

# 河南大学仪器设备管理办法

校发【2002】162号

## 第一章 总 则

**第一条：** 为了加强我校仪器设备的管理，提高其使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高[2000]9号）文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条：** 仪器设备是完成教学、科研、管理和生产开发任务的重要物质条件，是学校的财产，学校应经常对师生进行爱护仪器设备的教育，树立对公共财物的高度责任心，发扬艰苦奋斗、互相协作精神，反对铺张浪费、本位主义的不良作风。

**第三条：** 仪器设备的配备实行优化配置的原则，根据学校的实际，制定一套设备申请、审批、购置、验收、使用、维护、维修等管理制度，实行岗位责任制，充分发挥仪器设备的使用效益。

**第四条：** 仪器设备的采购要做到优质低价，杜绝伪劣产品进入学校。仪器设备管理范围：根据有关文件精神，凡耐用期在1年以上，构成独立使用的仪器设备，单价在800元以上（含800元）者列为固定资产；800元以下，200元以上（含200元）者列为低值耐用品。结合我校实际情况，单价在2万元以上的，列为贵重精密仪器设备。

**第五条：** 仪器设备的管理，应充分挖掘潜力，重视维护维修、功能开发、改造升级、延长寿命的工作。积极鼓励自制新型教学、科研仪器设备，并经技术鉴定合格后登记入帐。

**第六条：** 仪器设备的资料要建立数据库，实施计算机管理。对仪器设备的种类、数量、金额、分布及使用情况，经常进行分析、研究和汇总，并按规定上报各类统计数据。应加强校内、外网络资源建设，实现各类数据网上传输，充分利用现代化手段对仪器设备实施科学化管理。

**第七条：** 重视仪器设备工作人员队伍的建设，要根据实际工作情况，制定从业人员专业知识及技术能力的培训、考核和技术等级晋升办法。对于在实验教学、实验技术与开发等方面取得的成果应予以承认和奖励。

## 第二章 仪器设备的计划和购置

**第八条：**有关单位根据工作需要，申购设备应先填写《河南大学仪器设备购置计划论证报告》，经主管领导审批后，报设备实验管理处实验室管理科，实验室管理科在充分调研的基础上，召开设备购置计划论证会，对设备购置计划的必要性进行论证。

**第九条：**单价在2万元（含）以上的仪器设备为大型仪器设备。计划通过批准的大型设备和批量价超过5万元的设备都要填写《河南大学大型仪器设备可行性论证报告》，报设备实验管理处技术科，由技术科组织召开大型设备购置可行性论证会，通过论证，报校长审批后，方可进行采购。

**第十条：**仪器设备的购置，本着勤俭节约、充分利用现有设备的精神，大型仪器设备严禁重复购置。

**第十一条：**仪器设备的购置实行“两级询价、公开采购、结果明示”制度，即使用单位首先询价，设备科再次询价，在审纪部门的监督下，实行公开招标或集团采购等方式，公开采购程序；在节约学校经费的同时确保所购仪器设备的质量。

**第十二条：**进口设备的购置，应特别慎重，严格掌握。

- 1.国内已有生产的同类产品，除指标相差悬殊外，一律不向国外订货；
- 2.要进行充分的调查研究，确属必要而且先进的，方能列入计划；
- 3.对订货计划中所列各项仪器设备的必要性和先进性，要由主管领导负责审查。

### 第三章 仪器设备的验收和记帐

**第十三条：**仪器设备要建立严格的实物验收和技术验收制度。仪器设备到校后，由设备科会同使用单位开箱清点后交使用单位。

**第十四条：**一般仪器在到货五天内，由使用单位组织力量，按说明书进行验收，填写验收报告。经验收负责人签字确认后，存入技术档案；大型、精密、贵重及进口仪器设备的技术验收，由技术科会同使用单位组织专门力量，做好验收工作，在索赔期内完成验收任务，不合格的及时提出索赔。

