**泉州师范学院实验室仪器设备采购验收工作流程图**

各二级学院根据采购合同金额向资产与实验室管理处提交验收申请

采购合同金额不足3万元的设备

上报资产与实验室管理处备案材料：

1.《泉州师范学院实验室仪器设备采购项目验收单》（院级）；

2.《泉州师范学院实验室仪器设备采购项目验收会议纪要》（院级）；3.设备开机运行记录表。4.合同

由学院采购及验收工作小组组织初步验收，并如实填写《泉州师范学院实验室仪器设备采购项目验收单》（院级）。验收合格后，上报资产与实验室管理处备案。

上报资产与实验室管理处材料：

1.《泉州师范学院实验室仪器设备采购项目验收单》（院级）；

2.《泉州师范学院实验室仪器设备采购项目验收会议纪要》（院级）；

3. 设备开机运行记录表；

4.《泉州师范学院实验室仪器设备验收拟聘专家审批表》（校内外专家）【30万以下：至少3人单数 30万（含）以上：至少 5人单数；项目负责人不能作为专家小组成员，并做好保密工作】

5.招标文件、采购合同、

投标文件、可行性论证报告

6.如大额进口及贵重仪器设备需附验收报告，主要参数检测数据、表格、照片或者图谱，小组成员在报告上面签字。

1.二级学院现场准备好以下材料

（1）采购合同、可行性论证报告（这两份材料还需根据专家人数以及参会人员打印份数）、招标文件、投标文件等原件；

（2）专家费用表格；

（3）提前拟好《泉州师范学院采购项目验收单》（校级）表格中的相关信息；

2.二级学院做好验收过程记录登记，填写《泉州师范学院仪器设备验收会议纪要》；

3.专家根据现场履约情况检查，讨论验收情况，并拟定验收结论，专家签字。

1.二级学院现场准备好以下材料

（1）采购合同、可行性论证报告（这两份材料还需根据专家人数以及参会人员打印份数）、招标文件、投标文件等原件；

（2）专家费用表格；

（3）提前拟好《泉州师范学院采购项目验收单》（校级）表格中的相关信息；

2.二级学院做好验收过程记录登记，填写《泉州师范学院仪器设备验收会议纪要》；

3.专家根据现场履约情况检查，讨论验收情况，并拟定验收结论，专家签字。

由学院采购及验收工作小组组织初步验收，并如实填写《泉州师范学院实验室仪器设备采购项目验收单》（院级）。验收合格后，上报资产与实验室管理处组织验收。

采购合同金额3万元（含）以上的设备

资产与实验室管理处审核通过后，组织专家到现场开展验收会议。

1.二级学院现场准备好以下材料

（1）采购合同、可行性论证报告（这两份材料还需根据专家及参会人员数复印）、招标文件、投标文件等原件；

（2）专家费用表格；

（3）提前拟好《泉州师范学院实验室仪器设备采购项目验收单》（校级）表格中的相关信息；

2.二级学院做好验收过程记录，填写《泉州师范学院实验室仪器设备采购项目验收会议纪要》（校级）；

3.专家根据现场履约情况检查，讨论验收情况，并拟定验收结论，专家签字。

项目验收通过结束材料归档顺序：

1.《泉州师范学院实验室仪器设备采购项目验收

单》（校级）2.《泉州师范学院实验室仪器设备

采购项目验收会议纪要》（校级）3.《泉州师范学院实验室仪器设备采购项目验收单》（院级）；4.《泉州师范学院实验室仪器设备采购项目验收会议纪要》（院级）；5.设备开机运行记录表；6.《泉州师范学院实验室仪器设备验收拟聘专家审批表》（校内外专家）；7.可行性论证报告；8.采购合同；9.验收需要说明的其他材料。

项目结束材料归档顺序：

1.可行性论证报告（原件） 2.可行性论证会议纪要及表决票（原件）

2.采购申请表（复印件） 3.预算审批表（复印件）

4.经费承诺书（原件） 5.采购小组会议记录（复印件）

6.党政联席会议记录（复印件）

7.议题申报表（原件） 8.议题材料

1.二级学院现场准备好以下材料

（1）采购合同、可行性论证报告（这两份材料还需根据专家人数以及参会人员打印份数）、招标文件、投标文件等原件；

（2）专家费用表格；

（3）提前拟好《泉州师范学院采购项目验收单》（校级）表格中的相关信息；

2.二级学院做好验收过程记录登记，填写《泉州师范学院仪器设备验收会议纪要》；

3.专家根据现场履约情况检查，讨论验收情况，并拟定验收结论，专家签字。