，一般为设备秘书（学院请联系党政办，医院请联系院办或者设备科，其他单位请联系综合科等）联系组织验收。资产使用单位需邀请一名非本学院（医院或二级单位）的专家作为验收组组长【专家一般为副高级以上】。

2.2.6 资产使用单位组织现场验收，签署《验收报告 1》或验收备忘。

### 3. 验收不通过处理

3.1 一次验收不通过，应签署验收备忘，明确后续处理方式（如整改后进行二次验收、有条件瑕疵性接收、退货等）；

3.2 选择“整改后进行二次验收”方式的，应明确合理的整改期限，整改后申请二次验收（二次验收的专家费由供应商支付）；

3.3 有条件瑕疵性接收原则上应按一般参数每条按不低于合同总金额的 10%进行赔偿，重要参数（即“▲”指标）每条不低于按合同总金额的 30%进行赔偿。关键参数（即“★”指标）不符合要求的，原则上不能有条件瑕疵性接收。

3.4 退货时应留意合同中附加赔偿条件，按照合同执行。

#### 第四步：验收资料提交

1. 未达学校限额的设备物资且未签署采购合同的，用户和资产使用单位须按照《中山大学网上竞价采购管理实施细则》和《中山大学实验材料采购管理实施细则》有关规定在网上竞价系统和实验材料采购平台提交验收材料。

2. 签订了采购合同的设备物资，用户需在验收通过后 10 个工作日内向资产使用单位提交以下资料：

2.1 采购合同未达 40 万元的教学科研用途仪器设备或未达 20 万元的其他设备物资（如家具、实验材料、成品软件等），捐赠设备物资需提交《中山大学设备物资验收表》、《开箱验货表》原件（1 份）（需附签字确认的合同配置清单）。

2.2 采购合同或订单金额在 20 万元及以上且不足 40 万元的非教学科研用途仪器设备或其他设备物资（如家具，实验材料、成品软件等）需提交以下材料：

2.2.1 《验收报告 1》（一式三份），含供应商法人代表授权证书原件（签字和盖章）【必须】。

2.2.2 《开箱验货表》原件（1 份）（需附签字确认的合同配置清单）【必须】。

2.2.3 《验收测试报告》1 份（每页都需用户代表和供应商代表双方签字，以及日期）【必须】。

3. 验收资料提交资产使用单位审核盖章及归档；

4. 验收材料同时须在学校设备采购执行管理系统进行备案，具体流程如下：

4.1 用户或经办人登录学校设备与实验室管理门户，进入“中山大学设备采购执行管理系统（<https://imse1.sysu.edu.cn/>）”；点击“合同验收”，进入验收程序。



4.2 点击左边“验收管理”中的“合同项目验证”进行验证，输入审批合同编号（参考示例：SYSU-\*\*\*\*\*-\*\*\*\*\*-\*\*\*\*\*）及合同总



金额后，选择需要验收的合同（进口货物采购合同请勿使用进口委托代理合同进行合同验证）；

4.3 验证通过后，根据网页提示，上传最终盖章版相关材料；

4.4 验收申请转至资产使用单位管理员审批。资产使用单位管理员（资产使用单位管理员一般是该单位的设备秘书，如需变更资产使用单位管理员请联系设备合同管理科 020-84111842）审批后完成备案。

4.5 验收之日以验收专家组组长签字日期为准。

4.6 验收材料归档及备案后，方视为整个验收过程完成。

## 其他事项

1. 后续注意需完成的事项：

1.1 进口免税设备：

1.1.1 设备与实验室管理处“设备采购执行管理系统”上登记验收日期，学校委托的外贸代理公司将在3个工作日内联系用户老师确认是否支付尾款，请务必于3个工作日内回复确认，以免合同违约，如还有其他纠纷需及时反馈。如没有收到学校委托的外贸代理公司联系邮件或电话，请主动联系公司。

1.1.2 学校委托的外贸代理公司结算完后，结算票据将返还给用户老师，请用户老师及时办理学校固定资产报增手续。【建议用户在等待学校委托的外贸代理公司结算过程中，提前准备好提交学校资产管理系统办理报增所需的材料】

1.1.3 办理固定资产报增后，请及时到学校财务部门办理冲账手续，进口设备产生的暂付款同时销账。

1.2 国内采购设备：

1.2.1 用户老师敦促供应商按合同约定提供发票，及时办理学校固定资产报增手续。【建议提前准备好提交学校资产管理系统办理报增所需的材料】

1.2.2 办理固定资产报增后，请及时到学校财务部门办理付款或暂付款冲账手续，请及时支付，以免合同违约。

2. 联系方式：

张宇晖（主管）：珠海校区、深圳校区及位于珠海和深圳的附属医院设备物资验收工作；联系电话：020-84110078。

余敏怡：广州校区南校园、北校园、东校园及位于广州的附属医院设备物资验收工作；联系电话：020-84113162。

设备与实验室管理处

2025 年 10 月