

贵州大学教学科研仪器设备管理办法

为进一步加强学校教学、科研仪器设备（以下简称：仪器设备）管理，提高仪器设备使用效益，使其更好地为教学、科研服务，参照教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高[2000]9号）和《高等学校实验室工作规程》，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 实验室的仪器设备是保障完成教学、科研任务必备的物质条件。必须贯彻勤俭节约、合理购置、妥善使用、加强维护的原则，充分发挥仪器设备的功能作用，满足学校教学、科研和社会服务需要。

第二条 仪器设备的配置应统筹规划、优化配置、资源共享。学校应制定仪器设备的申请、审批，购置、验收、使用、维护、维修等管理制度。仪器设备实行校、院二级管理，仪器设备由实验室与设备管理处归口管理。

第三条 实验室的仪器设备凡符合以下条件的列为固定资产：

单价 800 元(含 800 元)以上、耐用期二年以上，构成独立使用的仪器设备或不能独立使用的部件、附件但包含在部颁固定资产目录内者。

单价在 200 元（含 200 元）—800 元之间，耐用期在一年以上，能够独立使用的仪器设备（属于低值耐用设备，必须建帐，但不建卡）。

各单位无论使用何种经费购置、自制或接受捐赠、调拨的

用于教学、科研的仪器设备，符合上述条件的属固定资产。固定资产产权均属学校，不论新旧程度如何，变动时均应按规定办理相关手续。

第二章 仪器设备的购置

第四条 仪器设备的购置必须符合学校的发展需要、专业建设及学科建设规划。仪器设备的购置计划必须体现经济、合理、共享的原则，避免重复购置和浪费。仪器设备的购置计划由使用单位根据学科建设、教学、科研的需要提出，经学院组织专家充分论证后送实验室与设备管理处审查汇总，报学校批准后，由实验室与设备管理处组织实施。

第五条 仪器设备的购置严格按照《贵州大学招标工作管理办法》进行。实验室与设备管理处负责组织审核购置计划、经费的支出及控制计划执行的进程。学校招标办公室负责仪器设备招标采购工作。

第六条 仪器设备的购置，凡一次性采购金额在 5 万元人民币以上（含 5 万元）的仪器设备必须招标采购；一次性采购金额在 5 万元人民币以下的，经主管领导批准，可由实验室与设备管理处组织询价采购。

第三章 仪器设备的验收及建帐

第七条 仪器设备(包括购置、自制、调入、赠送等)凡符合第三条规定属固定资产的，必须实行仪器设备验收、建设备资产账、领用的管理制度。

第八条 仪器设备到货后，由实验室与设备管理处、使用单位组成专门验收小组负责，进行严格的实物验收和技术验收。

验收人员要核对原始凭单和实物的品名、规格、数量与产品说明书是否相符；零配件、说明书及其他技术资料(软件)是否齐全；需检查功能、测试技术指标的，要对照技术文件逐项检查测试。验收中如发现残缺、毁损、数量与规格与保价单不符、性能不合格等问题，应及时查明原因和责任，由采购、使用单位会同有关部门办理补换、赔偿等手续；安装后才能检验的仪器设备应先作一般可进行的验收，安装后，再进行复验。进口仪器设备验收，须有供方人员在场的情况下开箱验货。包装箱损坏或开箱后发现仪器设备损坏必须照相实录损坏程度，以便申报索赔。

第九条 仪器设备验收合格后，使用单位凭《贵州大学仪器设备验收报告单》到实验室与设备管理处办理固定资产手续并做好技术资料收集归档工作。实验室与设备管理处根据《贵州大学固定资产入库单》入账，并纳入计算机管理数据库。经办人凭《贵州大学固定资产入库单》到财务处办理报销手续。单价10万元(含10万元)以上的大型精密仪器设备按照《贵州大学大型精密仪器设备管理办法》的规定办理。

第十条 学院、实验室必须健全设备资产账册制度，各级设备资产账册规定如下：

一、实验室与设备管理处分别建全校《实验室固定资产总账》一套，各学院的《实验室固定资产账册》一套，全校所有教学科研仪器设备的《贵州大学仪器设备卡片》一套，作为贵州大学仪器设备档案。

二、各学院保存《实验室固定资产账册》一套，作为学院管

理的仪器设备档案。

三、各实验室按年份存放《实验室固定资产账册》一套；《贵州大学仪器设备卡片》一套，作为本实验室管理的仪器设备档案。

第十一条 实验室与设备管理处统一编制仪器设备固定资产分类号和统一编号。各单位在办理固定资产入库手续前，应核对实物，填写《贵州大学设备验收报告单》。实物应粘贴统一编号的设备标签。《贵州大学仪器设备卡片》一式二份，一份由实验室与设备管理处存档，一份由实验室妥善保管，切实做到账、卡、物、标签四相符。

