

青岛理工大学仪器设备管理办法 (修订)

青理工国资[2007]12 号

第一章 总 则

第一条 为了加强对全校教学、科研和行政仪器设备的管理, 保证我校教学、科研等任务的顺利进行, 提高我校仪器设备管理工作的水平, 充分发挥仪器设备的投资效益, 根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》和山东省教育厅、财政厅《山东省高等学校固定资产管理办法》及《青岛理工大学固定资产管理办法》的精神, 结合我校实际情况, 特制定本办法。

第二条 学校的仪器设备是国家财产, 全校师生员工都要自觉爱护, 杜绝铺张浪费和损坏公共财产等不良行为, 要加强对仪器设备管理工作的领导, 健全机构, 专人负责。各级领导应重视仪器设备管理人员队伍建设, 经常对管理人员进行思想政治教育和业务培训, 经常检查仪器设备管理工作, 不断提高管理水平。

第二章 管理体制、机构及职能

第三条 全校仪器设备的使用和管理, 应贯彻“统一领导, 归口管理, 分级负责, 责任到人”的管理原则, 做到合理配置, 物尽其用, 提高完好率和利用率。在主管校长的领导下实行校、院(部、处、中心)二级管理体制。

国有资产管理处作为学校仪器设备的主管部门, 负责全校仪器设备的管理工作, 负责对仪器设备的占用、使用单位进行监督、检查, 负责全校仪器设备的采购供应、维修管理、调剂使用、报废处理和投资效益的考核。各院(部、处、中心)设一名固定资产负责人, 负责本部门仪器设备的管理工作, 并设专职或兼职资产管理人, 协助做好本部门仪器设备的使用管理工作。

第三章 管理范围

第四条 仪器设备固定资产管理范围

1. 一般设备单位价值在人民币 500 元(含)以上, 专用设备单位价值在人民币 800 元(含)以上, 耐用期一年以上, 能独立使用的仪器设备, 均列为仪器设备类固定资产管理。

2. 单价在 500 元以下的视为低值仪器设备。

3. 一般设备指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具、家具等。

专用设备指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设
备、医疗器械、文体设备等。

4. 自制或国内外（境外）捐赠、校外调拨的仪器设备，凡符合上述规定，
都应办理固定资产入帐或转帐手续，列为仪器设备类固定资产管理。

5. 基建工程配套仪器设备，应在工程竣工验收，审计结算后，负责工程建
设单位要将基建工程配套购置的仪器设备，按学校仪器设备管理规定建帐，入固
定资产。

第五条 贵重仪器设备的管理范围：

教育部规定：单价在人民币 10 万元（含）以上的仪器设备为贵重仪器设备。

我校所管贵重仪器设备的管理范围为：

1. 单价在人民币 10 万元以上（含）的仪器设备；

2. 单台（件）价格不足 10 万元，但属于成套购置或需配套使用的，人民币
10 万元（含）以上的成套仪器设备；

3. 单价不足 10 万元人民币，但属国家科委规定的 23 种仪器设备。

教育部所管贵重仪器设备的管理范围为：

1. 单价在人民币 40 万元以上（含）的仪器设备；

2. 单台（件）价格不足 40 万元，但属于成套购置或需配套使用的，人民币
40 万元（含）以上的成套仪器设备；

3. 单价不足 40 万元人民币，但属于国外引进、教育部根据国家有关部门规
定明确为贵重、稀缺的仪器设备。

第四章 仪器设备的计划管理

第六条 仪器设备计划分为教学仪器设备计划、重点学科仪器设备计划、行
政仪器设备计划。其中教学仪器设备计划由教务处制定；重点学科仪器设备计划
由科技处制定；行政仪器设备计划由国有资产管理处制定。

