

商丘师范学院文件

院行字〔2016〕77号

商丘师范学院 关于修订《仪器设备管理办法》的通知

校内各单位：

《商丘师范学院仪器设备管理办法（修订）》已经学校同意，现予印发，请遵照执行。

附件：商丘师范学院仪器设备管理办法（修订）

商丘师范学院
2016年6月2日

附件

商丘师范学院仪器设备管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 仪器设备是学校国有资产的重要组成部分，是保证教学、科研、社会服务与管理等工作顺利开展的基本物质条件。为加强对我校仪器设备的管理，提高其使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》、《高等学校实验室工作规程》等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法中的仪器设备是指我校（含我校各单位）购置或外单位对我校捐赠的各类仪器设备，并且应符合下列两个条件：

（一）单台（套）价值 800 元以上；

（二）能独立使用，且耐用期在 1 年以上（不能独立使用的设备应与主机合并管理）。

单台（套）价值在 10 万元以上（含 10 万元）的教学、科研仪器设备除执行本管理办法外，还应执行《商丘师范学院精密贵重仪器和大型设备管理实施细则》中的规定。

单价在 200 元（含 200 元）至 800 元之间且耐用期在一年以上的仪器设备列为低值仪器设备，按低值品管理办法执行。单价在 200 元以下的仪器设备按低值易耗品建账管理。

第三条 学校仪器设备实行“分级管理、管用结合、责任到人”的管理原则。实验室建设与实验设备管理处在校长领导下，负责学校仪器设备的管理工作。各单位负责本单位仪器设备的使用与管理。各单位的主管副职（副处级）负责本单位的仪器

设备管理工作。

第二章 仪器设备的购置

第四条 教学、科研仪器设备的购置计划：仪器设备的购置，应本着勤俭节约、质优价廉、最大限度提高设备利用率的原则，避免重复购置。各单位要根据学校发展规划、专业设置、教学、科研等方面的需要，并充分考虑技术水平、使用率、存放、防护等各种条件，组织有关人员进行论证，分轻重缓急制订出长远规划及年度购置计划。其购置以项目形式立项建设，按有关程序审批后，由实验室建设与实验设备管理处组织实施。

第五条 申请购置大型精密仪器设备，必须由使用单位组织有关人员对计划进行可行性论证，编制《商丘师范学院大型仪器设备可行性论证报告》，经审核后，报主管校长审批。

第六条 实验室建设与实验设备管理处根据批准的年度购置计划实施采购，具体工作按学校的有关规定执行。计划外临时申购仪器设备原则上不予批准。

第三章 仪器设备的验收入账

第七条 由实验室建设与实验设备管理处负责组织验收工作，验收小组由使用单位负责人和使用管理人、供应商、实验室建设与实验设备管理处及相关职能部门人员组成。使用单位负责人为验收工作的主要责任人。

第八条 单价超过 10 万元以上仪器设备的验收按《商丘师范学院精密贵重仪器和大型设备管理实施细则》执行。

第九条 仪器设备到货验收的主要内容：

(一) 在验收前，应按合同要求事先做好安装、验收的准备工作。

(二) 检查并记录外包装及设备表观状况（受潮、锈蚀、损伤等）。

(三) 按合同和装箱单，进行品种和数量的清点验收。

(四) 严格按合同或说明书对仪器设备的功能、指标逐项验收，并应保证结果的可重复性和稳定性。

(五) 验收合格后及时提交验收报告，由实验室建设与实验设备管理处归档。

(六) 安装验收中，如发现问题，应及时以书面形式记述存在的问题并形成备忘录，由供需双方代表签字确认。进口仪器设备的索赔期一般为到港之日起的 90 天内，验收小组应在索赔期到期日的 30 天之前向实验室建设与实验设备管理处提交书面报告，实验室建设与实验设备管理处视情况办理商检索赔或与外方协商解决问题。

(七) 在保修期内，仪器设备应充分运行使用，以便及时发现问题，排除隐患。

第十条 全部验收工作必须在最后索赔期限的 15 天前完成。因未及时验收或验收不认真，或发现问题不及时通报所造成的损失，由使用单位负责；采购过程中出现的问题由供应商负责，供应商必须在索赔期内完成有关的退、换、赔、补等事宜。

第十一条 仪器设备验收合格后，要及时做好入账工作。属于固定资产的设备，录入固定资产数据库，统一编制固定资产号，粘贴固定资产标签。购置的仪器设备，经设备管理部门入账后，财务部门方可办理报销手续，做到仪器设备账物相符。

第十二条 低值易耗品的采购、验收、建账依照《商丘师范学院实验材料、低值品、易耗品的管理办法（试行）》实施。

第十三条 仪器设备的入账手续，应由学校在职职工办理，离退休职工、学生、供应商等其他人员，一般不得办理。

第十四条 由横向科研经费开支替委托方代购的仪器设备，科研合同中应有相关的条款表明该仪器设备的产权不属学校，学校不办理该设备的入账手续。财务报账须凭科研合同副本和委托方已签章的代购单等有效凭证进行。

第十五条 自制设备经过试运行，各项技术指标达到规定的技术要求并经验收合格后，由使用单位根据购入的组装件原始发票和合同及自制设备验收报告到实验室建设与实验设备管理处办理建账手续。

第十六条 校外捐赠或调入的仪器设备凭有关文件资料由实验室建设与实验设备管理处参考同类设备的市场价值经估价后入账。

第四章 仪器设备的使用管理

第十七条 各单位的主管副职（副处级）全面负责本单位仪器设备的管理工作；实验室主任或各单位指定专人负责本单位仪器设备的账、卡、物的全面管理，指导实验室及各有关人员进行仪器设备的相关管理工作，通过学校实验室设备信息化管理系统，建立本单位仪器设备分户明细账，对当年内仪器设备的增减变动应及时予以核对。各单位每年应进行一次账、卡、物的全面核对，发现账、卡、物不相符，要及时查明原因，分清责任后按学校有关规定上报。

