

长江大学文件

长大校发[2007]37号

关于印发《长江大学仪器设备 管理暂行办法》的通知

校属各单位：

为了规范和加强学校仪器设备管理，全面贯彻教育部《高等学校仪器设备管理办法》的精神，学校制定了《长江大学仪器设备管理暂行办法》，现予以印发，请遵照执行。

二〇〇七年四月二十六日



长江大学仪器设备管理暂行办法

第一章 总则

第一条 仪器设备是学校固定资产的重要组成部分,是保证教学、科研和管理工作的基本开展的基本条件。为规范和加强学校仪器设备管理,全面贯彻教育部《高等学校仪器设备管理办法》的精神,落实《长江大学国有资产管理办法》的规定,制定本办法。

第二条 仪器设备是指单价达到规定金额、能独立使用一年以上的物资,以及通过上级配发、学校购置、各单位创收自购、调拨、自制、捐赠等各种渠道添置的仪器设备。

第三条 仪器设备管理的主要任务是在仪器设备选型论证、购置、验收、使用、维护直至报废处置的全过程中,加强管理,优化配置,提高仪器设备的完好率、使用率,充分发挥仪器设备的作用和投资效益。

第四条 仪器设备的管理按“统一领导,归口负责,分级管理,责任到人”的原则,实行二级管理。学校主管校领导全面负责,国有资产管理处代表学校履行仪器设备管理职能,各院(系部)、职能处室及其它资产占用单位要有一位领导负责本单位的仪器设备管理工作,同时指定兼职设备管理员负责日常具体事务。

第五条 仪器设备管理是一门科学,学校应积极开展这方面

面的理论和实践研究工作，总结经验，逐步形成一套具有自身特色的管理办法，更好地为教学科研和各项工作服务。

第二章 计划与采购

第六条 仪器设备的购置实行计划管理。学校根据发展规划、专业设置、教学科研和管理工作的需要以及学校财力的可能，分轻重缓急制定购置计划。凡未列入计划未经批准购置的仪器设备，国有资产管理处不予验收，计划财务处不予核销。

第七条 仪器设备的购置计划

1. 使用单位提出计划，通过分级、分轮的充分论证后，经本单位领导签署意见，报国有资产管理处。国有资产管理处汇总后制定学校购置计划，报请主管校领导批准后实施。

2. 使用单位临时需要购置的零星仪器设备，经本单位领导签署意见，国有资产管理处审批后实施。

3. 属国家专控的仪器设备的购置，由使用单位办理有关的审批手续。

4. 精密贵重仪器和大型设备的购置计划，必须按单台(套)提出专题论证报告，由国有资产管理处组织相关部门和专家，对其可行性进行论证，提出审核意见，报主管校长批准后执行。

5. 自制仪器设备(含请外单位加工制造的)，应提出专题论证报告，对其设计进行科学性、可行性、经济性、合理性论证，经国有资产管理处组织审核后试制。试制结束，经技

术鉴定合格给予验收入账。

第八条 仪器设备的购置，由国有资产管理处负责实施，具体购置办法参照《长江大学大宗物资采购招标管理办法》执行。

第三章 技术管理

第九条 技术管理的目的，是为了保障仪器设备经常处于完好可用状态，保证完好率，提高利用率。

第十条 仪器设备的使用和管理工作，必须实行岗位责任制。制订完善使用操作规程和维护保养制度，并安排专人负责技术安全工作。

第十一条 仪器设备的验收

1. 常规验收：一般情况下，仪器设备到校后，由使用单位组织专人或验收小组及时开箱对品种和数量进行清点，同时进行技术验收，检查是否符合合同要求。

2. 技术验收：大型设备和精密贵重仪器由国有资产管理处、使用单位以及有关部门和专家组成验收小组进行联合验收，逐条考核设备的技术指标和功能等，写出验收报告，经有关人员签字后交国有资产管理处和使用单位存档。

3. 验收过程中，如发现损坏或缺情况，应立即由采购单位向供货方提出，办理补、换、退、赔等手续。

4. 对于进口仪器设备，要在索赔期内完成验收的各项事宜。对不合格的仪器设备及时提出索赔报告，并完成索赔工作，

避免受到不应有的损失。

第十二条 仪器设备的使用

1. 使用仪器设备，必须严格遵守操作规程。精密贵重仪器和大型设备的使用，使用人员必须先培训，培训合格后才能使用。

2. 仪器设备的完好率、使用率必须达到教育部规定的考核、评估指标。学校每年组织对大型仪器设备进行绩效考核评估，并以此作为校内仪器设备调配的依据。

3. 仪器设备必须按精密程度使用，并对性能和指标进行定期校验、计量和标定，以确保其精度和性能。对于锅炉、电梯、汽车、压力容器、无线设备等必须按国家有关规定，严格执行地方有关部门的定期检审。

第十三条 仪器设备的维修

1. 设备管理人员要不断提高使用和保养水平，提供良好的使用环境，随时监测设备使用状况。一般设备应做到随时保养和维修；精密贵重仪器做到精心维护，定期检修和检测，防止障碍性事故的发生。

