

大连工业大学文件

大工大校发〔2015〕8号

关于印发《大连工业大学仪器设备管理办法》的通知

各单位、各部门：

《大连工业大学仪器设备管理办法》经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：大连工业大学仪器设备管理办法



附件:

大连工业大学仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 学校的仪器设备是学校固定资产的重要组成部分,是保证教学、科研和各项工作顺利进行的重要物质条件。为了加强仪器设备的管理、提高仪器设备的使用效率,防止积压浪费、损坏丢失,根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》制定本规定。

第二条 仪器设备管理原则是“统一领导、归口管理、专管共用、讲求效益”。仪器设备的管理工作要在主管校长领导下,由物资设备处和实验仪器中心负责。

第三条 仪器设备管理工作的主要任务是充分发挥仪器设备的作用,保证教学、科研等各项工作顺利进行,不断提高经济效益。因此在仪器设备的购置、验收、使用、维修直至报废的全过程中,要加强计划管理、技术管理和经济管理,使仪器设备在整个寿命期间充分体现其效益。

第四条 仪器设备管理工作要贯彻勤俭办学的方针,从实际出发,充分发挥现有仪器设备的潜力。要重视开发工作,提倡自己动手研制新型教学和科研仪器,利用有限的资金和人力,获得最好的经济效益和社会效益。

第二章 仪器设备的范围、分类与作价

第五条 仪器设备的范围:指用学校的事业经费、基建经费、科研经费及其它资金购置或接受捐赠的仪器设备。

第六条 单价在1000元以上(含1000元),耐用期一年以上,且能独立使用的仪器设备均按固定资产管理。

第七条 自制、捐赠或调拨的仪器设备,凡符合第六条规定的,均按同类设备估价列入学校固定资产管理。

第八条 仪器设备有下列情况之一者可变动原值：

1. 因增加附件、辅助设备或经加工改制而提高质量时，按开支成本增加原值。

2. 成套设备，因部分（含附件）毁损或拆除其原有一部分时而仍能保持原有基本功能继续使用的，应从原值减去分离部分的作价。

第九条 修缮、维护所开支的费用，均不增加其原值。

第三章 计划管理

第十条 学校仪器设备的购置，要根据学科发展规划、专业设置、教学和科研的需要及财力状况，分轻重缓急制定出年度计划。年度计划应由实验室及各部门提出申请，所在院（部）领导审核同意后报物资设备处汇总，报请主管校长批准后由物资设备处负责执行。

计划外需要增加的仪器设备，应提出申请，填写增补计划，物资设备处视具体情况组织论证，报批后执行。对未经主管领导、部门同意，无计划采购、订购的一切设备，不予办理相关手续，由此而造成的一切损失均由当事人负责。

第十一条 贵重仪器设备的管理按照学校有关规定执行。

第十二条 自制或外协加工的仪器设备，必须先提出申请，制定计划，有关部门组织专家进行科学性、可行性及经济合理性论证，切实落实经济技术责任后，经设备主管部门审核报主管校长批准后执行。试制结束，经技术鉴定合格，予以验收入帐。

第四章 技术管理

第十三条 技术管理的目的，是要保证仪器设备处于完好的可用状态，不断提高完好率和利用率。

第十四条 建立严格的实物验收和技术验收制度。各使用部门在领取设备时要当场开箱清点核查，设备外观验收无误后安装调试，进行技术验收，发现问题及时解决。技术验收的期限为一个月，逾期未进行技术验收，一切后果由使用部门负责。进口设备的验收工作一定要在索赔期内完成。

第十五条 仪器设备的使用，必须建立严格的制度和手续。实验室要制定相应的操作规程，建立使用、维修等制度，要责任到人。

第十六条 要加强仪器设备的维修和保养工作。做到随时保养、及时维修，定期对仪器设备进行检修和检测，校对技术指标和参数，防止不必要的经济损失。

第十七条 仪器设备一般不得自行拆改和分解，因功能开发、改造升级或研制新产品、开发新实验，确需拆改和分解时，要履行审批手续，报物资设备处备案，否则将依拆损结果追究当事人责任。

第十八条 仪器设备改造，必须提出技术、效益、实用性和经济合理性的论证报告，物资设备处根据情况会同有关专家审核后执行。仪器设备改造具体细则按照《大中型仪器设备改造立项管理办法及实施细则》执行。