一般程序：

1. 仪器设备计划由使用单位提出，计划主管部门汇总初审，主管校长审核，
校

长批准后由国有资产管理处组织实施；

2. 制定仪器设备计划时均按国有资产管理处统一印制的《青岛理工大学仪器设备购置计划表》的内容认真详细填报；

3. 原则上各计划主管部门应在每年 12 月底之前，完成下一年度的仪器设备购置计划的编制工作，经校长审批后由国有资产管理处执行。

贵重仪器设备购买前必须进行可行性论证。其论证内容包括：

1. 仪器设备对学校教学、科研工作任务必要性及工作量预测分析；

2. 所购仪器设备的先进性和适应性，包括仪器设备适用学科范围，所选品牌、档次、规格、性能及技术指标的合理性；

3. 欲购仪器设备附件、零配件、软件配套经费及购后每年所需的运行费的落实情况；

4. 仪器设备管理工作人员配备情况；

5. 安装场地、使用环境及各项付诸设施的安全、完备程度；

6. 校内、外共用方案；

7. 效益预测及风险分析。

第七条 制定年度仪器设备计划应遵守的原则

先基础、后专业的原则。在基础课和技术基础课实验基本达到大纲要求后，设备投资重点要转向专业课实验室。

资金相对集中使用的原则。制定年度设备计划要集中使用资金，尽量使订购的仪器设备完整配套，形成实验能力。

先重点、后一般的原则。确保重点实验项目和科研项目的建设速度，尽快形成实验和科研能力。

效益原则。计划购置的仪器设备必须尽快投入使用，充分发挥仪器设备的投资效益。

教学和科研用的仪器设备要从工作需要出发，按高、中、低档层次配备，不应一味追求高档层次。

行政办公仪器设备按《青岛理工大学行政办公设备配备标准》要求配备。

第八条 仪器设备计划的变更和追加

1. 仪器设备计划具有严肃性和科学性，已经批准就不得随意变动。因特殊原因确需变动者，必须在每年 10 月底之前提出书面申请，由计划主管部门、国有资产管理处同意，主管校长批准，由国有资产管理处执行。

2. 因教学、科研或其它工作急需，需要追加仪器设备计划，由使用单位提出书面申请，计划主管部门、国有资产管理处同意；动用机动费的由主管校长批准，追加年度预算的由校长批准，最后由国有资产管理处执行。

第五章 仪器设备的采购供应

第九条 国有资产管理处根据年度各类仪器设备计划及其它有关情况，编制年度的仪器设备采购供应计划并组织实施。

第十条 仪器设备的采购要按照国家政策法规的规定办理。所有仪器设备合同均由国有资产管理处负责签订，其它单位和个人对外签订的合同一律无效。合同字迹要清楚，内容要详细全面，逻辑严密，用词严谨，严格明确双方各自的责任和义务。

第十一条 仪器设备的采购，属于政府招标的项目，应组织进行政府招标采购；属于学校自行采购的项目，按学校的招投标管理办法执行。

第六章 仪器设备的提运、验收工作

第十二条 仪器设备的提运工作

1. 仪器设备到货后，由国有资产管理处根据提货通知单进行提货现场验收，主要是检查仪器设备包装外观，根据提货通知单核对到站仪器设备的名称、规格、型号和台（件）数等是否与货单相符，有问题应及时交涉，验收合格后应及时组织提运。

2. 从国外（境外）采购的仪器设备到货后，由国有资产管理处到海关、商检部门办理有关手续，验收合格后组织提运。

3. 仪器设备的提运工作要遵循勤俭节约的精神统筹安排。

第十三条 仪器设备的验收工作范围

根据学校仪器设备的采购状况，现将我校仪器设备的验收工作范围分为三种，即：一般仪器设备（单价<10 万元）的验收；贵重仪器设备的验收；国外（境外）采购的仪器设备的验收。

第十四条 仪器设备的验收标准和要求

对任何仪器设备都要进行到货后的开箱验收和质量技术验收。

1. 开箱验收

仪器设备到货后的开箱验收，主要根据合同条款检查仪器设备的外观状况，检查仪器设备外观有无破损、锈蚀、受潮、霉变等问题，并严格记录在案，问题比较严重时，可以现场照相或录像记载取证。依据装箱单和合同清点总数，查看出厂证、产品合格证、质量检验证、保修单、说明书、技术资料等，并做好验收记录，发现问题时由国有资产管理处及时交涉处理。