2. 仪器设备的维修，要事先向国有资产管理处申请。申请批准后，在国有资产管理处的统一组织下进行。

3. 精密贵重仪器和大型设备的维修，由单位写出报告说明原因，提出修理方案，报国有资产管理处审核，经技术鉴定和批准后实施。

第十四条 精密贵重仪器和大型设备的使用与保管，要坚

持“专人管理、责任到人、资源共享”的原则。要建立单台设备的完整档案（包括技术资料，订购合同，使用、维修、计量记录等）。使用精密贵重仪器和大型设备发生重大事故时，当事人不得擅自处理，应保护现场，并及时报告单位领导和有关部门。

第十五条 重视仪器设备的技术改造升级工作，充分挖掘现有仪器设备潜力。对于使用多年、性能落后的仪器设备的技术改造、功能开发、延长寿命等工作，由使用单位提出其技术、经济和效益合理性的论证报告，经国有资产管理处会同有关专家进行技术审查后实施。

第十六条 不得任意拆改仪器设备。因教学、科研、生产需要特殊改装的，由使用单位提出具体拆改方案，经单位主管领导签署意见，报国有资产管理处审批同意后，方可拆改。精密贵重仪器和大型设备需经国有资产管理处审核，报主管校领导批准。改装后的仪器设备要重新验收入库。

第四章 常规管理

第十七条 加强仪器设备的帐、卡管理。新购仪器设备要及时办理验收手续，由领用人签字，国有资产管理处对其进行校内统一编号、建帐、建卡。坚持定期账、卡、物的核对工作。

第十八条 避免仪器设备的积压和浪费。对长期不用的设备，国有资产管理处有权收回或调剂使用。对确系人为原因造

成积压和浪费的，应追究当事人的责任。

第十九条 仪器设备的调拨

1. 学校主管部门有权对校内的仪器设备进行合理调配，各单位管理部门有权对本单位的仪器设备进行合理调配。

2. 本单位内部的调拨工作，由单位管理人员具体操作，并到国有资产管理处办理过户手续。大型仪器设备的调拨，需经国有资产管理处批准后方可执行。

3. 校内单位之间的调拨工作，必须由调拨双方管理人员持本单位批件到国有资产管理处办理过户手续。

4. 任何单位和个人均无权擅自调拨校内、校外仪器设备，否则，由此引起的损坏、丢失等国有资产流失，要追究有关领导和当事人的责任。

第二十条 仪器设备的借用

1. 校内单位间借用仪器设备，须经单位主管领导签字同意后，管理人员办理借出手续。借用期一般不超过三个月。若有损坏，应负责修复或赔偿。

2. 学校仪器设备一般不得借出校外，特殊情况必须经学校批准。未经批准，擅自向校外单位出借仪器设备，学校应追究当事人的责任，并且每天按仪器设备原价的2%~5%收取罚款。

3. 仪器设备一律不得借给私人使用，不得私自带出校外。如因工作需要必须带出校外者，需按规定经单位主管领导批准，方准带出。

第二十一条 仪器设备的报废

1. 仪器设备符合下列情况之一时，可申请报废：

(1) 达到或超过使用期限，主要部件或结构已经损坏，不能达到最低使用要求，且无修复价值者；

(2) 因意外灾害或突然事故，受到严重损坏、无修复价值者；

(3) 不能迁移的设备，因实验用房改建或工艺布置改变必须拆毁者；

(4) 修复费用过高，超过或接近新购价值者；

(5) 上级主管部门有文件规定淘汰或不准再用者。

2. 仪器设备报废时，由使用单位提出书面申请，国有资产管理处组织进行技术鉴定。一般仪器设备的报废，由国有资产管理处审批，精密贵重、大型仪器设备或大批量的报废，由主管校长审批。

3. 经批准报废的仪器设备由国有资产管理处组织相关部门统一处理，任何单位和个人无权自行处理。

第二十二条 在完成教学和科研任务的前提下，使用单位可充分利用现有仪器设备积极参加校际和地区协作，对外开展技术服务，制定合理的收费（包括收取必要的折旧费）标准，报国有资产管理处审批，其收入按规定上交学校财务。

第二十三条 对仪器设备使用和管理工作实行奖惩制度。对工作成绩突出，重视开发和节支的先进个人和集体，给予奖

励，并作为提职晋级的考核依据之一；对工作不负责任，造成仪器设备损坏、丢失和浪费的人员，给予批评教育，直至行政处分或经济处罚。

第二十四条 仪器设备发生损坏、丢失或其他事故，要尽快书面报告国有资产管理处、安全保卫处等部门。对因使用或管理人员玩忽职守、保管不善导致仪器设备损坏或丢失的，应查清责任，视情节轻重，责令赔偿，并给予适当处分。对损坏、丢失仪器设备不报告者，除按有关规定追究当事人的责任外，还应追究单位负责人的责任。

第五章 附 则

第二十五条 各归口管理部门、使用单位可根据本办法有关规定，结合自己的实际情况，制定出相应的管理细则。

第二十六条 本办法自公布之日起执行，由国有资产管理处负责解释。

主题词:资产管理 办法 通知

长江大学校长办公室

2007年4月21日印制

校对:吴靖静

(共印85份)