

长沙学院文件

长大发〔2018〕26号

关于印发《长沙学院仪器设备管理办法》的 通知

各单位：

《长沙学院仪器设备管理办法》已经学校校长办公会审定，现予印发，请遵照执行。

长沙学院

2018年6月28日

长沙学院仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校仪器设备管理，优化资源配置，提高办学效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（中华人民共和国财政部令第36号）、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、原国家教委《高等学校设备器材损坏丢失赔偿处理办法》、《长沙市行政事业单位资产管理实施办法》（长政办发〔2011〕1号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称仪器设备是指使用期限在1年以上且单价在1000元（含，人民币，下同）以上的通用设备或者单价在1500元以上的专用设备以及其他纳入固定资产管理的仪器设备。其中，单价在10万元以下的为一般仪器设备，单价在10万元（含）以上的为贵重仪器设备。

单价在200元（含）以上、通用设备在1000元以下或者专用设备在1500元以下、使用期限在1年以上的仪器设备称为低值仪器设备。

第三条 仪器设备管理的主要内容包括仪器设备的采购立项、采购计划、采购实施、验收、建账、使用、维护维修、调拨、报废等过程的管理。

第四条 仪器设备管理坚持“统一领导、分级管理、管用结合、重在利用”的原则。资产管理处是学校仪器设备管理的职能部门，对全校仪器设备进行统筹管理，各使用单位是仪器设备管理的主体，负责本单位仪器设备的使用和管理工作。教务处是教学仪器设备的业务主管部门，科技处和研究生院是科研仪器设备的业务主管部门，其他各类仪器设备按照资产使用权限归口管理。

第二章 购置、验收与建账

第五条 申请购置仪器设备，无论其经费来源（含教学、科研、行政等财政性资金）必须有计划、有步骤地实施，并按照经费来源分类分级申报审批。

第六条 各单位报送仪器设备购置计划前，先对拟购置的仪器设备做广泛的调研和论证，形成项目采购立项论证报告，未完成项目论证并按照学校审批程序批准的，不得纳入购置计划。

第七条 仪器设备购置计划经批准后，严格按国家及学校有关规定组织采购。

第八条 仪器设备采购项目完成招标后，使用部门是项目实施的现场监督管理部门，负责监督中标人按照合同、招标文件和投标文件等文件的要求送货和施工，在项目整体验收前必须先由使用部门组织进行实物验收和技术验收。

（一）实物验收

实物验收以采购合同及投标文件为依据，若发现瑕疵，应按照合同约定的期限和方式及时提出异议。

1. 核对发货标志及数量是否与运货单一致，外包装是否完好，有破损的及时记录和拍照；

2. 查对仪器设备的装箱单、产品合格证、说明书、操作手册、图纸、证明书等技术资料是否齐全，并一一登记；核对装箱单与采购合同是否一致；

3. 对主机和附件分类、逐件清点。仔细核对主机及零配件的名称、数量、型号、规格、编号等与装箱单是否一致，并做好记录。零配件不齐的，写明箱号、品名、型号、规格、编号、应到与实到的数量等信息。发现数量不符的，不得签收，要求供货商及时补足，同时报告资产管理处；

4. 对于厂方负责安装的仪器设备，由各单位验收人员在到货后与厂方人员共同开箱验收，按上述实物验收的步骤做好验收和记录，任何单位或个人不得提前或自行开箱。

（二）技术验收

技术验收由各使用单位负责。主要是对各项技术性能指标进行测试，核验是否达到规定的要求。具体步骤如下。

1. 严格按照合同条款、仪器设备安装、使用说明书和操作手册的规定程序进行安装和调试；

2. 对照仪器设备使用说明书，进行各种技术参数的测

试，检查仪器设备的技术指标和性能是否符合要求；

3. 验收中，发现仪器设备出现质量问题或技术指标达不到要求的情况，由使用单位在3个工作日内与供应厂商进行交涉，办理退货、更换、理赔等手续。同时书面报告资产管理处。

第九条 进口仪器设备的验收，严格按照国家关于进口设备的有关规定进行。合同规定由外商或代理商安装调试的，必须由外商或代理商派员来现场共同开箱、安装、调试。安装调试合格后方能签署验收文件。

