

沈阳药科大学仪器设备管理办法

沈药大教务字[2009]59号

第一章 总 则

第一条 为加强对学校仪器设备的管理，提高其使用效益，保证教学、科研和行政等工作的顺利进行，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》和财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》等有关规定，特制定本办法。

第二条 仪器设备是学校开展各项工作的可靠保证，其产权归学校，属国有资产，各单位在仪器设备的使用过程中要保证所用仪器设备的安全、完好和使用效益。

第三条 仪器设备管理的主要任务是对仪器设备的论证、购置、使用、调拨直至报废的全过程实施管理。仪器设备管理的目的是优化资源配置，提高仪器设备的完好率、使用率，更好地为教学、科研服务。

第四条 本办法所指的仪器设备包括教学、科研仪器设备和党政机关部门的办公设备，以下简称为教学、科研仪器设备。

第五条 本办法所指的仪器设备管理体制指校、院（部、处）二级管理，以下简称为校、院二级管理。

第二章 管理体制

第六条 仪器设备管理采取“统一领导、归口管理、分级负责、管用结合”的原则，实行校、院二级管理体制。学校由一位副校长分管全校仪器设备工作，教务处负责全校仪器设备的归口管理。学院由分管实验室工作的院长负责本学院的仪器设备管理工作，并指定专职或兼职秘书具体负责仪器设备的日常管理。学院的实验教学中心、实验室和科研课题组为仪器设备管理的基层单位，负责所属仪器设备的管理。

第七条 教务处的主要职责：

（一）贯彻执行国家有关仪器设备工作的方针、政策和法令，结合学校实际情况制定仪器设备管理制度，并组织实施；

（二）负责仪器设备的申请、审批、购置、验收、登记建帐、清产核资、统计报告、维护维修、使用调剂、调拨、报废处置和日常监督检查的全过程管理；

（三）代表学校对外签订仪器设备合同，统一办理免税进口科教用品手续；

（四）负责组织大型仪器设备资源的共享、共用和公共平台建设工作，推动仪器设备资源合理利用；

（五）负责组织检查大型仪器设备使用情况，做好仪器设备年度使用效益评价工作。

第八条 学院的主要职责：

（一）组织实施学校有关仪器设备的管理制度，制定本单位仪器设备管理实施细则。明确岗位职责，责任落实到人，确保仪器设备的安全、完整；

（二）学院分管仪器设备的领导要掌握本单位仪器设备的配置和使用情况，认真审核仪

器设备计划；

(三) 负责本单位仪器设备帐的管理，负责办理仪器设备的验收、登记、获赠、调剂、报损、报废、进口仪器设备监管等手续，加强本单位仪器设备动态管理，掌握仪器设备使用状况，保证仪器设备标签完整；

(四) 负责组织本单位仪器设备开放共享工作，促进仪器设备资源整合与共享共用，提高仪器设备利用率和使用效益；

(五) 每年对仪器设备进行清查，确保帐物相符。配合教务处对本单位仪器设备使用及管理情况进行核查和评估，做到帐帐相符；

(六) 定期组织检查本单位大型仪器设备使用及管理情况，及时解决存在的有关问题；

(七) 仪器设备发生事故时及时向有关部门报告，调查分析事故原因，分清责任，提出处理意见。

第三章 管理范围与计价标准

第九条 凡单价在 800 元（含）以上，使用年限在一年以上，能独立使用的，用于教学、科研和行政工作的，产权属于学校的仪器设备和软件，不论其经费来源（教学、科研、专款、基金、贷款、自筹资金等）及进入渠道（自制、接受捐赠等）都属于本办法的管理范围。

