

# 最新大型仪器设备验收报告(优质5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。掌握报告的写作技巧和方方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

## 大型仪器设备验收报告篇一

论文摘要：以建设“国家级实验示范中心”为契机，建立和完善管理规章制度，总结探索出高校科学管理和使用仪器设备的有效途径。

论文关键词：健全制度科学管理大型精密仪器资源共享

随着国家“科教兴国”战略的实施，近年来，我校生命科学学院先后利用“985工程”、“211工程”、“世行贷款”、“生物学国家理科基础科学研究和教学人才培养基地”、“国家生命科学与技术人才培养基地”等专项建设资金购置了大批先进的仪器设备，其档次之高、数量之多、品种之广是前所未有的，为提高教学、科研水平创造了良好的条件，极大地提高了办学实力。为了更好地发挥仪器设备的资源优势，切实为学科建设和科技创新搭建坚实的平台，为培养创新人才、提高教学水平提供先进的物质保障，体现投资效益，必须科学管理和使用仪器设备。我院以建设“国家级实验示范中心”为契机，建立和完善了科学管理的规章制度，总结探索出高校科学管理和使用仪器设备的有效途径。

### 1高校仪器设备管理状况

高等学校大型仪器的管理水平及使用状况直接反映出仪器设备的投资效益。由于旧的管理模式的延续，目前许多高校的仪器设备管理普遍存在着仪器使用率偏低、资源浪费严重、

维修环节薄弱等一类的问题[1-3]。

### 1.1 制度不健全, 责任不明确

虽然有一定的仪器设备管理制度, 但内容陈旧, 许多条款已不适应当前仪器规模、数量和档次的管理, 从仪器购置到使用缺乏全程有效的管理章程和约束监督机制。

### 1.2 大型仪器设备利用率低

由于购置前缺乏必要性和可行性论证, 项目主持人经常会根据自己某个研究课题的临时需要或只考虑本学科使用上的便利而购置, 没有全局观念, 不考虑可持续性的问题, 造成资源的巨大浪费; 相关学科人员之间缺乏交流, 以致订购者没有全面了解本区域类似设备的情况, 造成重复购置; 尽管有可行性论证, 但是设备购置后没有及时落实利用, 例如没有及时开设新实验, 对开放共享等问题没有进行科学规划, 暂时造成仪器闲置; 有些专用于科研的大型精密贵重仪器功能单一, 使用面窄, 科研成果少。

### 1.3 设备维修费用不足, 技术力量薄弱

没有维护和修理大型精密仪器的专项资金, 维修人员奇缺, 一旦仪器设备发生故障, 尤其出现较复杂的故障, 将在较长时期内影响实验教学和科研工作的正常进行。

### 1.4 实验技术管理队伍结构不尽合理

实验技术管理队伍没有形成合理的技术梯队, 素质不高, 制约了一些仪器功能的利用和开发。

## 2 科学管理仪器设备的有效途径

### 2.1 建立和完善管理制度, 创新管理模式

大型精密仪器设备的管理目标是运用科学的管理方法,使其最大限度地体现投资效益,为教学、科研、技术开发服务[4]。而建立健全一种适合学科发展的仪器管理运行模式是实现这一目标的首要任务。

(1) 实践中,我们以建设“国家级实验示范中心”为契机,建立和完善了科学管理的规章制度,促进了技术人员积极性的发挥,实行责权明确,奖惩分明,管理严格,充分激发管理者主人翁精神的激励机制。

(2) 建立大型仪器设备采购前的论证工作制度。首先结合教学和科研工作的方向对购置的必要性进行充分的论证,其次是经过收集资料、咨询专家和实地考察等程序对仪器选型进行论证。申购者和审批部门都认真填写“项目申报审批表”,杜绝轻率申购、草率批准及仪器拥有者占而不用或少用的现象。

(3) 实行定机、定人、定岗位责任制的工作制度。选定相对稳定的仪器专职操作人员,并对他们进行操作使用仪器的专门技术培训。坚决杜绝用者不学,学者不用的情况。适当考虑各实验人员的专业背景和知识结构,结合各自承担的课程,均衡分配仪器的管理范围。

## 2.2 重视管理,提高仪器设备的完好率

大型精密仪器结构复杂,技术含量高,加强使用过程中的管理是正常运行的可靠保证。建立完善的大型仪器技术档案,这些档案资料包括:可行性论证报告、审批手续、订货合同、装箱单等原始资料或备件;说明书、安装调试报告、操作规程、使用注意事项等技术资料;运行记录、维修记录、增购配件、功能开发、效益考核记录等动态资料。专职管理人员要对仪器的技术性能有全面的了解,严格按照操作规程和维护检修规程进行,做好使用登记和技术检测记录,还要定期做好维护保养、性能检定和精度标定,如定期放电和更换老化元件,检查防潮防尘防震情况,有的还要定期润滑、加油,做到防患于未