2. 调试后的技术验收

仪器设备安装调试完毕后，主要进行质量技术验收，技术验收工作严格按照合同条款及产品出厂的主要技术指标，逐项验收仪器设备的各项功能，考核仪器设备的运行的稳定性、可靠性、安全性，验收合格后交付使用单位使用、管理。

第十五条 仪器设备验收的组织工作

1. 一般仪器设备的验收组织工作

一般仪器设备到货后，由使用单位进行开箱验收和质量技术验收，验收合格后，填写仪器设备验收记要。

2. 贵重仪器设备的验收组织工作

贵重仪器设备的验收，要求成立验收小组，验收小组由国有资产管理处负责，国有资产管理处负责人任组长，各学院（部、处、中心）等部门固定资产负责人任副组长，组员一般由国有资产管理处资产管理人员、使用单位实验室主任、使用（管理）人员、技术人员和学校档案管理人员等有关人员组成。

开箱验收工作时，除了由验收小组人员全部在场外，必须由仪器设备厂家或供货方技术人员在场，方可开箱。验收合格后，由验收小组成员在《贵重仪器设备验收记录》上签字，方可进行仪器设备的安装调试。

仪器设备安装调试结束后，使用单位应及时通知国有资产管理处组织验收小组进行技术验收。验收合格后，填写《青岛理工大学贵重仪器设备验收记要》，详细记述安装过程、验收过程出现问题、排除故障的措施、达到技术指标的情况、遗留问题及处理办法，连同随机有关的技术资料一起存入学校档案室。

3. 国外（境外）采购的仪器设备的验收组织工作

国外（境外）采购的仪器设备的验收组织工作，与贵重仪器设备的验收组织工作相同，但是根据商品检验法的有关规定，国外（境外）采购的仪器设备的验收工作除了验收小组的成员到场外，必须在商检局商检人员的监督下方可进行开箱验收，其他任何单位和个人都无权擅自开箱，否则所产生的后果由开箱者负责。

全责任。

第十六条 无论一般仪器设备，还是贵重仪器设备以及国外（境外）采购的仪器设备，在开箱验收或安装调试过程中，如发现有数量、质量问题时，要及时与采购人员联系，在合同的有效期内选择退货或索赔。特别是国外（境外）采购的仪器设备，发生索赔事件时，由国有资产管理处会同商检部门共同核准，并由商检部门出据证明，最后由国有资产管理处与供货商办理索赔事宜。

索赔必须在合同规定的索赔期限结束前 20 天提出，要在索赔期限内办理完索赔手续。索赔要有齐全的证据，如商检证书、装箱单、发票、提货单副本及车站、港口、机场等提货部门的记录和证明等。

第十七条 仪器设备验收合格后，使用单位填写固定资产领用单，国有资产管理处按国家资产分类标准统一编号、建帐、建卡，仪器设备的各类数据由资产管理人员输入固定资产管理系统。

第七章 仪器设备技术档案管理

第十八条 仪器设备技术档案资料的建设和管理

1. 验收合格后的仪器设备的技术资料实行分级建档管理原则。

贵重仪器设备由国有资产管理处负责建立技术档案，国有资产管理处应在验收合格后的二个月内，把贵重仪器设备的档案资料（仪器设备的论证报告、合同、招投标文件、装箱单、质量合格证、验收单、备忘录、技术资料等）交学校档案室归档。

