江苏科技大学仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 仪器设备（以下简称设备）是学校固定资产的重要组成部分，是完成教学、科研、生产等工作的基本条件之一。为进一步加强和规范设备管理，提高设备使用效率和办学效益，根据《高等学校仪器设备管理办法》和《江苏省省属高校国有资产管理暂行办法》等文件的有关规定，结合我校实际，制订本办法。

第二条 设备管理的基本任务是：严格按照国家政策法规，对全校设备从计划论证、购置（自制）、安装调试、验收使用、维护保养、维修改造直至报废处置的全过程进行管理，努力做到合理配置、充分使用、科学管理、注重效益。

第三条 本办法适用范围：

1.单价在800元及以上、耐用期超过一年、能独立使用的设备为设备固定资产，适用本办法。

2.单价不足800元、耐用期超过一年、能独立使用的设备为低值耐用品。低值耐用品管理按有关办法执行。

3.产权归属学校所有的设备，不论来自何种渠道，使用何种经费购置，应实行统一管理。校内具有独立法人资格的各经济实体，除明确需要统一管理的项目外，不适用本办法。

第四条 属固定资产的设备,按以下规定划分管理类别:

1.单价不足5万元的设备，称一般设备。

2.单价在5万元及以上的设备，称大型设备，其中单价在20万元及以上为贵重设备。

学校对一般设备、大型设备及贵重设备实行分级管理，对进口设备、特种设备、涉密设备、国防科研生产设备等按要求实行专项管理。

第二章 管理机构与职责

第五条 管理机构

设备管理实行统一领导、部门负责，实验室与设备管理处（以下简称设备处）为学校设备管理职能部门, 归口管理全校设备。使用部门拥有所属设备的使用权及部门内部调配权，对设备的状况负责，但不得私自用于生产、经营等商业用途。

第六条 职责范围

1.设备处职责：

（1）贯彻执行国家有关设备管理工作的政策、法规，结合我校实际情况制定具体的实施办法, 完善校内设备管理规章制度并组织实施。

（2）代表学校对全校设备进行统一管理，健全学校设备管理体系；建立健全各种设备账册，规范资产处置，防止国有资产流失；监控设备使用状况，组织开展设备清查和运行考核，组织设备事故处理。

（3）组织编制设备建设规划和采购计划，加强前期论证和审查；负责设备采购、结算、提运等工作，做到保障供应，优质服务。

（4）探索并推行促进设备优化配置和管理的机制和办法，充分依托“江苏省省属高校国有资产管理信息系统”，积极推进网络化管理，提高设备管理水平。

2.设备使用部门职责：

（1）认真贯彻执行设备管理方面的各项规定和制度，健全内部管理制度和设备管理网络。

（2）做好拟购设备调研、论证工作及设备安装、调试、验收工作。

（3）管好、用好、维护保养好设备，提高设备完好率和利用率，保持账物一致。

（4）配合职能部门做好设备调配和处置，填报各类统计报表，上报、分析和处理设备事故等工作。

第三章 设备规划与论证

第七条 加强设备建设规划及采购计划的编制、购置前论证、选型等前期管理，是合理配置资源，避免重复购置和低水平建设的基础性工作。

第八条 设备处统筹经费和建设需求，组织编制设备建设规划和年度购置计划，加强预算管理。未列入设备建设规划的建设项目及未列入年度购置计划的设备，原则上不予支持。

第九条 加强购前论证工作，主要要求包括：预算单价5万元（含）以上设备，申请购置部门需提交《大型设备购置审核表》；20（含）-40万元设备，由申请购置部门组织专项论证，并上报论证报告及《大型设备购置审核表》；40万元（含）以上设备，申请购置部门提交《大型设备购置审核表》后由学校组织专项论证，其中，100万元（含）以上设备，学校论证后报校实验室规划建设委员会评议。未提交论证材料或论证材料未通过学校审查的设备不予支持。属于《江苏省省级新购大型科学仪器设备联合评议工作管理办法》规定范围，应报送上级有关部门批准的仪器设备，由学校统一组织办理。

第十条 自制设备的立项审查及管理按《自制设备管理办法》执行。

第四章 设备购置与验收

第十一条 设备购置

1.设备购置应先审批、后实施。购置前由使用部门逐台填写《仪器设备请购单》，落实经费，经相关人员签字后报设备处批准，其中，拟购设备属特种设备（或该设备中含有应按照特种设备进行专项管理的附件），应特别注明。设备处统一负责设备的采购工作，未经设备处批准，自行采购的设备，不得办理验收入账手续，财务不予报销。

