

教学、科研仪器设备管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强我校教学、科研仪器设备的管理，提高仪器设备的使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 教学、科研仪器设备管理工作的主要任务是对全校教学、科研仪器设备的购置、验收、使用、维护直至报损、报废的全过程实施管理，使仪器设备在整个使用周期中充分发挥效益，更好地为教学、科研服务。

第三条 各种经费渠道购置或外单位调入、自制、捐赠的单价在 1000 元人民币以上的一般设备、1500 元人民币以上的专用设备，或者单位价值虽未达到规定标准的大批同类设备，只要耐用期在一年以上且能独立使用的教学、科研仪器设备，均属于本办法的管理范围。

第四条 教学、科研仪器设备的管理采取“统一领导、归口分级管理和管用结合”的原则，实行校、院二级管理体制。学校由一位副校长主管全校教学、科研仪器设备工作，由实验室与设备管理处归口管理。各学院、部门等使用单位为校二级仪器设备管理部门，负责本单位教学、科研仪器设备的具体管理工作。

第五条 各仪器设备使用单位负责本单位仪器设备的使用、管理与维护。为加强管理，各单位应根据仪器设备总数量、总金额和管理工作量的大小合理配备专职或兼职管理人员。实验室与设备管理处负责指导和监督全校教学、科研仪器设备的管理工作。

第二章 仪器设备的申报与购置

第六条 各单位要根据学校发展规划、专业设置、教学和科研管理的需要及经费情况，本着轻重缓急的原则，制定仪器设备申购计划，填写相应仪器设备申报表格，在规定时间内集中报实验室与设备管理处审定。

第七条 学校正式下达各项设备经费指标后，由各项目经费管理单位初审，再由实验室与设备管理处组织专家组对各单位申报的仪器设备购置计划进行评审。实验室与设备管理处根据专家组评审结果、实际经费和各单位实际情况，提出购置方案，报主管校长批准。

第八条 凡申请购置大型仪器设备（单价 10 万元（含）以上）的单位和个人，必须对其进行可行性论证，论证的主要内容包括：教学科研任务的必要性、紧迫性、主要用途及工作量预测分析；购置仪器设备的先进性、适用性及合理性；现有同类仪器设备的使用情况和共用条件；安装使用的环境及设施条件；在用大型仪器设备的使用效率和管理水平；效益预

测及风险分析等。同时填报《淮北师范大学大型仪器设备购置论证报告》。

第九条 临时性计划或应急项目须向实验室与设备管理处提交详细申购报告，经实验室与设备管理处审核同意，提交主管校长批准。

第十条 仪器设备购置计划获批后方可进入采购程序，并严格按照购置计划执行。

第十一条 所有进口设备（包括接受捐赠）和国家规定的控购物资，应严格相关的申报审批手续。

第三章 仪器设备的验收

第十二条 仪器设备到货后，由使用单位与实验室与设备管理处共同完成仪器设备的品名、数量、外观、规格型号等常规性验收。由使用单位及时组织专家组会同厂家（供货商）进行质量技术的验收，并填写相关仪器设备验收报告。

仪器设备的实物验收要依据合同规定和实物装箱单对设备及配件的数量、规格型号和外观进行常规性验收。设备的技术验收要按合同要求和产品出厂的各类技术指标，逐项验收设备的功能，并考核设备运行的稳定性、可靠性。

大型仪器设备验收时必须做好的人员培训问题)

第十三条 在验收过程中，如发现仪器设备有破损、短缺和质量问题的，应在验收报告中详细做好记录，并提出具体处理意见，以便设备采购部门在有效期内向厂方或经销单位供货商办理退、换、补、赔等手续。

第十四条 凡购入的仪器设备，应在规定时间内（国产设备在合同规定的验收期限，进口设备在索赔期内）组织验收工作。调拨、赠送或自制的仪器设备，也需按规定手续办理验收、作价和建帐工作。

第四章 仪器设备的帐务管理

第十五条 仪器设备验收合格后，必须在二周内办理仪器设备入帐和报销手续。

第十六条 学校教学、科研仪器设备，不论是使用何种经费，来自何种渠道，必须在实验室与设备管理处办理验收入帐手续后，方可到财务处办理付款报销手续。

第十七条 实验室与设备管理处对每件仪器设备统一编号，并进行计算机管理。各学院、部门的仪器设备管理人员应及时将仪器设备标签贴到该仪器设备的明显位置，以便清查核对。

第十八条 实验室与设备管理处建立全校教学、科研仪器设备总帐、分户帐、分类帐；各学院、部门建立仪器设备明细帐及仪器设备卡片。

第十九条 各学院、部门仪器设备管理人员必须定期对本单位的仪器设备帐、卡、物进行核查，以保证帐帐相符、帐物相符、帐卡相符。

第二十条 实验室与设备管理处每学期与财务处和仪器设备使用方进行一次仪器设备清查核对工作，做到帐帐相符、帐物相符，并交国有资产管理处进行总资产登记。

第五章 仪器设备的使用与管理

第二十一条 各学院、部门对仪器设备的使用与管理必须有一套严格的规章制度，要制定操作规程，实行岗位责任制，明确使用人和保管员的责任与义务。按照“依托学科，相对集中，专管共用，开放共享”的原则，建立大型仪器设备共享平台，以资源共享为核心，最大限度提高仪器设备的利用率和使用效益。

第二十二条 大型仪器设备必须选派业务能力较强的技术人员负责管理和指导使用，上机操作人员必须经过技术培训，考核合格后方可使用。大型仪器设备管理人员对大型仪器设备要定期进行性能指标测试检查，做好维护保养工作，并应建立技术档案，准确记录使用、借用、损坏、检查维护等工作过程。

