

# 江南大学仪器设备管理办法

## 总 则

第一条 学校的各类仪器设备是保证学校教学、科研等各项工作的必要保证，是国有资产的重要组成部分。为了加强对我校各类仪器设备的管理，提高仪器设备的使用效益，根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）和《高等学校仪器设备管理办法》的有关规定，结合学校的实际情况制定本办法。

第二条 仪器设备是指专用设备和通用设备。其中，专用设备是指各种具体专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体设备等；通用设备是指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具等。

第三条 仪器设备的管理主要包括仪器设备的计划、论证、购置、使用、调拨和报废等方面。仪器设备管理的目的是优化资源配置，提高仪器设备的使用率、完好率，更好地为教学、科研服务。

第四条 学校仪器设备包括以各类经费购置、定制、自制和接受捐赠等的仪器设备。

## 管理职责与范围

第五条 江南大学仪器设备的管理遵循“统一领导、分级管理和管用结合”的原则，实行校、院（处）二级管理体制。

实验室与设备管理处（以下简称“实验室处”）为全校仪器设备的归口管理职能部门，负责全校仪器设备计划的执行和管理、优化仪器设备资源配置、组织仪器设备的核查、组织仪器设备管理人员的业务培训等。

仪器设备的使用单位负责仪器设备的保管和日常管理工作，各单位应明确本单位主管仪器设备工作的责任人，并合理配备专职或兼职仪器设备资产管理人。

设备资产管理的主要职责：

1. 积极协助部门主管领导认真贯彻执行上级主管部门和学校有关设备工作的规章制度和办事程序，切实做好仪器设备管理工作；
2. 负责本单位仪器设备验收、登记、保管、借用、报损、报废等工作；
3. 定期进行仪器设备的资产清查和信息统计工作，保证仪器设备账、物相符。对被盗、丢失、损坏的仪器设备，应及时上报主管部门，协助办理相关的处置、赔偿手续。

第六条 仪器设备资产管理的分类：

1. 单价在1000元（含）以上的仪器设备纳入“仪器设备”固定资产管理；单价在500元（含）以上1000元以下的仪器设备纳入“低值仪器设备”资产管理。
2. 单价在500元以下、使用期一年以上的仪器设备为低值耐用品，按照《江南大学低值耐用品管理办法》的有关规定进行管理。
3. 单价在1000元（含）以上10万元以下、使用年限在一年以上的仪器设备为“普通仪器设备”；单价在人民币10万元（含）以上的仪器设备为“大型仪器设备”。单价在人民币40万元（含）以上的仪器设备为“大型贵重仪器设备”。

## 购 置

第七条 仪器设备采购工作由实验室与设备管理处组织进行。

第八条 在采购工作中，应严格遵守国家和学校相关管理规定，认真执行《中华人民共和国政府采购法》，自觉维护国家和学校利益。

第九条 仪器设备采购应按《江南大学仪器设备采购管理办法》规定执行。在执行过程中可以制定必要的工作条例，不断建立健全惩防体系。

#### 第四章 验收与建账

第十条 仪器设备验收的组织形式：

1. 单价 10 万元以下的新购仪器设备，由各使用单位负责验收，并填写《江南大学普通仪器设备验收报告》。

2. 进口仪器设备和单价 10 万（含）以上的仪器设备，各单位应成立以使用人为主的验收小组，组织验收，并填写《江南大学大型仪器设备验收报告》。超过 40 万元的大型贵重仪器设备的验收还需实验室处派人参加。

第十一条 仪器设备验收的主要内容：

1. 检查并记录外包装及设备外观状况（受潮、锈蚀、损伤等）；

2. 按合同、技术协议或装箱单，进行品种、规格型号和数量的清点验收；

3. 按合同、技术协议或说明书对仪器的功能、指标进行逐项验收，并应保证结果的可重复性和稳定性；

4. 验收合格后及时提交验收报告，由实验室处归档。

第十二条 安装验收中如发现问题，应及时报告实验室处，并以书面形式记录存在的问题形成备忘录，由供需双方代表签字确认。进口仪器设备的索赔期为到港之日起的 90 天，验收人应在索赔期到期前 30 天书面报告问题，由实验室处负责办理商检、索赔等事宜。