**第十五条：**仪器设备验收合格后，要及时到实验室管理科做好登帐编号工作。属于固定资产的设备录入固定资产数据库，统一编固定资产号、贴牌；属于低值耐用设备的设备录入低值耐用品数据库，统一编低值耐用品号，贴牌。购置的仪器设备，经管理部门入帐后，财务部门方可予以报销，做到仪器设备帐物相符。

## 第四章 仪器设备的使用和管理

**第十六条：**仪器设备要逐台建立技术档案，要有使用、维修等记录。要按照国家技术监督局有关规定，定期对仪器设备的性能、指标进行校检和标定，对精度和性能降低的要及时进行修复，并做好记录，装入技术档案。

**第十七条：**仪器设备在验收合格后，要及时使用，在使用中应保持良好，实行专管共用、资源共享，杜绝闲置浪费、公物私化。尽量使用外单位已有的仪器设备，避免出现区域性仪器设备的重复购置。

**第十八条：**仪器设备在完成教学、科研任务的同时，要开展校内、校际和跨部门的咨询、培训、分析测试等协作服务工作，努力提高仪器设备的使用率。

**第十九条：**仪器设备一般不准拆改和分解使用，确因功能开发、改造升级或研制新产品需拆改和分解时，应经设备主管部门批准。

**第二十条：**仪器设备发生故障或损坏，需要进行修理的，要到技术科填写仪器设备维修单，办理一定手续，经技术科批准后，方可进行维修，否则，其费用不予报销。

**第二十一条：**贵重仪器设备，要制定操作规程和使用方法，认真执行，对不遵守操作规程者，管理人员有权制止其使用。

**第二十二条：**仪器设备的借用，必须手续清楚，责任明确。

- 1.学院内各实验室借一般仪器，由实验室主任批准；借用贵重仪器，由主管院长批准。
- 2.校内单位之间借用一般仪器，由实验室主任批准；借用贵重精密仪器由借贷双方主管实验室的院长批准。
- 3.一般仪器借出校外者，由学院主管领导批准，报实验室管理科备案；贵重精密仪器原则上不外借，如遇特殊情况需要借出时，由借出单位负责人依据借用单位信函，签署意见后，报设备实验管理处批准。必要时，借出单位应随人保管。仪器设备的借出和还回时，保管人员和借用人员要互相确认仪器的完好情况，明确责任。

各种仪器设备，一般不准携出本市，如遇特殊情况，需要携出本市时，一般仪器设备报实验室管理科批准，贵重精密仪器报设备实验管理处处长批准。

## 第五章 仪器设备的损坏丢失报废处理

**第二十三条：**发现仪器设备损坏或丢失，要及时责成当事人填写仪器设备损坏或丢失

报告。送交设备实验管理处技术科，按有关办法处理。

**第二十四条：**仪器设备的报废，应慎重处理。确因技术落后、损坏、无零配件或维修费过高，需报废的仪器设备，要根据《行政事业单位国有资产处置管理实施办法》的有关规定及时报废。首先由使用单位提出申请，技术科组织有关专家审议，提出技术鉴定报告和意见，报有关领导审批。5000元以下时，报设备实验管理处处长审批；5000元以上，报主管校长审批。实验室管理科根据批准的鉴定书销帐。

**第二十五条：**报废仪器设备收回的残值，根据学校财务制度的有关规定办理。

## 第六章 仪器设备的考核与奖惩

**第二十六条：**贵重仪器设备的使用和管理实行考核制度。每年年终，由院系按照《高等学校贵重仪器设备效益年度评价表》进行考核，技术科组织检查核实，考核情况报省教育厅。

**第二十七条：**仪器设备的使用和管理实行奖惩制度。对在申请购置、使用管理、维护维修、技术改造、报损报废等工作中作出突出成绩的单位和个人，要及时予以奖励；对严重失职者要根据情节轻重，依法追究当事人及负责人的责任。

## 第七章 附则

**第二十七条：**本办法由设备实验管理处负责解释。