第十二条 严禁任何单位或个人购置仪器设备不建账入库即直接报销。如违规造成国有资产流失的，学校将追究责任。当事人应承担经济赔偿责任和行政责任，触犯国家法律的，要依法追究刑事责任。

第四章 仪器设备的使用和管理

第十三条 仪器设备管理人员遵照仪器设备管理制度行使管理职责，在业务上受实验室与设备管理处的支持和指导。任何人未经管理人员同意不得擅自使用、拆改、转移和调换仪器设备。

第十四条 学校实验室应明确专人负责实验室仪器设备的管理。仪器设备的专职管理人员负责仪器设备的日常使用管理及维护。管理人员应相对稳定，确需调动时应认真办好交接手续，并在实验室与设备管理处备案。

第十五条 仪器设备使用单位必须为仪器设备建立合适的工作环境和安全操作的有利条件，制定出仪器设备操作规程。仪器设备的管理人员应加强自身的基本技能训练，掌握正确的操作方法，具备一定的维护检修技能和开发能力，定期对所管仪器设备进行维护、检修和标定，提高仪器设备的利用率和完好率，发挥仪器设备的使用效益。

第十六条 仪器设备实行专管共用、资源共享。对大型精密贵重仪器设备，建立校级、院级共享实验中心，为全校教学、科研服务。

第十七条 大型、精密、贵重仪器设备的使用和管理按照《贵州大学大型精密仪器设备管理办法》执行。

第十八条 为提高仪器设备使用效益，在保证教学科研任务的同时，可开展校内、校外的咨询、培训、测试等服务工作。学校根据仪器设备的用途制定收费标准，所收经费按照学校相关财务管理规定执行。教学使用不予收费。

第十九条 凡是我校进口仪器设备(包括贷款购买的进口免税物品)，需办理进口免税手续的，向实验室与设备管理处申报。进口、免税仪器设备的购置、使用与管理按照《贵州大学进口仪器设备采购管理办法》执行。

第二十条 仪器设备的借出应严格执行审批和登记手续。一般设备的校内互借由使用单位自行办理，借出校外须向实验室与设备管理处申报批准。大型、精密、贵重仪器设备原则上不准借用。

第二十一条 对于维护维修及时，保证完好率，开发使用功能，提高使用效益的实验室，予以奖励；对于设备管理和使用情况不好的实验室，学校将减少其设备经费投入，在全校通报批评，情况严重者，学校将予以行政处分。

第五章 仪器设备维修

第二十二条 为保障仪器设备购进后的正常使用和维护，学校根据现有仪器设备总值，按一定的比例，每年核定仪器设备维修专项经费。实验室与设备管理处负责对全校仪器设备维修工作的监督指导，提高仪器设备的使用效益。

第二十三条 仪器设备使用单位应建立仪器设备的维修保养制度，除做好日常维护工作外，应定期按技术要求，认真组织检查。对不能正常运行或测试结果不可靠的仪器设备，应及时检修。

第二十四条 仪器设备维修范围、维修费列支渠道和执行程序

一、一般教学实验设备的日常维修由各教学单位实验运转费列支，由各学院按有关规定执行。

二、公共基础教学实验设备批量维修及大型精密仪器设备（单价10万元以上）的维修，需由使用单位填写《贵州大学仪器设备维修报告单》报实验室与设备管理处，经批准后，由专项经费列支进行维修。

三、科研用实验仪器设备的维修原则上从科研经费中列支。

第二十五条 尚在保修期内的仪器设备的质量缺陷损坏由

使用单位联系供货厂家负责保修。属于非正常损坏的，按《贵州大学损坏丢失仪器设备及器材赔偿处理办法》执行。

第六章 仪器设备的处置

第二十六条 仪器设备原则上不许拆改或分解使用，确因工作需要，应对仪器设备进行拆改或分解，使用单位应事先向实验室与设备管理处提出书面报告。未经批准擅自拆改或分解者，学校将追究当事人的责任。

第二十七条 仪器设备发生损坏、丢失或其它事故时，使用单位和个人应迅速查明原因，及时向国有资产管理处和保卫处报告。学校根据情况按《贵州大学仪器设备器材损坏、丢失赔偿制度》进行处理。

第二十八条 各单位对其使用的仪器设备进行变更和注销处置时，应按规定程序向国资处申报。经批准允许报废、报损进行变价处理的仪器设备由国资处负责处置，严禁单位或个人擅自处置。

第二十九条 本办法自发文之日起执行。由实验室与设备管理处负责解释。