第十条 仪器设备的计价标准：

(一) 购入的仪器设备（含附件）按照实际支付的买价验收入账；

(二) 自行研制和外协加工的仪器设备，验收合格后按照研制过程中实际发生的费用，依据加工明细、财务付款凭证等验收入账；

(三) 对原有仪器设备进行技术改造，扩充新功能，验收合格后按照改造过程中实际发生的材料、人工等费用，增加其原值；

(四) 接受捐赠的仪器设备，按照同类仪器设备的有关凭证或者市场价格，以及接受捐赠时发生的相关费用验收入账；

(五) 无偿调入的仪器设备，按照原值入账，不能查明原值的，按照同类仪器的市场价格或者估计价入账；

(六) 免税进口的仪器设备，按照仪器设备价值当时的汇率折合成人民币金额及进口发生的相关费用入账；

(七) 原有仪器设备不配套，后购置的原缺附件，按实价增加其原值；

(八) 原有的设备，因毁、损拆除其原有部分时，应减少其原值；

(九) 计算机主机更新零配件经教务处审验后不增减仪器设备原值，但更新显示器应办理仪器设备入账；

(十) 仪器设备维修、保养所支付的费用，不增加仪器设备原值。

第四章 审批与购置

第十一条 仪器设备购置审批：

(一) 用教育事业费购置教学设备由申请单位填写《教学设备购置申请表》，经所在学院和教务处审核后，报学校审批；

(二) 学科建设项目购置仪器设备按学科建设的有关规定进行审批；

(三) 科研经费购置单价在 5 万元以上仪器设备，并申请学校购置大型仪器补贴的，应填写大型仪器购置审批表，经所在学院、计财处、教务处审核后，报学校审批；

(四) 学校党政部门购置设备按有关规定进行归口管理；

第十二条 校内使用教育事业费等财政性资金购置仪器设备应按政府采购的有关规定执行，仪器设备采购按学校仪器设备采购管理办法的规定办理。

第十三条 仪器设备采购原则上应签订合同，作为买卖双方的法律依据和保障，合同主要内容应包括当事人名称、地址及联系方式、设备名称、型号、数量、价款、技术指标、验收标准、交货时间与地点、售后服务条款、违约责任和争议解决办法等。

第十四条 仪器设备到货后按规定进行验收：

(一) 仪器设备的提货接运及数量与外观验收，由领用单位和教务处按各自负责采购的仪器设备进行验收，发现短缺、破损的，应做好确认记录，以便申请理赔；

(二) 仪器设备的质量与技术验收，一律由领用单位负责，验收完毕后填写验收报告。进口仪器设备及单价在 40 万元以上的国产仪器设备验收报告应交教务处归档；

(三) 单价 40 万元以上的大型仪器设备验收，领用单位成立以使用人为主的验收小组，教务处参与共同验收；

(四) 进口仪器设备的验收按照科教用品进口管理办法的有关规定办理；法定商检的进口仪器设备，由出入境检验检疫局进行商检后方可进行开箱、安装调试和验收。

(五) 仪器设备到货后，领用单位应在规定期限内完成验收工作。国产设备自到校之日起 30 天内验收，进口设备自到港之日起 60 天内。合同对验收期限有特殊规定的，按合同规定执行。领用单位如不能按期验收，应书面报告教务处；

(六) 合同规定需要国内外生产厂商派人员参加安装、调试验收的，应在仪器设备到货后及时通知外方按规定时间来校验收，并认真填写验收报告；

(七) 自行安装的仪器设备，安装前应首先仔细阅读安装使用说明书，严格按照说明书的要求进行安装、调试；

(八) 在验收中，如发现有破损、短缺、质量不合格、技术指标不符等情况，领用单位在规定验收期限内向供方或运输单位提出交涉，办理退、换、补、赔等手续，并书面报告教务处；

第五章 仪器设备管理

第十五条 仪器设备领购人在仪器设备验收合格后 15 天内，根据仪器设备信息采集规定准确填写仪器设备登记单，连同发票或其他有关凭证、仪器设备说明书和验收合格证到教务处办理仪器设备资产登记，凭固定资产增加书到计财处办理结算。

第十六条 仪器设备领用单位应建立和健全各项管理细则，在仪器设备管理中，禁止任何形式的闲置浪费、公物私化、私自转让、变卖、丢弃、擅自外借与出租等行为。

第十七条 领用单位应认真制定并严格遵守仪器的操作规程，对仪器设备使用人员进行培训考核，考核合格后方可上机操作。要做好使用和维修维护记录。

第十八条 以免税科教用品方式进口的仪器设备和单价在40万元以上的仪器设备由教务处建立技术档案，其他仪器设备由领用单位建立档案，准确记录使用、损坏和维修等情况。

第十九条 在保证完成教学、科研工作的前提下，应充分发挥仪器设备在教学科研、人才培养和社会服务工作中的作用，提高仪器设备的使用率。

第二十条 仪器设备的完好率、利用率应达到教育部有关考核、评估指标，领用单位采取切实措施不断提高仪器设备利用率。单价在40万元以下的仪器设备由学院自行组织考核，单价在40万元以上的大型仪器设备由教务处组织考核。