第五章 经济管理

第十九条 校内院、部、处及实验室的认定，均以学校的正式发文通知为准。各部门仪器设备调整时，仪器设备专管员应及时到物资设备处办理仪器设备及帐目的建立、交接、核销手续。

第二十条 仪器设备的使用部门要按照《大连工业大学固定资产管理办法》登记建帐。

第二十一条 为保证固定资产帐目准确，帐、物一致，

物资设备处要定期与财务处对帐，要定期与各院（部、处）及各实验室核对设备帐，定期检查实物，使帐、物切实相符。

第二十二条 物资设备处对 1000 元以上仪器设备统一建帐，1000 元以下、300 元以上的低值耐用品和 300 元以下、耐用期一年以上、民用性强的低值耐用品，使用单位要统一建帐管理。使用单位应自行建立仪器设备和低值耐用品的明细账，定期核对帐、物。

第六章 日常管理

第二十三条 仪器设备的管理和使用必须贯彻“统一领导、分工管理、层层负责、专管共用、合理调配、物尽其用”的原则，做到机构健全、制度完善、责任明确、合理流动、资源共享，使仪器设备管理保持完好状态，杜绝闲置浪费，公物私化。

第二十四条 加强对全体师生员工进行爱护国家财产的思想教育，增强责任心和自觉性。实验室要制定有关操作规程，履行正常的使用手续，避免仪器设备的损坏、丢失。

第二十五条 仪器设备的管理实行校、院（部、处）两级管理办法。具体管理办法如下：

1. 为加强仪器设备的管理工作，合理利用现有资源，实现资源共享，提高仪器设备的使用效益，各院（部）及各实验室设置一名仪器设备专管员，负责管理本部门的仪器设备。

2. 各部门的仪器设备专管员，需定期与物资设备处进行对帐，经常与仪器设备的具体使用人员核对，了解设备状况，做到帐、物相符。物资设备处对此项管理工作定期进行抽查，发现问题及时处理。

3. 各级管理人员对所管理的仪器设备负有全部责任，全

体人员必须尊重他们的职责和义务，任何人员未经专管员许可，不准擅自启动、挪用、移动、外借、和调换仪器设备。

第二十六条 本部门内部借用仪器设备，需经仪器设备专管员同意并出具借据方可借出。跨部门借用仪器设备，需经双方专管员同意并办理借用手续方可借出，借出方专管员要及时到物资设备处备案，仪器设备归还后撤消备案。对未履行正常手续或手续不完善而借出仪器设备的，出现问题，一切后果由当事人自负。

第二十七条 仪器设备借出校外，必须经物资设备处同意并备案。借方必须出具借据，到期按时归还或办理续借手续。设备还回时要与借用单位共同验收，保证设备完好无损，方可注销外借手续。

第二十八条 本着物尽其用的原则，对闲置、多余设备，物资设备处将根据实际情况进行统一调配。从验收之日起六个月未投入使用的仪器设备，物资设备处将收回另行分配。

第二十九条 人员变更管理

1. 实验室主任以及各院（部、处）的仪器设备专管人员变更，要到物资设备处备案并办理有关交接手续。

2. 其他实验室人员工作调动时（校内外调转及离退休），必须由所在部门的实验室主任和仪器设备专管员签字，证明由该人管理和使用的仪器设备已与接管人交接完毕，否则物资设备处不予办理签字手续。

第三十条 由于责任事故引起的设备损坏、丢失等，按照《大连工业大学固定资产管理办法》相关规定处理。

第三十一条 在保证教学、科研等工作正常进行的前提下，承担对外服务时，收费标准及分配办法按照学校有关规定执行。

第七章 报损、报废规定

第三十二条 仪器设备耐用期满、确已丧失功能的按报废处理；由人为或自然灾害等原因造成毁损的按报损处理。

第三十三条 已报损、报废的设备，未经物资设备处允许，不得擅自拆改和分解，确因工作需要，必须申报登记并经物资设备处同意方可拆改。

第八章 附 则

第三十四条 本办法如与上级规定相抵触，按上级规定执行。

第三十五条 本办法由物资设备处负责解释。

第三十六条 本办法自公布之日起执行。