第十三条 仪器设备的建账要求：

1. 新购置的 1000 元（含）以上的仪器设备需办理固定资产建账手续，填写“江南大学仪器设备固定资产建账单”，经实验室处审核确认后办理财务报销手续。

2. 新购置的 500 元（含）以上 1000 元以下的低值仪器设备填写“江南大学低值资产建账单”，经实验室处审核确认后办理财务报销手续。

3. 新购置的属于原有设备的配套、新增配件等，无法单独使用的，应在原固定资产账上办理增值后办理报销手续。

4. 接受捐赠或无偿调入的仪器设备需办理固定资产建账手续，不得滞留账外。

接受捐赠或无偿调入的仪器设备，有原始凭证的，以原始凭证记载的价格计价，无原始凭证的，可按市场同类设备价格作价。

5. 仪器设备建账时应明确仪器设备的保管人，保管人必须为江南大学在职教职工，保管人变更后应及时办理变更手续。

#### 第五章 使用管理

第十四条 每台仪器设备应配备具有一定专业技术水平、责任心强的专职或兼职人员进行管理。其主要职责是：

1. 制定并执行仪器的操作规程，认真做好使用记录和维护、维修记录并按学校的要求及时填报仪器的管理、使用报表；

2. 按规定对仪器进行校验和标定；

3. 进行与仪器相关的学习与培训，努力提高管理水平；

4. 在能够熟练使用仪器设备已有功能的基础上，开发新功能和新的测试技术及方法，使仪器设备发挥更大效益。

第十五条 各单位要认真制定并执行仪器设备的操作规程，对仪器设备管理使用人员进行培训考核，在仪器设备发生故障时及时组织修复，保证仪器设备的完好。

第十六条 大型仪器设备的档案包括采购档案和技术档案，实验室处建立和管理采购档案，使用单位建立和管理技术档案。40 万元（含）以上的大型贵重仪器设备的采购档案由实验室处提交校档案馆保存，技术档案在仪器设备报废时通过实验室处提交校档案馆保存。

1. 采购档案包括可行性论证报告、上级的批件、订货合同、外贸单证、验收报告等；

2. 技术档案包括随机技术资料(合格证、装箱单、使用说明书、资料、图纸等)、日常使用记录、维修记录、培训记录、开放记录等。

第十七条 各单位应充分发挥大型仪器设备在教学、科研、人才培养和社会服务工作中的作用，努力提高大型仪器设备的利用率，增加开机时间，大型仪器设备一般应加入“江南大学大型仪器共享平台”，实时预约使用，合理制定收费标准，为教学科研服务。

第十八条 学校按照教育部的要求定期对大型贵重仪器设备的使用和管理进行考核。按照教育部的要求，专用仪器设备的合格使用机时为 800 小时/年，通用仪器设备的合格使用机时为 1400 小时/年。考核工作由实验室处主持，考核结果向全校公布。

## 第六章 借用

第十九条 仪器设备的校内借用需由仪器设备所在单位负责人同意，并填写《江南大学仪器设备借用单》。借用人应保障仪器设备的完好，使用完毕及时归还。

第二十条 仪器设备如需要借到校外使用的，借方需填写《江南大学仪器设备借用单》，经仪器设备所在单位负责人同意，到实验室处办理备案手续后借用。大型贵重仪器设备的借用还需主管校长的批准。在监管期的进口仪器设备的借用还需到海关办理相关手续后借用。

第二十一条 借出的仪器设备如发生损坏、遗失等问题，校内借用按《江南大学仪器设备损坏丢失赔偿办法》办理，借用到校外的需按原价赔偿。

## 第七章 调拨

第二十二条 因部门调整或其他原因需要对仪器设备办理调拨手续的，经转出、转入单位负责人同意，填写“江南大学仪器设备调拨业务审核表”，经实验室处批准后，进行账面调拨。

第二十三条 凡由学校各项经费购置的仪器设备在校内一般实行无偿调拨；如需进行有偿调拨，补偿方式由调拨双方自行协商确定。

第二十四条 根据优化资源配置的原则，对于长期闲置不用或使用率不高的仪器设备，学校有权调拨至所需单位使用。各部门闲置或使用率不高的仪器设备，可由使用部门向实验室处提出申请，由实验室处根据各单位需求情况进行调拨并办理相关手续，或者由双方洽谈确定。

## 第八章 移交

第二十五条 离退休、调出、以及长期（一年以上）出国等人员，应在离岗前一个月，经所在单位设备管理员办理仪器设备移交手续，并经实验室处确认后，方可办理离退休、调离及出国等手续，不得以任何理由拒绝移交或私自处理（带走、转送或卖出等）仪器设备。

第二十六条 为加强仪器设备的账物管理，仪器设备移交应做好以下工作：

1. 使用和管理的所有仪器设备，及其使用档案和技术档案；
2. 零部件及附带工具；
3. 实验室及实验室内箱、柜等的钥匙；
4. 其他应该交接的事宜。

第二十七条 离退休人员仍承担各类科研项目，需继续使用仪器设备的，可向所在单位提出申请后使用。离退休人员使用课题经费所购置的仪器设备，也应按本办法进行管理。

## 第九章 报 废

第二十八条 仪器设备的报废是指仪器设备老化，机型已淘汰，技术性能落后，无使用价值，不能满足工作需要，经有关专家论证确认后办理报废手续的。具体实施细则详见《江南大学仪器设备报废管理办法》。

## 第十章 损坏丢失

第二十九条 师生员工应加强仪器设备的管理，增强爱护国家财产的责任心，保持仪器设备完好，防止国有资产损坏和流失。如发生损坏、丢失，应予以赔偿，具体实施细则详见《江南大学仪器设备损坏丢失赔偿办法》。

## 第十一章 资产清查和统计

第三十条 实验室处应做好仪器设备数据库的管理工作，及时更新全校各单位仪器设备的网络数据。督促、指导各单位进行账、物的清理检查，做到账、物相符，确保学校仪器设备固定资产完整无缺。

第三十一条 各单位负责定期组织本单位仪器设备的账、物清理检查工作，确保本单位仪器设备的安全与完整。按规定要求向实验室处报送仪器设备各类统计报表，并由实验室处汇总后报送学校资产管理处或上级管理部门。

## 第十一章 附 则

第三十二条 本办法由实验室处负责解释，自公布之日起实行。原《江南大学仪器设备管理办法》（江大校办[2010]7号）同时废止。