第二十一条 领用单位要切实加强仪器设备管理工作，要防止仪器设备不应有的损坏和丢失。因人为因素造成仪器设备损坏或丢失属责任事故，应追究当事人和所在单位的责任，并按仪器设备损坏、丢失赔偿的有关规定进行处理。

第二十二条 领用单位不得随意拆改仪器设备，确需进行技术改造而拆改的，应报经教务处批准。对未经批准擅自拆改而造成损失的，要追究当事人的责任，并按规定赔偿损失。

第二十三条 仪器设备管理人员要按不同仪器设备的性能和要求，加强仪器设备的保养和维修，定期校验技术指标，确保其应有的性能和精密度，并做好防潮、防尘、防光、防火、防热、防冻、防震、防爆、防锈、防腐蚀工作。

第二十四条 仪器设备领用人在办理退休、出国一年以上、调出等离岗手续前一个月，应到教务处办理仪器设备交接手续，办完交接后方可办理离岗或离校手续。大型仪器设备的随机技术资料、验收报告、日常使用记录和维修记录等档案资料以及零部件数量和存放地点实物情况一并随同仪器设备交由新的接收人，交接方不得以任何理由拒绝移交或私自处理仪器设备。对出国逾期不归而除名人员以及拒不办理移交手续人员，学校收回其领用的仪器设备并重新进行调配。

第二十五条 承担科研项目的人员在办理退休时尚未完成项目而仍需继续使用仪器设备的，可向所在单位提出申请，在保证在岗人员教学、科研工作的前提下，为其使用实验室和仪器设备做好妥善安排，使其能为学校继续做出贡献。继续参加科研工作的退休人员，使用课题经费所购置的仪器设备，按本办法进行管理。

第二十六条 闲置不用的仪器设备，领用单位应列出清单报教务处统一组织调剂处理，教学设备的调剂应优先保证教学需要。校内各单位之间调拨仪器设备原则上不收费，或视仪器设备质量状况由双方协商适当收费。调入校内新单位后，该设备资产按原值转入新单位。校内调剂应填写仪器设备调拨单，报教务处批准后办理过户手续。

第二十七条 闲置多余并已不适用于教学、科研需要的仪器设备可以调出校外，需要调出时应填写仪器设备调出审批表，由教务处报学校批准后调出。仪器设备调出校外采用有偿转让方式，转让价格视该仪器设备原值、使用年限、折旧等综合情况确定，转让所得款项全额上缴学校计财处。

第二十八条 无偿捐赠校外单位的仪器设备应由教务处报学校批准后方可进行。

第六章 仪器设备借用

第二十九条 校内借用仪器设备，借方应填写仪器设备借用单，借用期一般不超过一个月。教学仪器设备借出应经教务处批准，其他仪器设备借出经领用单位负责人批准。

第三十条 在不影响学校教学、科研工作的前提下，仪器设备借给校外单位使用的，应经领用单位和学院同意，由教务处报学校批准。双方签订仪器设备借用协议，借用期限一般不超过一个月，需续借时办理续借手续。原则上按照每天收取仪器设备原值千分之一至千分之五的借用费，或由双方协议确定，所得款项交计财处，用于仪器设备的维修维护。

第三十一条 免税进口的仪器设备在未办解除海关监管手续前，不得借出校外或出租，否则按海关有关规定追究直接当事人的责任。

第三十二条 仪器设备不得借给私人使用，本校教职工因工作需要借用的，须经领用单位和所在学院签字批准；本科生和研究生需要借用，须经导师签字同意，办理借用手续，并按时归还。

第三十三条 因工作调动或退休的教职工、毕业生离校前，应归还借用设备。经领用单位签字确认后方可办理离岗或离校手续。

第三十四条 归还借出仪器设备时，双方应共同检查完好情况。发生仪器设备损坏、零配件短缺或质量性能下降等情况的，应由借用单位按规定进行赔偿。

第三十五条 仪器设备不得私自带出校外，如确因工作需要外带仪器设备，应经领用单位批准，外出使用结束后及时带回校内。

第七章 仪器设备维修

第三十六条 仪器设备维修应当贯彻勤俭节约、修旧利废、自修为主、外修为辅、加强维护、减少故障的原则。要充分发挥修理、使用和管理人员的作用，及时做好维修仪器设备工作，保证仪器设备经常性的完好可用状态。学校每年拨付一定专项经费，用于教学仪器设备的维修。

