

山东农业工程学院仪器设备管理办法

(2018年5月9日)

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，是保证完成教学、科研、任务的必备条件之一。为了加强管理，提高仪器设备的使用效益，保证学校教学科研工作顺利进行，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》和《山东农业工程学院国有资产管理办法》等有关文件规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 仪器设备在申请、审批、购置、验收、使用、维护保养、维修管理和报废的全过程中，加强计划管理、技术管理、经济管理，建立健全仪器设备技术资料档案，实行项目负责制和岗位责任制，充分发挥仪器设备的使用效益。

第三条 学校的仪器设备坚持“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，保持完好率，提高利用率。

第四条 资产管理处是仪器设备的主管部门，负责全校仪器设备的管理工作：对仪器设备的管理进行监督、检查及仪器设备的采购供应、维修管理、调剂使用、报废处置和投资效益的考核。各部门、各单位负责本部门、本单位仪器设备的使用和管理。

第五条 仪器设备是学校的国有资产，各单位要重视仪器设备管理人员队伍建设，配备责任心强、具有一定专业知识和能力的人员专（兼）任本单位的资产管理或仪器设备管理员，做好仪器设备管理工作，及时把本单位的资产管理情况反馈到资产管理处。根据实际工作情况，开展管理人员专业知识及技术能力的培训、考核，促进管理素质不断提高。

第六条 产权属于学校的仪器设备均属本办法管理范围内，由学校统一管理，统一调配，使用单位有使用权和相应的管理权。

仪器设备分为一般仪器设备和大型、精密、贵重仪器设备。

第二章 仪器设备

第七条 一般仪器设备管理范围

一般仪器设备分为通用仪器设备和专用仪器设备、低值耐用仪器设备、仪器附件或专用配件。

（一）通用仪器设备单位价值在1000元（含）以上、专用设备单位价值在1500元（含）以上，10万元以下，使用期限超过一年，并在使用的过程中基本保持原有物质形态不变的仪器设备，均列为一般仪器设备管理范围。

通用仪器设备指通用性的仪器设备，包括仪器仪表、机电设备、电子设备、工具量具和器具；专用设备指各种具有专门用途的设备，包括印刷设备、卫生医疗器械、文体设备、行政办公设备。共分8大类列入仪器设备管理范围。

(二) 通用仪器设备单价 200 元以上 1000 元以下、专用设备单位单价在 200 元以上 1500 元以下能独立使用，并耐用期在一年以上的仪器设备，均属低值耐用仪器设备。

(三) 凡单价在 500 元（含）以上，耐用期在一年以上，为仪器设备配套专用的仪器、仪表，均属仪器附件或专用配件。

(四) 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账或转账手续，列为仪器设备管理。

(五) 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入账。

第八条 大型、精密、贵重仪器设备的管理范围

1. 凡单价超过人民币 10 万元（含）的仪器设备为大型、贵重仪器设备。单台（件）不足 10 万元，但属于成套配置或配套使用，整套价格达到或超过 10 万元的仪器设备，亦纳入贵重仪器设备范筹管理。

2. 属于国家科委颁发的二十三种大型精密仪器目录中的仪器设备列入精密仪器设备管理。

第九条 管理部门对大型、精密、贵重仪器必须建立相应的技术档案，技术档案应包括申报计划、可行性论证报告、招标文件、采购合同、验收报告、经济效益预测、单位领导审批件等内容。

第三章 仪器设备的购置

第十条 实行仪器设备购置审批制度。凡产权属于学校的仪器设备，无论使用何种经费购置，均应按程序进行申报和审批。

第十一条 使用单位配备仪器设备时应依照教学、科研、行政办公等方面的实际需要，提出购置计划或建设方案，经项目主管单位（或经费主管部门）同意，按学校有关程序报批。仪器设备购置计划的审批实行项目立项责任制度。