第十条 各单位组织实物验收和技术验收完成以后，由学校依据合同和相关规定进行项目整体验收。

第十一条 经验收合格后，使用单位相关人员及业务主管部门共同签署验收文件，并填写采购项目验收报告和其他验收资料。

第十二条 仪器设备验收合格、验收资料齐全的，填写《长沙学院固定资产验收单》，由仪器设备领用人、资产管理人、验收人、验收负责人、业务主管部门负责人等签字，按照学校固定资产管理办法办理建账和付款手续。采购和验收资料应妥善保存，保存期限从采购验收结束之日起至少保存15年。

第十三条 各单位新增的各类仪器设备（包括采购、自制、调入、捐赠等），必须纳入学校固定资产进行管理。

第三章 使用、维护与维修

第十四条 学校仪器设备的管理实行领用人负责制。领用人是仪器设备验收、管理和使用的直接责任人。

第十五条 各单位按照国有资产管理要求，加强仪器设备的管理，建立相应的管理制度。

第十六条 各单位根据仪器设备的实际操作要求制定相应的操作规程，并严格遵守。

第十七条 仪器设备使用后应及时做好登记，准确记录使用、借用、损坏及检查维修等情况。使用登记和技术档案作为仪器设备效益评价和维修经费补贴的重要依据之一。

第十八条 贵重仪器设备的管理与使用，按照以下规定执行：

（一）贵重仪器设备是学校办学的重要条件，不论是何种经费购置的，均要按照专管共用、资源共享的原则，面向全校教学、科研服务，在完成教学、科研任务的同时，要积极开展校内外和跨系统的技术咨询、培养分析、测试等服务工作，促进技术开发，努力提高利用率，充分发挥投资效益。

（二）贵重仪器设备必须设专人管理。管理人员必须认真工作，责任感强，对所管仪器设备应熟悉其结构、性能，精通操作并能承担一般保养维修、技术培养及开发应用等任务。管理人员要保持相对稳定，如确因工作需要调动时，要做好接替人员的培训和交接工作。要定期对管理人员进行工

作态度、业务水平、贡献大小的岗位考核。其考核成绩应作为岗位晋升的重要依据。

（三）贵重仪器设备要建立完整的仪器设备技术档案。所有资料的原件存档，使用单位留存副本，档案内容包括：

1. 购置可行性论证报告、领导的批示意见、审计结论、指标工作记录、定货合同、随机有关原始资料（合格证、装箱单、使用说明书、资料图纸等）。

2. 开箱、安装、调试、验收工作记录。

3. 操作规程、保养维修、故障排除、事故处理及索赔报告等。

4. 报价查询资料、与厂商来往有关函件及索赔报告等。

5. 仪器设备使用记录、运行记录、使用过程中形成的技术资料（零部件改进图纸、定期校验的技术证明、技术鉴定、报废报损及拆改审批文件等）。

（四）贵重仪器设备的使用，必须建立操作规程和使用、维护保养、维修记录制度。要定期对仪器设备性能、技术指标进行校验和标定，出现问题要及时修复，确保正常运转。

（五）贵重仪器设备的使用，应实行“持证上机制”。使用人员要进行上岗培训，经技术考核合格持证，方准独立上机使用。任何人未经管理人员同意，不得自行上机，确保仪器设备的安全运行。

（六）凡贵重仪器设备，不准擅自拆改或解体使用，确

因开发新功能、研制新产品或特殊需要而必须改造时，应按学校有关规定申报，经审核批准后方可进行。

（七）贵重仪器设备的维修，原则上应“谁产谁修”，除特殊情况，一般不交付其他单位维修，以利于零配件的标准化和一致化。

（八）贵重仪器设备概不对外出借。

（九）对闲置不用或长期使用率低的贵重仪器设备，无论何种经费购置，学校业务主管部门或者资产管理处有权提出调拨处理意见，报业务主管部门校领导及资产管理处主管校领导批准后，在校内及时调拨使用，充分发挥设备使用效益，避免资源浪费。

第十九条 各单位应积极推动仪器设备开放共享，提高仪器设备的使用效益，仪器设备共享按照学校有关规定执行。

第二十条 特种设备、放射性装置等相关特殊仪器设备的管理，按照上级部门的有关规章制度执行。

第二十一条 仪器设备原则上不得出租、出借和擅自拆改。确因教学、科研等工作需要出租、出借和拆改的，应经本单位行政负责人批准同意后报学校业务主管部门和资产管理处按照相关规定办理审批手续。仪器设备的出租、出借，应按照学校合同管理办法的规定签订合同。

