

# 设备、附件验收工作指南

岗位联系人:

马世娅, 办公室: 行政南楼307, 联系电话: 65987357, 邮箱: maya@tongji.edu.cn

**情况1:** 设备金额 < 500元

凭发票及清单直接至财务处报账 (不属于固定资产)

**情况2:** 设备金额 ≥ 500元 or 附件

登录设备管理信息系统 (验收管理)  
(shbc.tongji.edu.cn)

选择验收/附件管理—设备/附件验收—新增验收单  
填写验收信息 (系统内有红色标记为必填项)

国内设备请提前联系:  
马世娅, 联系电话: 65987357, 邮箱: [maya@tongji.edu.cn](mailto:maya@tongji.edu.cn)  
进口设备请提前联系:  
俞平, 联系电话: 65987703, 邮箱: [sys\\_yu@sina.com](mailto:sys_yu@sina.com)

**情况3:** 金额 < 1000元  
(低值品、不属于固定资产)

**情况5:** 金额 ≥ 20万元

**情况4:**  
1000元 ≤ 金额 < 20万元

先保存, 再“提交审核”

用户设备到货 安装调试 准备现场验收

院(系)设备管理员审核、建卡

院(系)主持现场验收,  
资产与实验室管理处岗位人员和专家组共同参加

打印一份“同济大学低值品验收单”并  
盖院系章, 携带发票至财务处报账

验收合格, 填写验收报告, 专家签字确认

在设备系统中勾选已保存过的验收单, 点击“修改”,  
在“文件上传”中上传到货实物照片及验收报告  
点击“保存”再点击“提交审核”

在“文件上传”中上传到货  
实物照片先保存, 再  
“提交审核”

设备运行管理科岗位责任人审核

设备运行管理科科长审核

设备运行管理科岗位责任人建卡  
(状态从“已审核”到“已建卡”需3-5个工作日, 请耐心等待)

用户打印验收单一式两份) 并携带发票  
至四平校区或嘉定校区综合服务大厅  
办理验收盖章及领取设备条形码手续

携带发票、合同及审核盖章后的两份验收单到财务处报账

设备运行管理科根据财务入账凭证的验收单进行固定资产入库  
状态显示“已报账”表示验收完毕

提示信息

注:

- 验收单中的红色为必填项, 填写时请仔细核实金额、8位发票号、供应商、经费卡号等信息。
- 5万元以下, 用户可自行决定是否签订采购合同; 5万元以上, 用户必须签订采购合同, 并在采购与招标管理办公室的采购系统中提交备案; 合同审核联系人: 唐吉吉老师 (65983926)。