第十二条 不论使用何种经费购买仪器设备，均必须列入购置计划。单价在 10 万元（含）以上的大型精密贵重仪器设备的购置，必须按以下程序执行。

1. 购置仪器设备的可行性论证报告

(1) 仪器对本校、本地区工作任务的必要性及工作量预测分析（属于更新的仪器设备要提供原仪器设备发挥效益的情况）；

(2) 所购仪器设备的先进性和适用性，包括仪器设备适用学科范围，所选档次、规格、性能、价格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维修费的落实情况；

(4) 仪器设备工作人员的配备情况；

(5) 安装场地、使用环境及各项辅助设施的安全、完备程度；

- (6) 校、内外共用方案；
- (7) 效益预测及风险分析。

2. 购置仪器设备的审批

(1) 申请单位提交可行性论证报告报归口管理部门；

(2) 学校管理部门组织相关学科专家及有关人员对可行性报告进行论证，并提出论证意见；

(3) 报校领导审批。

第十三条 仪器设备的采购按照《山东农业工程学院招标采购管理办法》执行。

第十四条 由于工作计划变更或预测不准确，仪器设备规格、型号需作变动时，在实施采购前应及时按原报批程序办理购置计划的增减、调整手续。

第十五条 所有增加的仪器设备（包括购置、调入、自制、捐赠等）均需经过验收、入库、报账手续。

1. 验收。应做好充分的验收准备工作，使用单位要对购进仪器设备进行基本运行测试。零星购置的仪器设备由使用部门二人以上验收。招标项目的仪器设备由资产管理处、实验室管理中心、使用部门等单位人员（三人以上）共同验收。单价在10万元（含）以上的大型精密贵重仪器设备，应由相关单位和部门负责人共同参与验收。

验收基本要求（按合同进行详细核对）：

- (1) 设备名称、规格、型号是否符合。
- (2) 附件、配套工具、说明书及其它技术资料是否齐全。
- (3) 质量、性能是否合格，必要时应进行校验。
- (4) 计量仪器设备，应具备计量认证合格标志，鉴定证书应在有效期内。
- (5) 自制仪器设备，按自制前提出的技术指标验收。

(6) 使用单位填写《仪器设备验收单》时，记录下仪器设备的名称、规格、型号、单价、厂家、出厂号、出厂日期、购置日期等，内容要详细、准确，该单一式五份，资产管理处、实验室管理中心、使用部门、财务处、档案室各一份。一切凭证、报表、清册、说明书、账本都应妥善保管。凭证应按年度、类别、顺序号装订，以便查对，不得自行销毁。

2. 入库。新增的仪器设备验收完毕后，使用单位的资产管理员在一周内将数据信息传到资产管理处数据库。其程序是：首先各部门凭购置发票和《仪器设备验收单》，填写《山东农业工程学院固定资产验收单》，由资产管理处审查打印签字，经手人和领用人签字后（不可代签），到财务处办理报账手续；填写《山东农业工程学院固定资产卡片》，使用人将填写好的卡片标签贴于对应设备上，学校随时检查落实情况。

3. 报账。经办人员凭购置发票、《山东农业工程学院固定资产验收单》、验收入库单、合同，按财务报销程序到财务处报账。

第四章 仪器设备的使用管理

第十六条 仪器设备使用人员应树立资产的安全、完整意识，服从单位及仪器设备管理人员管理，做好仪器设备的正确使用、维护、保养及实验技术研发工作，最大限度地发挥其使用效益。

第十七条 仪器设备使用人因工作变动时，本人和单位应及时办理仪器设备的移交手续，由所在单位出具仪器设备移交完毕的证明并上报资产管理处备案后方可办理其他手续。

第十八条 仪器设备管理人员应做好本单位仪器设备账、物、卡管理工作，做到账、物、卡相符；协助本单位及仪器设备使用人员做好仪器设备的保养和维护，做好防潮、防尘、防火、防震、防锈、防腐蚀等工作，以保证学校资产的完整与安全。贵重仪器设备和计量仪器设备要定期检测、校验、标定，确保其性能和精度。