第二十二条 各单位要加强仪器设备的维护保养，定期

校验和检修，发生故障及时组织修复，并作好详细记录。

第二十三条 合同质保期内的仪器设备维修，由使用单位联系供应厂商维修。质保期满且具有维修价值的仪器设备维修，原则上由本单位组织维修，维修金额较大的按照学校相关规定办理报批手续，经审批同意后组织维修。

第二十四条 各单位要加强仪器设备的维护保养，确保仪器设备正常运行。仪器设备的维修经费，按照学校的相关规定安排并执行。

第四章 调剂、报废与处置

第二十五条 各单位有积压或者多余的仪器设备，应及时造册报业务主管部门，由业务主管部门和资产管理处组织校内调剂，做到物尽其用。学校各单位之间经协商，需要调剂的仪器设备，经业务主管部门审核同意并报资产管理处备案，可及时办理调拨手续。

第二十六条 仪器设备因使用期满或者毁坏，无法继续正常使用的，经技术鉴定后可申请报损、报废处置。

（一）仪器设备报废的条件

使用年限已过，并已无使用价值的设备；老化，机型淘汰，技术性能落后，不能满足工作需要的设备；长期失修，重要零部件遭到毁损，且无法补充的设备；重要部件严重损坏，维修费用过高，修理费用超过设备原值的 50%，或修理

费用接近同种新产品的设备；有关法律、法规规定不准使用的设备。

（二）仪器设备报废的程序

学校原则上每年至少组织一次仪器设备报损、报废。凡申请报损、报废的仪器设备，由使用单位填写《长沙学院固定资产报损报废处置申请单》，由各单位资产管理员审查、主要负责人审核后，教学、科研设备分别报教务处、科技处和研究生学院汇总，其他设备报资产管理处汇总，其他设备报资产管理处汇总，各业务主管部门分别组织专家论证后由资产管理处按照相关规定报学校审定。

（三）报废仪器设备的处理

学校批准同意报废的仪器设备，一律由资产管理处按照长沙市财政局的相关要求组织报废，任何人不得私自拆卸零部件。带有放射源的装置或者含射线装置的仪器设备需报废的，办理审批手续后按有关规定特殊处置。

第五章 损坏、丢失与赔偿

第二十七条 全校师生员工应自觉爱护仪器设备。各单位应加强对仪器设备的管理，切实、有效避免仪器设备的损坏、丢失，防止国有资产流失。

第二十八条 仪器设备发生损坏、丢失事故后，当事人应当立即报告本单位负责人，并填写《长沙学院仪器设备遗失、损坏事故报告单》，由该单位负责人组织迅速查明情况

和原因，分清责任，提出处理意见，由主要负责人签字后报业务主管部门及时处理。

如果属于被盗或危及人身安全的，当事人应立即向学校保卫处、本单位负责人、主管部门等报告，按照相关程序处理。

第二十九条 因下列原因造成仪器设备损坏或丢失的，应予赔偿。

（一）不遵守有关规定，违反操作规程，造成仪器设备损坏的；

（二）未经批准擅自动用、拆卸、检修或改装仪器设备致损的；

（三）对仪器设备的性能、操作技术、使用方法尚未掌握，轻率动用仪器设备致损的；

（四）工作失职、指导错误、纠正不及时或保管、使用不当造成损失的；

（五）擅自将仪器设备带出实验场所，或未经学校批准将仪器设备外借造成损坏或丢失的；

（六）损坏或丢失属个人领用、保管、使用的便携式仪器设备的。

第三十条 因下列客观原因造成仪器设备损失，经过鉴定或有关负责人证实，可免于赔偿。

（一）因实验操作本身的特殊性，确属难以避免引起损

坏的（如仪器设备的检修、试运行等）；

（二）因仪器设备本身的缺陷或使用年代久远，在正常使用时发生损坏和自然损耗的；

（三）经学校有关部门批准，试行新的实验操作或检验，采取预防措施后，未能避免的损失；

（四）自然灾害或其它不可抗拒的原因造成意外损失的。

第三十一条 因下列情况造成仪器设备损失的，在确定赔偿金额时，可按损失价值酌情减轻赔偿。

（一）严格遵守各项制度，爱护仪器设备，偶尔疏忽造成损失的；

（二）按照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术上的不熟练造成损失的；

（三）发生事故后，当事人能积极设法挽救损失，且主动如实报告；

（四）仪器设备损坏或丢失不是由当事人故意行为造成的。

第三十二条 因下列情形造成仪器设备损坏、丢失的，除责令赔偿外，还应根据具体情节，给予行政处分或依法追究 responsibility。

（一）不爱护仪器设备，不负责任，严重违反操作规程的；

(二) 发生事故后隐瞒不报、推诿责任、态度恶劣的;