第二十三条 大型仪器设备维护保养维护的主要内容是进行清洁、润滑、紧固、通电、局部检查和调整、更换磨损的零部件；检查的主要内容是大型仪器设备运转情况，注意发现事故苗头并及时处理；检测与标定仪器的性能、精度；检查仪器设备的防腐、防尘、防爆等情况，每次维护和检查后，仪器设备管理员应在使用（维护）记录本上登记并签名，保证大型仪器设备经常处于良好运行状态。

第二十四条 仪器设备的完好率要达到教育部规定的考核、评估指标，并采取措施，不断提高完好率和利用率。学校将定期对各使用单位进行检查考评。

第二十五条 保修期内的仪器设备，任何人不得擅自拆卸修理。对保修期外确需进行技术改造的仪器设备，要经批准后方可拆改。

第二十六条 要充分发挥仪器设备的资源作用，在保证完成教学、科研任务的前提下，鼓励院内各单位资源共享，开展校外有偿技术服务。在仪器设备借用和对外服务中，应遵守有关管理制度，履行必要的手续。

第二十七条 实验室与设备管理处可对校内的教学、科研仪器设备进行合理的调配。各学院、部门有权对本单位内的教学、科研仪器设备进行合理的调配。

第二十八条 仪器设备领用或保管人在办理出国、调动、退休等离岗手续前，必须在本单位办理好仪器设备的清点移交工作，并到实验室与设备管理处办理相应的核销、转户手

续。

第六章 仪器设备处置

第二十九条 仪器设备处置是指仪器设备使用单位对其使用权的转移及核销。包括仪器设备的出售、调剂、捐赠、报废、报损等。

第三十条 仪器设备处置的范围主要包括：

- 1、无使用价值、长期闲置或已被新购置具有同类用途仪器设备替代的仪器设备。
- 2、因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的仪器设备的转移。
- 3、已超过规定使用年限且不符合安全要求、环保要求或主管部门要求强制报废的仪器设备。
- 4、没有规定使用年限或未达到规定使用年限，因技术原因不能安全、有效使用，维修成本超过时价的 1/3, 无修理价值的，确需报废、淘汰的仪器设备。
- 5、盘亏、呆账及非正常损失的仪器设备。
- 6、依照国家有关规定需要进行仪器设备处置的其他情形。

第三十一条 仪器设备处置的报批程序

1、学校各单位需处置仪器设备的，由仪器设备使用人提出申请，经本单位分管领导审核同意后，报实验室与设备管理处复核。

2、对拟报废、报损的仪器设备，1 万元以下仪器设备由使用单位负责人、使用管理人员、具有高级技术职称的专业人员等组成鉴定小组进行技术鉴定；1 万元（含）以上仪器设备由实验室与设备管理处组织鉴定专家组进行技术鉴定。并填写相关仪器设备报废、报损处置审批表，报实验室与设备管理处办理相应的审批手续。

3、实验室与设备管理处汇总已复核和鉴定的材料，提出处置申请，经学校实验室工作委员会审核，同意后实行逐级审批。

第三十二条 仪器设备处置时应提交的材料

申报单位提交相关仪器设备处置申请报告及相应处置审批表，并根据不同情况提交下列相关文件、证件及资料：

- 1、能够证明仪器设备价值的有效凭证，如仪器设备建帐单、仪器设备卡片等。
- 2、预处置的仪器设备明细帐。
- 3、报废、报损的仪器设备需提交相关单位的证明材料或处理意见。
- 4、仪器设备处置的技术鉴定书。

第三十三条 仪器设备的报废处置办法

1、报废仪器设备由实验室与设备管理处具体负责。

2、报废仪器设备应贯彻“先利用，后处理”的原则，如部分零件尚有使用价值的，单位可向实验室与设备管理处申报，经批准后拆零利用。

3、报废核准后不能再利用的仪器设备，由国有资产管理处、仪器设备使用方等相关单位采用拍卖、公开招投标等市场竞价方式公开处置。

4、报废仪器设备收回的残值，应根据国家相关文件和学校财务的有关规定处理。

第三十四条 仪器设备的调剂处置办法

根据资产优化配置的原则，对于长期闲置不用或使用效率不高的仪器设备，学校有权调剂处理，以发挥其作用。校内设备使用单位之间调剂的应填报调拨申请单，报实验室与设备管理处审批。

第三十五条 仪器设备报损、报失的管理

仪器设备报损、报失时，使用单位应组织有关人员查明原因，并提出处理意见，报实验室与设备管理处审核。实验室与设备管理处根据情况组织有关专家分析确认，凡系责任事故造成仪器设备损失和丢失的，当事人应承担相应责任并按规定进行赔偿。

第三十六条 出售、出借和捐赠仪器设备管理

1、仪器设备出售必须经实验室与设备管理处审核，国有资产管理处进行资产评估，并逐级报批。

2、学校仪器设备原则上不得对外出借，确需对外出借，应报请使用单位分管领导批准后，到实验室与设备管理处办理借用手续，并订出借协议，明确相关责任和义务。出借单位要按商定归还日期催还，并负责检验，确保仪器设备完好无损。

3、仪器设备捐赠是无偿所有权转让，必须严格报批手续。

第三十七条 仪器设备处置完毕后，实验室与设备管理处应根据有关批复文件及时调整仪器设备台帐，做到账账相符、账物相符。

第七章 附则

第三十八条 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

第三十九条 本办法自发文之日起施行。