第三十七条 仪器设备实行校、院、室三级维修管理体制，执行实验室主任负责制。学校由教务处主要负责仪器设备维修方案审核、维修效果检查评价等工作，学院主要负责仪器设备报修的审核、维修过程的协调和监督、维修验收的组织等工作，实验室是负责仪器设备维修维护的直接责任单位，简单维修应及时自行解决，复杂维修及时通知学院和教务处协调解决。

第三十八条 大型仪器设备以预防维修为主，设备管理员应对设备运行随机监测，对故障做出科学的预测，有计划地定期停机检查。一般仪器设备应进行定期检查和维修，有目的地对易损部件进行更换或维护，把故障排除在发生之前，降低维修费用，提高使用效益。

第三十九条 仪器设备发生故障时，操作人员应当立即停用，并采取积极措施防止故障或损坏扩大。实验室要查明原因，及时组织力量进行维修。如属人为事故应立即向学院和教

务处报告，按照仪器设备有关事故处理规定办理。

第四十条 教学仪器设备和党政机各部门办公设备的维修费用由学校承担，科研仪器设备的维修经费原则上自行安排。科研仪器设备如由学校仪器维修部门修理的，其人工费由学校承担，但维修所需材料、零部件等费用由课题组自行承担；如需要委托校外进行维修的，所需全部费用由课题组承担。

第四十一条 承担部分教学任务或学科建设购置的仪器设备维修，其维修费用在 1 万元以上的，可向学校申请维修经费，学校原则上承担不超过 50%的维修费用，不足部分由仪器设备管理单位从仪器使用收费或其他渠道自筹解决。对本科教学必需的和上一年度大型仪器设备使用情况考核中使用率高，按照教育部《高等学校贵重仪器设备年度效益评价表》综合评分超过 75 分的大型仪器设备，学校可酌情减免使用单位自筹支出部分。

第四十二条 大型仪器设备需要维修或升级改造的，应填写大型仪器设备维修审批表，并附维修单位出具的维修项目清单及报价，经学院审核后报送教务处。教务处对申请维修的仪器设备故障状况、升级改造理由、近年来承担的教学科研任务、使用效益、开放共享情况、设备历史维修情况等进行考察。维修经费超过 5 万元的，应组织专家进行评审，并出具论证报告。

第四十三条 实际维修费用超过预算的，超出部分由仪器设备管理单位承担。如有结余，则按审批表中批准的比例进行分担。维修项目完成后应组织专家进行验收。

第八章 报废与处置

第四十四条 仪器设备由于各种原因丧失原有功能，无法继续使用的，可申请报废：

(一) 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；

(二) 经技术鉴定，确属质量问题或损坏过重无法修复及费用接近或超过新购价格；

(三) 因国家标准改变而不符合现在使用要求，且不能改装利用；

(四) 国家规定应淘汰的技术性能落后、高能耗、低效率的仪器设备；

(五) 不能迁移的设备或者继续使用易发生危险的设备。

第四十五条 仪器设备申请报废，应由领用单位负责人、技术人员和教务处管理人员组成鉴定小组，认真地对仪器的技术指标和经济价值等进行鉴定，并填写仪器设备报废申请表报送教务处。单价 10 万以上的仪器设备报废还应填写仪器设备报废技术鉴定表报教务处，技术鉴定小组由学院组织。但单价 40 万元以上大型仪器设备报废鉴定由教务处组织，技术鉴定小组不少于 3 名专家。

第四十六条 仪器设备的报废申请由领用单位提出，报所在学院核实，经教务处审核后，报学校审批。

第四十七条 免税进口的仪器设备在报废前应办结解除海关监管手续。

第四十八条 经批准报废的仪器设备，应在批准报废后 15 天内退交教务处指定存放地，由教务处统一回收并核减仪器设备帐，待上级行政主管部门批准后，由计财处定期核减学校固定资产账。未经许可不得自行处置废旧仪器设备，否则视同丢失处理，并按规定进行赔偿。

第四十九条 为保证仪器设备帐、物管理的秩序，原则上不办理报废留用手续，未经批准不得自行拆卸。对确实需要的零部件，应在仪器设备报损报废技术鉴定表中注明。对符合报废条件的仪器设备，应及时进行报废处理。

第五十条 废旧仪器设备回收仓库向校内开放，对于确有使用价值的整机、零部件、附件等，经登记批准后可进库选用。

第五十一条 在分管校长的领导下，废旧仪器设备的处置由计财处、监察审计室和教务处等部门共同组织，按拍卖或招标方式进行，处置收入上缴学校计财处，用于仪器设备的维修或更新。