(三) 损失重大、后果严重的。

第三十三条 发生贵重仪器设备损坏、丢失等重大事故，当事人应先保护现场，由事发单位组织调查、核实，报学校保卫处、业务主管部门及资产管理处等有关部门，按本办法相关规定处理。

第三十四条 造成仪器设备损坏的，相关责任人原则上仅对直接损失部分按照本办法规定赔偿。因局部损坏或部分部件丢失，使仪器设备完全报废的，相关责任人须对整体损失按照本办法规定赔偿。

第三十五条 赔偿处理权限。

(一) 损坏、丢失价值在 3000 元以下的，由事发单位提出处理意见，报业务主管部门及资产管理处备案；

(二) 损坏、丢失价值在 3000 元（含）以上、15000 元以下的，由事发单位提出处理意见，各业务主管部门会同资产管理处讨论审核，报各分管业务校领导同意后、再报分管资产的校领导审批执行。

(三) 损坏、丢失价值 15000 元（含）以上、50000 元以下的由相关单位提出处理意见，业务主管部门会同资产管理处讨论审核后，报校长办公会审批；损坏丢失价值在 50000 元（含）以上的报学校党委会审批。

第三十六条 赔偿金额规定。

(一) 凡丢失设备器材者，尤其是民用性强的设备器材，如：照相机、收录机、电视机、计算机、录像机、摄像机、电冰箱、空调、电风扇等，价格在 3000 元以下的原则上原价赔偿，超过 3000 元的按折旧后的价值赔偿，其他仪器设备按新旧程度折旧后的价值赔偿，超过折旧年限的按评估残值赔偿。

(二) 凡损坏后能修复使用的，按局部修理费、更换的零部件及所有维修材料等赔偿。

(三) 损坏严重，不能修复使用者，按损坏前的新旧程度折价赔偿。

(四) 因局部损坏或零部件丢失致使整台设备报废者，按使用年限折旧后整台设备价值赔偿。

(五) 损坏后仪器设备质量显著下降，但尚能使用者，按质量下降程度，酌情估价赔偿。

(六) 折旧原则：按照仪器设备的使用年限采用年限平均法计算折旧。

1. 低值仪器及易耗器材按其原价值折算。
2. 电子类设备按 5--8 年折旧。
3. 仪器仪表类设备按 10--15 年折旧。
4. 机电设备、工具量具等按 15--20 年折旧。

(七) 事故责任者为 2 人以上的，按责任大小，分别承担赔偿责任。

第三十七条 确定赔偿金额和偿还日期后，原则上由责任人到学校计划财务处一次性缴纳赔偿款，确因生活困难，经责任人书面申请，学校同意后可逐月从责任人工资中代扣。对不按期足额赔偿，且经督促教育后仍无故拖延不缴的教职员工，从其年终绩效或课酬中扣付。学生须在毕业前赔偿，原则上不予办理离校手续。

第三十八条 对由于实验室制度不健全，管理混乱造成的责任事故，视情节依法追究部门主要负责人责任。

第六章 附 则

第三十九条 低值仪器设备由各单位参照本办法进行登记管理、办理报废、销账手续，报资产管理处备案。

第四十条 学校各类家具管理参照本办法执行。

第四十一条 本办法自 2018 年 7 月 1 日起施行。此前颁布的有关仪器设备管理的规定与本办法相抵触的，按照本办法执行。《长沙学院固定资产处置暂行办法》（长大发〔2007〕59 号）、《长沙学院仪器设备损坏、丢失赔偿处理办法》（长大发〔2007〕60 号）、《长沙学院仪器设备管理办法》（长大教〔2007〕76 号）、《长沙学院贵重仪器设备管理办法》（长大发〔2007〕77 号）同时废止。

第四十二条 本办法由资产管理处负责解释。