然。

对学生严格要求,培养他们良好的习惯,使用前后要对仪器的状况进行认真的登记,使用时必须严格按照操作规程进行,实验结束后要细心检查,认真整理,以减少人为因素对大型仪器造成损坏,确保仪器设备的完好。

## 2.3 重视仪器设备的维修环节

为确保大型仪器正常运转,经常需更换老化元件和升级软件系统,这些都要花费一笔昂贵的费用。如更换一次质谱仪的电池需花去几千元,增添一个液相色谱的色谱柱就几千元。所以学校必须设立大型精密仪器的维护修理专项经费,可采取以下两种方式来筹措维修经费:1. 每年从购置设备经费总额中预留一定比例作为大型精密仪器维修基金。2. 在保证完成教学科研任务的情况下,面向社会进行创收,学校可以根据情况制定各种仪器的测试收费标准,从对外测试收入中提取一定比例作为维修经费,做到以机养机,提高仪器的使用率。

学校或学院可以成立仪器设备维修部,担负仪器设备的维修工作,做到预防维护相结合,保证仪器的完好率,节约维修时间和费用。

## 3 科学使用仪器设备,提高仪器设备的利用率

### 3.1 开发利用大型精密仪器设备

为了充分发挥大型仪器设备的投资效益,促进跨学科发展,加强横向联系,不断提高设备利用率,建立“专管共用,资源共享”的大型仪器有偿共享服务平台是一项重要措施[5]。

将有关设备的性能指标、适用范围、收费标准和管理人员联系方式等相关信息在网上公布,供全校的老师、科研人员和研究生查询,在保证教学科研的情况下,还可以为校外单位提供

有偿服务。平台建立以来,仪器的开机率和利用率都有了明显的提高,避免了国家资源的浪费,对优化资产配置,盘活现有资产,提高仪器设备的利用率产生了积极的作用。

### 3.3 促进仪器设备在本科教学中发挥作用

长期以来,由于大型精密仪器结构复杂、稀缺贵重、运行费用高,加上受传统的管理模式的制约,大型仪器设备主要限于教师和研究生的科研工作,很少用于本科生实验教学。随着学科的快速发展,对相应的实验教学提出了更高的要求,如生物大分子的分离、纯化、鉴定已由过去的手工操作逐步依赖于质谱和色谱技术,为了培养创新型人才,我们更新观念,结合专业特点,利用精密仪器设备开设新的实验,同时,我们积极引导本科生利用这些仪器设备,通过做大学生创新课题、君政基金、本科生毕业论文等工作来了解大型仪器设备的用途、性能、使用方法,这样既培养了学生的动手能力,又提高了大型仪器设备的使用效益。

### 4 培养德才兼备的高素质管理队伍

由于大型精密仪器是综合运用多学科的最新技术研制而成的,集光学、电子学、机械学等多学科科技成果,通常被称为智力密集型装备,因此,对管理技术队伍有很高的要求。一方面,管理技术人员需要具备良好的职业道德、主人翁精神和奉献精神,刻苦专研,积极发挥主观能动性和创造力。另一方面,先进的仪器设备只有在高水平的科技人员使用操作下,才能得到满意的测试结果,所以,要创造条件,培养管理技术人员,使他们具有良好的专业技术能力。

### 5 结束语

科学地管理和使用好大型精密仪器是一项不容忽视的工作,要改变传统的思维方式,敢于改革创新。建立严格的管理制度,实行严格的约束监督机制,促使仪器设备完好率和使用率的不

断提高;提高人员综合素质,加强技术力量,才能充分发挥仪器应有的功效,更好地为教学科研服务,实现投资效益和社会效益的统一。

## 参考资料

[1]朱西桂,彭小平,金嘉禾.加强管理创新推进大型仪器设备开放共享[j].实验室研究与探索,,23(8):84.

[5]范峰南.建立完善的大型仪器设备管理体系充分发挥资源效益[j].实验技术与管理,第15卷第5期.