第九章 损坏与丢失赔偿

第五十二条 由以下主观原因造成仪器设备损坏或丢失，为责任事故，应予赔偿：

- (一) 违反操作规程，造成仪器设备损坏；
- (二) 未经批准，擅自拆卸或改装造成仪器设备损坏；
- (三) 工作失职、指导错误、纠正不及时或保管、使用不当造成损坏或丢失；
- (四) 擅自将仪器设备携出校外造成损坏或丢失；
- (五) 属于个人领取、保管、借用的仪器设备的损坏或丢失。

第五十三条 下列客观原因造成仪器设备损坏，经教务处组织的技术鉴定和有关负责人证实，可免于赔偿：

- (一) 因实验操作本身的特殊性如仪器的检修、试运行等，使仪器设备损坏不可预见；
- (二) 由于仪器设备本身的质量问题如缺陷、老化等造成的损坏；
- (三) 由于其它客观原因如停电、停水、外接电源故障等造成的意外损坏或损失。

第五十四条 仪器设备发生损坏、丢失事故的，应先保护现场，由所在学院主持，对有关当事人调查核实，并通知教务处和保卫处协同处理赔偿事宜。如属被盗窃的，应按规定及时向公安机关报案。

第五十五条 仪器设备损坏或丢失属责任事故的，领用单位应及时查明情况和原因，并填写仪器设备损坏丢失事故报告单，经领用单位和学院分别核实，提出处理意见。对发生仪器设备损坏或丢失事故，隐瞒不报，一经查出，除处以赔偿外还将追究当事人及领用单位的责任，并严肃处理。

第五十六条 仪器设备损坏或丢失的赔偿金额计算标准：

(一) 仪器设备在折旧年限以内，计算标准为：赔偿金额 = 原值 × (折旧年限 - 已使用年限) × 加权系数 ÷ 折旧年限；

(二) 仪器设备已使用年限超过折旧年限，计算标准为：赔偿金额 = 原值 × 10% × 加权系数；

(三) 折旧年限：电子产品类 8 年；仪器仪表类 15 年；机械类 20 年；加权系数根据事故严重程度、损坏或丢失价值大小、事故原因及认识态度等因素在 0~1 内确定。

第五十七条 仪器设备损坏或丢失事故的责任界定：

- (一) 因个人不负责任造成损坏、丢失者，由个人赔偿；

- (二) 因单位操作规程不完善, 安全防范不严者, 由单位赔偿;
- (三) 未经批准擅自将仪器设备带出学校, 造成损坏或丢失者, 应加重赔偿;
- (四) 属于被盗并有当地公安部门证明, 可以酌情相应减少或免于赔偿;
- (五) 属于多人保管, 共同负责者, 应根据责任大小分担赔偿。

第五十八条 学校职工离校时须应将所使用或保管的仪器设备, 尤其是民用性较强的仪器设备, 移交给所在部门。如果离校未办仪器设备移交手续, 将追究所在部门负责人的责任, 并按仪器设备丢失事故进行赔偿处理。

第五十九条 仪器设备损坏、丢失赔偿处理实行统一审批制度。发生仪器设备损坏、丢失的, 由领用单位负责人提出赔偿处理意见, 经所在学院和教务处审核后, 报分管校长审批。

第六十条 仪器设备损坏或丢失的赔偿手续, 在教务处办理, 根据赔偿处理结果开具《仪器设备损坏丢失赔偿通知单》, 赔偿责任人在接到通知单一个月内到计财处办理缴款手续, 由计财处开具收据。仪器设备经鉴定后需要报废的, 根据处理意见和缴款凭据办理资产核减手续。

第六十一条 仪器设备损坏或丢失的赔偿责任人无故拖延缴款的, 每天按赔偿金额的2%加收滞纳金; 拒绝赔付的, 学校将从责任人的工资中扣除或采取其他措施执行。

第六十二条 如赔偿金较大, 在规定期限内缴清确有困难并提出延期缴纳申请的, 经所在单位审查同意并经教务处批准, 可以在半年内分期缴清。

第六十三条 仪器设备损坏、丢失赔偿金只能用现金缴纳, 不得使用科研经费、自筹经费和创收经费等公款进行支付。

第十章 附 则

第六十四条 本办法由教务处负责解释。本办法自发布之日起施行, 原《沈阳药科大学教学科研用仪器设备管理办法》[1998]同时废止。

二〇〇九年十月十五日