2.单台或批量价值在5万元（含）以上设备的采购，按学校设备招标采购的有关规定，由相关职能部门组织实施。单台或批量在5万元以下设备，由设备处组织实施采购。

为做到“货比三家”，保证充分竞争和择优采购，原则上，使用部门不得指定拟购设备的生产厂家和型号，确需指定的，使用部门应提交书面材料说明理由。

采购人员及其他相关人员应严格执行国家政策法规及学校的规章制度，加强供货资质审查，尤其是特种设备、涉密设备等有特殊管理要求的设备。有关采购工作的具体要求按《仪器设备采购管理细则》执行。

3.属国家专控设备、学校控制购置设备、进口设备、特种设备等，由设备处统一办理专控手续及具体购置事宜。

第十二条 设备验收

1.设备验收包括形式验收和技术验收，其中形式验收主要包括设备外观、数量（含备件、备品）、随机资料等内容。设备采购部门及使用部门应密切配合从货到接收、开箱验收、技术测试等环节做好验收工作。

2.需由供货商负责安装的设备，应由学校和供货商共同组织开箱验收；不需供货商参与，学校自行安装的一般设备由使用部门开箱验收，必要时采购部门参加，大型设备开箱验收时应有使用部门、设备处、档案馆共同参加；进口设备的开箱验收由设备处负责组织；特种设备验收严格按照国务院《特种设备安全监察条例》执行。

3.技术验收主要由使用部门负责。使用部门应在设备开箱后一周内组织技术性能测试，以便及时发现问题并及早妥善解决，逾期发现问题及由此带来的后果由使用部门自行负责。大型设备验收应由使用部门同步填报《大型仪器设备验收报告》，逐台建立技术档案；国防科研生产设备应同步填报《科研设备验收报告》。

第十三条 自制设备验收工作按相关办法执行。列入科研项目研制的产品样机(非卖品)或学生“第二课堂”等特殊需求研制的设备等，完工后需长期保留的，由所在学院参照自制设备验收。

第十四条 外部调入或接受捐赠的设备由设备处组织验收，并及时办理交接手续。

第五章 设备建账与台账管理

第十五条 设备建账

1.购置、自制、接受捐赠、无偿调入等各种来源的设备均应及时办理设备资产登记。经验收合格的设备应在两周内办理固定资产验收建账手续。使用部门采集设备信息并填制《固定资产入库单》，核对无误后履行签字手续。

2.自制设备（含科研、“第二课堂”等研制设备）应正确核算成本后作价入账；无价调入或捐赠我校的设备，参照同类设备市场价进行估价入账。

3.列入基建项目同步实施的设备，应在基建项目竣工验收后六个月内办理设备固定资产转接手续。基建部门提出设备清单，经设备处、使用部门、财务处共同审核无误并确认技术性能合格后，办理移交手续和设备固定资产验收入账手续。手续不全的设备不予入账。

第十六条 设备处负责建立、管理全校设备台账，并按校内建制建立各部门分户设备台账。进口、特种、涉密、国防科研生产及其它有特殊需要的设备按要求建立相应台账。

设备处应每年组织开展设备资产清查，确保账物相符；每年至少应与财务处进行一次对账，确保账账相符。

第十七条 设备管理人员应凭手续完备的各种凭证(入库单、调拨单、报废单、报失单等)及时办理登账或台账变更，应经常进行账物核对，确保账物一致。各种账册、凭证、单据应妥善保管。

财务处、设备处有权随时抽查各部门账物管理情况。

第十八条 使用部门应保持部门设备管理人员相对稳定，确需作变动时应办理书面交接手续，设备领用人在办理出国、退休、调动等离岗手续前，应由所在部门负责办理设备清点交接，以明确责任界线。对因机构调整、人员变动等未及时组织办理交接造成的仪器设备损坏、丢失，应由现任设备管理员及现任部门主管领导负责。

第六章 设备实物管理与处置

第十九条 高校国有资产处置，是指高校对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。处置国有资产，应当严格履行审批手续，未经批准不得自行处置。设备处代表学校开展设备的处置工作。

第二十条 设备实物管理主要包括改造、调拨、借用、保养、报废、报失、报损等。使用部门对设备的管理责任以经完整审批的调拨单、报废单、报失单等凭证为界线。

1.设备改造

设备改造是指为提高仪器设备性能或扩展其应用范围而改进或改装设备的行为，基本不改变原设备的结构和用途的称 “改进”，改变原设备的基本结构和用途的称为“改装”。

设备改造应由使用部门提出书面报告及改造方案，报设备处审批后方可实施。设备处应加强设备改造过程管理和项目验收，及时办理台账变更。严格禁止擅自改造行为。

2.设备调拨

设备调拨是指对在册设备作部门间调动或调出校外行为。校内流动涉及使用权的转移，由设备调出、入双方共同填报《调拨单》，报设备处批准后实施。设备调出校外包括转让、对外捐赠等产权转移，由使用部门填报《对外调拨单》，报设备处逐级审批后实施。设备调入校内具有独立法人资格的经济实体按对外调拨处理。