第十九条 凡产权属于学校的仪器设备（包括自制仪器设备和科研经费购置的仪器设备），都要建账、建卡，统一编号，不得滞留账外。

第二十条 单价 10 万元（含）以上大型、贵重仪器设备和精密仪器设备，实行专人管理制度。要建立技术档案，要有严格的运行操作程序和使用运行记录。

第二十一条 单位每年要进行一次仪器设备清查，保证账、物、卡相符。发现问题，及时整改。

第二十二条 仪器设备互相借用，应办理借用手续。未经学校批准，仪器设备一律不得借给校外单位或个人单独使用。由于协作项目需要外携仪器设备时，携带人应经所在单位主管领导同意，并办理登记手续；大型、贵重仪器设备须报资产管理处与实验室管理中心备案。

第二十三条 仪器设备除满足学校教学科研需要外，在条件允许情况下，鼓励开展校际和跨地区，跨行业的协作共用及对外服务，努力提高设备的使用效益。对于在实验教学、实验技术与开发方面取得的成果应予以承认和奖励。对外有偿使用按照《山东农业工程学院国有资产有偿使用管理办法》执行。

第二十四条 各使用单位对多余积压的仪器设备应及时清点、造册、上报，由资产管理处按照有关规定进行调拨、处置。

第二十五条 校内跨单位之间的仪器设备的调拨由双方单位的资产管理员填写调拨单后经资产管理处办理过户手续后方可实施。

第二十六条 实行仪器设备使用管理工作岗位责任制。各单位要明确管理人、管理职责，制订仪器设备管理、安全、维护等制度，并经常检查各项制度的落实情况。管理过程中的工作业绩作为个人考核的重要内容。

第二十七条 学校不定期对各单位的仪器设备管理状况进行评估、检查，对管理先进单位和个人予以表彰。

第二十八条 要充分发挥仪器设备的效益，对长期使用效益低的仪器设备实行责任追究。要追究因仪器设备规划、申报、论证、购置不妥，造成严重浪费的领导责任；追究因管理不善，造成仪器设备使用率、完好率低的责任。对效益低的仪器设备，管理部门报校领导批准后进行调整、备案。

第五章 仪器设备的报废

第二十九条 确定已丧失效能的仪器设备按报废处理。属于下列情况之一者，可申请报废：

1. 使用期限已超过耐用期，在正常情况下确已丧失效能的。
2. 经技术鉴定确实质量较差或损坏过重，无法修复或修理费用接近或超过新购价格者。
3. 因国家标准改变或任务变化等原因，已不符合现实使用又不易改制它用的，失去使用价值的。

对拟作报废处理的仪器设备，使用单位需组织三人以上技术鉴定小组进行鉴定，符合报废规定的，填写《仪器设备报损报废技术鉴定表》（一式三份，原价在10万元以上的填写五份），由使用单位签署意见，经资产管理处和相关部门审核后，报校长办公会或校党委会批准，方可报废。由资产管理处注销国有资产账目（报废鉴定表批准后，报废单位、资产管理处、财务处各一份，作为注销账务处理凭据）。凡报废的仪器设备统一由资产管理处收回后按照《山东农业工程学院资产处置管理办法》处置，收入全部上交国库。

第六章 仪器设备的损坏、丢失、赔偿

第三十条 仪器设备发生损坏、丢失事故，使用单位应立即上报，以便及时查明原因，分清责任，妥善进行处理。属于报损的设备，使用单位要组织三人以上技术鉴定小组做出技术鉴定；发现丢失或损坏，立即向归口管理部门报告，组织三人以上审查小组，写出情况报告，送交相关部门、资产管理处备案。对隐瞒不报或报告时隐瞒事实真相者，将按学校有关规定严肃处理。对重大事故，应认真吸取教训，采取有效措施，改进工作，并结合具体事件的处理，及时对有关人员进行批评教育或处分。

