化学实验教学示范中心
仪器设备验收工作规程
一、仪器设备验收前准备
(一) 签订仪器设备购置合同后,使用单位应预先安排或培训专职技术人员,熟悉
厂商提供的技术资料。
(二) 对贵重仪器设备,使用单位应派专人按照所购仪器设备对环境条件的要求 , 做好装机条件的准备工作。
(三) 对贵重仪器设备,由资产管理部门牵头组织验收小组,制定验收方案。如果
安装、验收有困难,应邀请有关专家、工程技术人员协助安装、验收。
二、验收要求
（一）外观检查 :
1. 检查仪器设备内外包装是否完好,有无破损、碰伤、浸湿、受潮、变形等情况。
2. 检查仪器设备及附件外表有无残损、锈蚀、碰伤等。
3．如发现上述问题,应做详细记录,并拍照留据。
（二）数量验收 :
1. 以供货合同和装箱单为依据,检查主机、附件的规格、型号、配置数量，并
逐件清查核对。
2. 认真检查随机资料是否齐全 , 如仪器说明书、操作规程、检修、产品检验合
格证书等。
3. 做好数量验收记录,写明验收地点、时间、参加人员、箱号、品名、应到和实
到数量。
（三）质量验收 :
1. 要严格按照合同条款、仪器使用说明书、操作手册的规定和程序进行安装、
试机。
2. 对照仪器说明书,认真进行各种技术参数测试,检查仪器的技术指标和性能是
否达到要求。
3. 质量验收时要认真做好记录。若仪器出现质量问题 ,应将详细情况书面

通知供货单位。视情况决定是否退货、更换或要求厂商派员检修。
4. 进口仪器设备的验收按商检部门的有关规定进行。合同规定由外商安装调试
的,必须由外商派员来现场共同开箱验收、安装、测试,安装调试合格后方可签署
验收文件。
三、验收程序
（一）仪器设备到校后,属仪器设备管理科采购的,中转库管理员先应对仪器设备
品名、规格、型号、数量进行验收 ,随后根据合同、计划通知使用单位。使用单
位接到通知后,设备管理员必须在三天内到中转仓库办理提货验收手续。
（二）验收期限一般为 3-6 天。一般仪器设备3天,机械设备 6 天 , 贵重仪器
设备视情况确定。因延期验收仪器设备而出现问题的,由使用单位负责退货、索
赔、承担经济损失。
（三）一般仪器设备由仪器设备管理科会同使用单位有关人员,在中转库当场开
箱验收。
贵重仪器设备由仪器设备管理科组织有关专家到安装现场会同使用单位有关人
员开箱验收,并详细填写《实验教学中心仪器设备验收报告单》。
（四）仪器设备验收合格后,使用单位设备管理员须在规定验收期限内,持《实验
中心仪器设备验收报告单》到仪器设备管理科办理固定资产登记入账建卡手续。
(五) 经验收不合格的仪器设备,仪器设备管理员必须在规定验收期限内持《实验
中心仪器设备验收报告单》到仪器设备管理科办理检修、退货手续。
(六) 进口仪器设备的验收,由进口仪器经办部门组织有关人员(包括商检人员) 到安装现场会同使用单位人员开箱验收,并详细填写《实验中心仪器设备验收报
告单》。验收工作必须在索赔期截止前二十天全部完成。验收不合格的仪器设备, 要详细填写报检单,由实验室与设备管理处向国家商检部门报检,办理索赔业
务。
四、本规程由实验室与设备管理处负责解释。
五、本规定自公布之日起施行。
2005年5月
__