## 大型仪器设备验收报告篇二

要求退回日期:

实际退回日期:

仪器名称

厂家国别

型号

卖方公司

技术指导

计量单位

单价

人民币

数量

美元

合同号

出厂编号

出厂日期

抵港日期

到校日期

日期

经费来源

使用方向

报增日期

验收记录

包装情况:(损伤,受潮,有无装箱单)

成套情况:(详细列出主机及主要配件,备件的'名称,型号,数量,技术资料,是否与合同,装箱单相单相符)

说明书给定的功能,技术指标及实际测试达到情况:

厂方安装负责人:

我方用户负责人:

年月日

4. 处理意见:(合格接受,限期维修,更换,退货索赔等)

验

收

组

成

员

单位

职称

签名

校主管审批意见(签章)

年月日

执行结果

备注

设备档案简介

仪器名称

中文

外文



规格型号

购进年月

生产国,厂

金额

外币

人民币

存放单位

仪器

负责人

主要

使用人

仪器主要

性能简要

说明

主要附件

本仪器档案数量(卷数)

以上说明填写人:

年月日

本仪器档案审查意见

审查人(职务)年月日

设备档案卷内目录

卷号:第页

序号

设备文件名称

机身号

经费科目

保管人

件数

张数

## 大型仪器设备验收报告篇三

保管单位:\_\_\_\_\_

金额:\_\_\_\_\_

设备编号:\_\_\_\_\_

宁波大学

验收组主要成员

单位

姓名

职务或职称

备注

仪器设备基本情况(非技术性)

名称(中英文)

型号,规格:

国别及生产厂:

单价:

数量:

发票号及订货合同号:

出厂号和出厂日期:

8, 购入日期(指进校):

二, 使用说明书, 订购合同, 发票, 装箱单等资料是否齐全; 已购进口仪器有关的外文资料(指说明书)是否已译成中文.

数量及外部形态的验收情况

清点数量

主机, 零配件在数量上是否与订货合同, 发票, 装箱单上的数量相同. 若有出入, 则需说明缺件名称, 规格, 数量, 金额.

外观质量检验

仪器设备有无残损,其程度如何,要详细记述.

仪器设备的型号,规格与订货合同的规定是否一致.

技术验收

依据说明书逐一测定仪器设备的性能和各项技术指标,所测结果与说明书规定的技术指标是否一样,其性能是否稳定.

在调试过程中,是否发现配件不全(缺件)等问题.

仪器设备运行条件(房屋,水,电家具,技术力量等)

仪器设备的使用管理

是否已责成专人负责管理该仪器设备(注明:姓名,职称,职务)

是否制订仪器设备的使用,管理制度(如操作规程,维护保养办法等),如已建立,将文件附后.

是否需要索赔

九,设备处意见

## 大型仪器设备验收报告篇四

单位:-----

验收日期:年月日注意事项

验收单位须按各项要求,认真逐项填写.

书写一般应包括以下内容:

1. 仪器设备性能及技术指标是否达到合同规定要求;

2. 附件, 备件及技术资料, 说明书是否齐全;

完好程度如何, 有无损伤, 生锈等情况;

安装调试过程中重大事项说明;

用以验收测试的`标准样品;

验收单位意见, 验收人签名, 验收日期;

附贴测试资料(包括曲线, 图纸, 照片等)并加以说明;

随附与厂商洽谈备忘录, 商品检验证书等;

其它应记录的事项.

是仪器设备档案的重要组成部分, 列为长期保管

范围, 要求用钢笔书写, 字迹清晰, 工整.

验收登记

设备

名称

中文

外文

规格型号

国别和厂商

出厂日期

采购合同

出厂编号

供货单位名称

说明书份数

1

到货日期

技术资料份数

1

索赔日期

保修起止期

价格

人民币

验收期限

外币

验收内容

附件清单

序号

名称

件数

序号

名称

件数

使用单位验收记录

使用单位技术验收结论

验收人签名

单位

姓名

职称(职务)

厂商

代表

签字

盖章

验收日期:年月日

学校验收小组意见

验收人签名

单位

姓名

职称(职务)

验收日期:年月日

## 大型仪器设备验收报告篇五

使用单位:

分类号:

仪器设备编号:

仪器设备名称:型号规格:

验收时间:

福建农林大学国有资产管理处制

仪器设

备全称

中文:

英文:

型号

规格

单价

外币



人民币

国别

厂家

出厂年月

到货日期

验收时间

验收小组成员

组长:(使用单位选派)

成员:

验收方案

验收内容

外

包

装

检

查

核对装箱单, 随机资料, 附件及配件等

随机资料明细表

序号

名称

数量

归档年月

序号

名称

数量

归档年月

随机附件明细表

序号

名称

规格

数量

序号

名称

规格

数量

质量验收

验收人签章：

使

用

单

位

意

见

单位领导签章：

备

注

注意事项

把好验收关,是把仪器设备的隐患消除在投入运行之前,确保今后仪器能稳定运行,不仅在经济上免遭损失,而且能保证教学,科研实验的顺利进行.因此验收人员必须认真负责地把好每个验收环节.

验收工作必须在索赔期内完成,如发现质量,数量不符等问题,应及时书写书面报告送采购部门,以便联系处理.

验收工作结束后由验收小组负责人(原则上由使用单位担任)填写送校档案室和校国资处各壹份存档.

本表下载后请a4纸双面打印.