5 万≤单价<10 万的一般仪器设备，由国有资产管理处负责组织建立技术档案、归档，并专人管理。

单价<5 万的仪器设备，由使用单位负责组织建立技术档案、归档，并专人管理。

2. 仪器设备档案建设的技术要求，严格按《青岛理工大学档案管理办法》的规定执行。

第八章 仪器设备的自制和改制工作

第十九条 凡需要自己研制的教学或科研仪器设备（包括自己设计自己加工或自己设计外委加工等），都需要在编报下一年度的仪器设备计划的同时编报，

制作费用从所分配的仪器设备经费中支付。

第二十条 研制仪器设备的生产加工工作均由国有资产管理处负责。

第二十一条 研制仪器设备完成后，由国有资产管理处组织验收。验收合格后，所用经费由审计处审定，提请财务处支付。该仪器设备由国有资产管理处建帐、建卡，列入学校固定资产进行管理。

第二十二条 在用、完好的仪器设备，原则上不能拆改他用。如因教学、科研工作需要，经批准，可以利用报废的、将要淘汰更新的、原功能不完善的、多年积压闲置的仪器设备进行改制，以满足教学和科研的需要。

第九章 仪器设备的使用管理

第二十三条 仪器设备应实行专人管理，仪器设备的使用、日常维护、管理等人员必须经过培训和考核，并且保持相对稳定。

第二十四条 贵重仪器设备要求配备有经验、责任心强的实验技术人员或教师担任管理人员。其职责是：

1. 掌握仪器设备的结构、工作原理，并能熟练使用和解决一般的技术故障，维持仪器设备的正常运转。
2. 培训和指导上机人员，扩大上机范围。
3. 组织仪器设备的各项教学、科研、生产使用任务，不断开发新功能，使仪器设备发挥最大效益。
4. 制定并执行仪器的操作规程和管理制度，认真作好使用记录和维护、维修记录，并按学校要求及时填有关数据和报表，数字准确可靠。
5. 定期对仪器设备进行日常维护保养，采取防火、防盗、防水等安全措施。

第二十五条 贵重仪器设备的使用管理必须针对其特点，做到防尘、防潮、防震，定人保管、定期保养、定期校验和定期上报使用情况，保证其处于良好的运行状态，提高贵重仪器设备的有效使用年限。

第二十六条 贵重仪器设备投入使用时，使用单位必须逐台建立操作规程、岗位责任制和使用管理办法，并张挂在实验室的醒目之处。贵重仪器设备要及时建立使用、维修记录，使用时必须严格按《青岛理工大学贵重仪器设备使用登记本》的内容要求，认真填写。

第二十七条 贵重仪器设备实行“专管共用、资源共享”，鼓励多种形式的

开放使用，提高仪器设备利用率和使用效益，在完成教学、科研任务的同时，向校内、外全面开放，在扩大社会效益的同时，努力提高经济效益。对外技术服务收费标准及办法严格按学校有关规定执行。

第二十八条 各使用单位要切实加强对仪器设备的管理工作，仪器设备要做到充分利用，建立和健全各项规章制度，以保证教学、科研、技术开发和行政工作的顺利进行。

第二十九条 根据仪器设备管理原则，各使用单位管理人员应对所管仪器设备定期盘点、清查，并将盘盈、盘亏结果应及时报国有资产管理处，国有资产管理处应随时组织人员对仪器设备的管理进行抽查，并进行仪器设备管理工作的考核。

第三十条 对于调离学校或离退休人员，各使用单位管理员必须收回其保管使用的仪器设备，经国有资产管理处签证后，人事部门才能给予办理离校或离退休手续；学校内人员调动，应将保管使用的仪器设备交回原使用单位，如确属工作需要必须携带的，需经原使用单位同意，及时到国有资产管理处办理内部变动手续，否则，人事处不能办理调动手续。

各使用单位对仪器设备管理人员应保持相对稳定，工作调动时，实行“接班人先到，交班人后走”的原则，交接过程要在本单位固定资产负责人和国有资产管理部门的监督下，进行帐、物、卡核对。

第三十一条 仪器设备的借用和仪器设备出借要严格执行审批和登记手续。

1. 校内各部门借用仪器设备，须经实验室主任签字、单位资产负责人批准，报国有资产管理处处审批后，管理员才能办理出借手续。所借仪器设备应爱护使用，借用期一般不超过三个月。若有损坏，应负责修复或赔偿。