合理调拨设备，是优化设备资源配置，盘活闲置资源，提高设备利用率的有效手段。各使用部门应及时掌控现有设备状况，主动申报闲置设备并服从学校统一调配处理。

3.设备借用

严禁以无偿方式将设备出借给个人、行政事业单位之外的法人或其他组织使用。校内借用设备应填写《借用单》并经审批后实施，原则上借用期限不得超过1年。校外借用应由设备处代表学校订立书面协议，以明确责任，由此所带来的经济收益，交学校财务统一管理使用。

4.设备报废

符合下列情况之一的可申请报废:

（1）设备主要结构陈旧落后、精度低劣、耗能高、效率低，无继续使用价值的；

（2）设备老化、损坏严重，无修复价值的；

（3）严重污染环境、危害人身安全与健康，进行改造又不经济的；

（4）因房屋改造或工艺布置变化不能迁移的。

各使用部门定期将拟报废设备逐台填报《仪器设备报废凭证》，设备处组织鉴定，审核后报省教育厅审批，其中，单价5万元（含）以上设备需分管校领导审核。经审批同意报废的设备，应遵循公开、公正、公平的原则由设备处按规定统一回收和处理，处置收益交学校财务管理使用。未回收前，使用部门应保持设备的完整性，严禁私自拆卸零部件和其它不当处理。

国家对报废（或处置）程序有专门规定的设备，如涉密设备、机动车辆等，由相关职能部门按规定执行，设备处凭处置证明办理账务核销。

5.设备的保管及保养

（1）使用部门应确保设备状况良好，需维修、计量、检定的设备应及时处理。原则上，质量保证期内的设备维修由采购部门负责，超过质量保证期的设备维修由使用部门负责。

（2）使用部门及其设备管理员有责任对本部门设备的日常管理情况进行检查，应根据设备类别建立定期维护保养制度，并严格执行。

（3）设备使用实行“安全第一”的原则，应严格按操作规程进行，禁止设备超负荷运行。精密仪器设备不得降档使用，计量用标准仪器设备不得作一般仪器设备使用。

大型设备实行专管共用、凭证操作。使用部门应明确大型设备专管员，并由专管员负责设备操作人员的资格认定，严格禁止无相应资格的人员独立开机操作。操作人员应及时、规范填写《仪器设备使用记录》。

6.设备丢失、损坏和事故处理，按《仪器设备损坏、丢失赔偿处理办法》执行。

第二十一条学校积极推进设备开放共享平台建设，在充分保障校内教学、科研工作需要的前提下，鼓励设备跨部门共享利用和开展社会技术服务，具体操作办法另订。

第七章 专项管理设备

第二十二条专项管理设备包括进口设备、特种设备、涉密设备、国防科研生产设备及其它需要实行特殊管理的仪器设备。此类设备除应按照前述条款实行常规管理外，还因不同的法律法规要求应实行专项管理。

第二十三条专项管理设备实行双重负责制：设备处按照一般设备资产的管理要求实行常规管理；科技处、保密办公室等相关的职能部门在各自职责范围内按照专项设备的特殊性开展专项管理，并负责相关制度的制定和执行等工作。

第二十四条专项设备购置应加强购前审批，加强生产商、供货商资质审查，严格执行验收制度。相关职能部门应在凭证使用（含设备证照齐备和操作人员具备资质两方面）、设备处置等各个环节加强现场管理和过程监控，确保规范使用。

第八章 考核与奖惩

第二十五条设备管理考核主要包括设备管理网络建设及运行情况、设备管理制度的执行情况、设备现状（如账物相符率、完好率、利用率等）、大型设备使用状况、特种设备等专项管理设备使用状况等方面。考核方式为实验室管理工作检查和设备管理专项检查相结合。设备管理考核工作由设备处组织实施。

第二十六条对各学院的设备管理考核结果将与下一年度设备投入额度和实验室管理业绩分直接挂钩，业绩分核算方法按《实验室管理业绩分核算办法》执行；其他部门的考核结果与学校部门工作考核挂钩。

第九章 附 则

第二十七条本办法解释权属实验室与设备管理处。

第二十八条本办法自公布之日起施行，原《华东船工业学院仪器设备管理办法》〔华船院设字第250号〕同时废止。