第十八条 各单位要严格执行学校“管用结合、责任到人”的原则，对每台仪器设备的管理要落实到人，对由个人保管使用的仪器设备，要办理借用登记，并建立严格的责任制度。要制订出操作规程、使用和保养维修制度，并由专人负责技术安全工作，做到制度到位，责任到人。任何人未经管理人员同意，不得擅自使用、变动或调换仪器设备。

第十九条 各单位应严格执行学校的仪器设备管理规定，加强日常使用管理，并做到：

- （一）仪器设备账、卡、物相符率达到 100%；
- （二）仪器设备损坏要及时维修，损坏和维修要有原始记录；
- （三）仪器设备的完好率不低于 95%。

第二十条 加强仪器设备的技术档案管理。各单位的仪器设备应逐台建立技术档案，要有使用、维修等记录，随机使用说明书、技术资料及相关附件要妥善保管，不得遗失。按照有关规定，定期对仪器设备的性能、指标进行校检和标定，对精度和性能降低的要及时进行校调修复，并做好记录，装入技术档案。

第二十一条 加强仪器设备的维修和保养工作。一般仪器设备应做到随时保养和维修，精密贵重仪器设备应做到精心维护，定期维修和检测。各种仪器设备发现失灵、损坏等情况均应及时报修，具体依照《商丘师范学院教学科研仪器设备维修管理办法》实施。

第二十二条 仪器设备一般不准拆改和分解使用。确因功能开发、改造升级或研制新产品需拆改和分解时，应经学校设备主管部门批准，大型精密贵重仪器拆改、分解使用要经学校主管校长批准。

第二十三条 应配备具有一定专业技术水平、责任心强的实验技术人员或教师担任管理人员。大型仪器设备的使用须经过培训和考核方可上机操作。

第二十四条 大型仪器设备管理人员的主要职责是：

（一）制定并执行仪器设备的操作规程，认真做好使用记录和维护、维修记录并按学校的要求及时上报仪器设备的管理、使用状况。

（二）按规定对仪器设备进行校验和标定。

在能够熟练使用仪器设备已有功能的基础上，开发新功能和新的测试技术及方法，使仪器设备发挥更大效益。

第二十五条 免税进口的仪器设备，在海关监管期内，不得挪作它用或转移监管地点。在五年监管期满后，最迟在仪器设备报废前，使用单位须向海关申请办理撤除监管手续。

第二十六条 建立大型仪器共享平台，充分挖掘现有教学、科研仪器设备的潜能，提高设备利用率。

第二十七条 一般仪器设备的借出要严格执行审批和登记手续。借出设备如发现损坏、遗失，应由借出人负责维修或赔偿。

（一）校内各部门之间互借仪器设备，须经实验室建设与实验设备管理处批准；院（部）内实验室之间互借仪器设备，须经主管实验室工作的副院长（副主任）批准。所借仪器设备应爱惜使用，借用期一般不超过一个月。

（二）仪器设备一律不得出借给私人使用。因科研协作需要，仪器设备确需带出实验室使用时，须经实验室主任签字批准，办理登记手续，并按时归还。

（三）因工作调动或离退休的教职工离开本单位前，应归还

借物，经实验室主任、院（部）主管领导签字认可后，人事部门方可办理离岗离校手续。出国学习人员也必须按上述原则进行，设备管理人员有责任提醒当事人归还所借物品。

（四）学校的仪器设备原则上不对校外借出，如有特殊情况，由主管校长批准，并参照我校有关收费标准收取费用，借用时间一般不超过一个月。大型仪器设备一般不准借出。

第二十八条 为减少重复购置，提高设备利用率，学校鼓励设备在校内单位间合理流动，提倡借用和合理调拨。具体程序是：调入方（借入方）填写《仪器设备调拨单》，经调出方（借出方）设备主管同意，实验室建设与实验设备管理处审批同意后，即可办理有关账、卡、物转移手续或借用手续。

第五章 仪器设备捐赠、损坏、丢失及报废的处理

第二十九条 向校外捐赠仪器设备，需经主管校长审批后，办理销账等有关手续。

第三十条 发现仪器设备损坏或丢失，要及时责成当事人填写仪器设备损坏或丢失报告，按《商丘师范学院仪器设备损坏丢失处理暂行办法》进行处理。

第三十一条 如遇不测事故（失窃、失火、破坏等），除立即组织抢救外，要保护好现场，并报保卫处、主管单位调查处理。

第三十二条 仪器设备的报废应慎重处理。对于仪器设备超过使用期限、陈旧落后或损坏严重等原因，造成无法修理或修理费用过高的仪器设备，可申请报废。按《商丘师范学院仪器设备报废及处置管理办法（暂行）》处理。

第六章 仪器设备的考核与奖惩

第三十三条 大型贵重精密仪器设备的使用和管理实行考核制度。每学年终，由各单位按照《高等学校贵重仪器设备效益年度评价表》进行考核，实验室建设与实验设备管理处组织检查核实。

第三十四条 仪器设备的使用和管理实行奖惩制度。对在申请购置、验收建账、使用管理、维护维修、技术改造等工作中作出突出成绩的单位和个人，要及时予以表彰；对严重失职者根据情节轻重，依法追究当事人及负责人的责任。

第七章 附则

第三十五条 本办法由实验室建设与实验设备管理处负责解释。

第三十六条 本办法自下发之日起执行。原《商丘师范学院仪器设备管理办法（试行）》（院行字〔2005〕123号）同时废止。