第三十一条 因为下列原因造成仪器设备损坏、丢失事故的，应由责任人进行赔偿。

- （一）不遵守规章制度，未经专管人员同意，擅自动用仪器设备，造成仪器设备损坏。
- （二）未经批准，擅自对设备进行拆卸、改装，造成仪器设备损坏。
- （三）将仪器设备挪作私用或私自外借使用，造成仪器设备损坏或丢失。
- （四）在实验操作过程中，指导老师不负责任造成仪器设备损坏；学生不听从老师指导而造成仪器设备损坏的。

(五) 发现设备部件失灵、残损并会造成可预见的损失而不报告、不采取措施, 强行使用, 从而使设备损坏的。

(六) 保管人员失职, 不认真履行设备仪器领用、借用、归还等手续致使仪器设备丢失、损坏的。

(七) 由于失职造成仪器设备被盗或遭水、火、电等灾害损坏的。

第三十二条 由于下列客观原因造成固定资产损失, 经过技术鉴定或有关负责人证实, 可不赔偿。

(一) 虽采取预防措施, 但由于资产本身的特殊性, 而难以避免造成损坏的。

(二) 因资产本身的缺陷或使用年限长久, 接近报废程度, 在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗。

(三) 经过批准, 试用稀有的资产, 试行新的操作或检修时, 虽采取预防措施, 仍未能避免损坏的。

(四) 加强了安全防范措施, 仍未避免失盗, 经公安部门鉴定属于外盗的。

(五) 由于自然灾害或其他不可抗拒的客观原因造成损坏的。

第三十三条 因责任事故造成固定资产损坏的, 应予以以下赔偿:

(一) 仪器设备损坏后经修复可以正常使用的, 视其具体情况赔偿修理费的 10%—100%;

(二) 对损坏后无法修理的仪器设备, 视其具体情况赔偿该仪器设备现净值(按每年 10%折价)的 60%—100%;

(三) 因私自挪用或外借使用造成损坏的, 经修复可正常使用的, 承担全部的修理费并提出警告。

第三十四条 因责任事故造成固定资产丢失的, 应予以以下赔偿:

(一) 因保管人员失职造成设备丢失的, 按现净值(每年 10%折价)赔偿。

(二) 因工作需要, 经单位领导同意外出使用, 报丢失又无充分旁证, 视其具体情况按现净值(每年 10%折价)赔偿。

(三) 属个人责任丢失稀缺珍贵资产的, 按原价的 2 倍以上(含 2 倍)赔偿。原价低于评估价的, 按评估价的 2 倍以上(含 2 倍)赔偿。

第三十五条 在正常操作情况下, 由于自然损耗和非人为的意外事故造成的仪器设备损坏, 经资产管理处组织有关专家进行鉴定, 做出“自然损耗和非人为的意外事故造成仪器设备损坏”的结论后, 可免去相关人员的责任。

第三十六条 经校保卫处或公安机关证明仪器设备被盗, 可免去相关人员的责任。如发生其他重大事故或贵重仪器设备损坏、丢失的, 应保护现场, 由学校保卫处立案处理, 并出具证明。

第三十七条 仪器、设备发生损坏、丢失后, 使用单位、部门提出处理意见, 填写《山东农业工程学院仪器设备损坏丢失报告单》(资产管理处网页下载)后, 报送到

资产管理处。

第三十八条 资产管理处根据有关规定，组织相关职能部门和专业人士认定，提出处理意见，报请学校主管校领导批准。

第三十九条 责任人持赔偿交款通知单到学校财务处缴纳赔偿金，如果没在规定时间内上交赔偿金，由资产管理处通知财务处从本人工资中扣除。赔偿费由学校统一管理。

第七章 附 则

第四十条 本办法自发文之日起执行。

第四十一条 本办法由资产管理处与实验室管理中心负责解释。