2. 外单位向我校借用仪器设备，必须在不影响本部门正常工作的前提下，方能同意，借用期限一般不超过三个月。贵重仪器设备一般不得外借，特殊情况必须经国有资产管理处审核，报请主管校长批准。

3. 仪器设备一律不得出借给私人使用。

第三十二条 各使用单位内部或各使用单位之间，在合并、分家等涉及到仪器设备类资产重新配置时，必须由国有资产管理处参与，并在国有资产管理部门的监督下理清帐、物、卡及使用权和管理权，办理交接手续。

第十章 仪器设备的维修、损坏丢失、报废和处置

第三十三条 国有资产管理处作为仪器设备的主管部门，负责全校仪器设备的维修管理工作。学校仪器设备的维修办法另见《青岛理工大学仪器设备维修管理办法》。

第三十四条 仪器设备的损坏丢失

对因责任事故造成仪器设备损坏丢失者均应赔偿。仪器设备的损坏丢失，必须立即报告国有资产管理处，其中仪器设备被盗，要同时报告保卫处，使用单位应立即组织有关人员查明情况和原因，对破坏现场的要追究责任。严重失职发生重大事故又隐瞒不报者，除责令赔偿外，应根据具体情节给予适当的行政处分。

仪器设备损坏丢失赔偿另见《青岛理工大学仪器设备损坏丢失赔偿办法》。

第三十五条 仪器设备的报废是仪器设备管理的重要内容之一，应该加强管理。仪器设备报废标准如下：

1. 确因技术落后，精度和技术指标达不到使用要求，需要更新的仪器设备；
2. 属于国家指令性淘汰的仪器设备，而又无法改造、失去使用价值的；
3. 因损坏或大修费用过高，无修复价值的仪器设备；
4. 超过使用年限、性能低下、主要部件陈旧，且无改造利用价值的（计算机使用期限一般为 8 年，电子类使用期限一般为 10 年，仪器仪表类使用期限一般为 15 年，机械类使用期限一般为 20 年）。

第三十六条 仪器设备的报废程序

仪器设备的报废工作由国有资产管理处统一办理，其他单位不得擅自处理。

1. 一般仪器设备的报废，由使用单位填报《青岛理工大学仪器设备报废申报表》，报国有资产管理处和计划主管部门审核；贵重、特种仪器设备的报废，应由使用单位填报《青岛理工大学贵重、特种仪器设备报废申报、鉴定表》，报国有资产管理处、计划主管部门和主管校长审核。

2. 国有资产管理处组织报废技术鉴定小组，提出技术鉴定报告和意见；
3. 报主管校长审批；
4. 根据国家有关规定报主管部门审批或备案；
4. 报废仪器设备经批准同意后，由国有资产管理处收回报废资产；
5. 国有资产管理处和财务处分别进行销帐。

第三十七条 已批准报废的仪器设备，由国有资产管理处收回，统一处理，

所得残值上缴学校。其他单位或个人不得擅自处置。

第十一章 仪器设备的考核与奖惩

第三十八条 学校的仪器设备的使用和管理要实行考核制度。国有资产管理处要对各使用单位的仪器设备的日常管理工作进行考核。对贵重仪器设备，要加强年度使用效益的考核，各单位按照《青岛理工大学贵重仪器设备年度效益考核及奖惩办法》要求每年度组织一次自查考核，将考核结果交国有资产管理处，国有资产管理处抽查、核实。国有资产管理处将考核结果全校公布。

第三十九条 学校的仪器设备的使用和管理要实行奖惩制度。国有资产管理处要对各单位仪器设备的管理工作的进行考核。对在仪器设备的申请购置、使用管理、维护维修、技术改造、报损、报废等工作中做出突出成绩的单位和个人，学校将给予表彰和奖励。对严重失职者，将根据情节轻重，追究当事人和直接责任人的责任。

第十二章 附则

第四十条 本办法由国有资产管理处负责解释，自公布之日起执行。