辽宁理工学院仪器设备管理办法

第一章 总则

**第一条** 为了加强仪器设备管理，提高其使用效益，结合我校实际，特制订本办法。

**第二条** 仪器设备管理的主要任务：对仪器设备的购置计划、购置论证、采购、验收、使用、维护、调拨、报废、回收等全过程实施管理；制定并完善仪器设备管理制度。

**第三条** 仪器设备管理的目的：优化资源配置，提高仪器设备的使用率、完好率，确保资产保值不流失，更好地为教学科研服务。

**第四条** 仪器设备的管理范围：学校各单位无论何种经费购置、自制、赠送、调拨的仪器设备，均应列入仪器设备的管理范围。

凡教学单位单价在800元（含800元）以上，耐用期在一年以上并能独立使用的仪器设备均属固定资产，必须到资产处办理设备资产入账手续。单价在10万元（含10万元）以上的仪器设备，属大型精密贵重仪器设备。低值易耗品参考《低值易耗品管理办法》。

**第五条** 各单位须配备具有相关专业知识、责任心强的人员担任设备管理员，因工作调整变动时，应先办理交接手续。

第二章  管理体制

**第六条** 仪器设备实行校院两级管理。

（一）校级管理：在分管校长领导下，资产处负责学校仪器设备的统一管理。主要负责仪器设备的计划管理、论证审批管理、帐务管理、调拨报废管理，以及设备的清理清查等。

（二）学院级管理：学院主要负责本单位仪器设备购置计划申报；负责本单位仪器设备的领用、调拨、变更、借用、报废、报损、报失等事宜的申办工作；做好主要仪器设备使用情况及成果的统计工作；每学期期末对本学院进行一次设备清查。

（三）学校各部处（室）设备的管理参照以上办法进行。

**第七条** 各级仪器设备管理人员必须认真执行有关规章制度，做好各项仪器设备的管理工作。

第三章 仪器设备的购置计划

**第八条** 计划的管理。资产处根据实验室建设总体规划和各单位教学、科研等方面的需要及设备经费安排情况，本着优化配置的原则制订仪器设备年度购置计划。

**第九条** 计划的审批。对设备购置计划要进行论证，由教务处牵头组织相关部门对设备购置的必要性、可行性、效能性予以论证，保证配置优化，避免重复购置。论证通过后报校长办公会研究批准。

**第十条** 未申报计划或未经论证批准的不得购置。正常情况下未报计划或未经批准而私自购置的仪器设备，资产处不予办理相关资产入账手续，财务部门不得报销。

第四章 仪器设备的购置

**第十一条** 学校各单位采购仪器设备，采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源等集中采购与分散采购相结合的采购方式进行。仪器设备采购应遵循公开、公平、公正、高效和维护学校利益的原则，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** 需通过公开招标、邀请招标的设备，使用单位要提交详细的设备技术参数，并由资产处汇总审核，会同相关部门组成采购小组监督执行招标采购。因为对设备使用率等考虑不足、提供的技术参数不准确等因素造成购置的设备不能有效利用的，要追究部门领导责任。

**第十三条** 资产处经分管校长授权后可对外签订仪器设备购置合同，并加盖学校合同专用章。

第五章 仪器设备的验收入账管理

**第十四条** 设备到货后，使用单位和资产处联合组织验收。按合同、说明书，开箱清点配件、资料，核对规格型号，组织安装调试。

**第十五条** 新购置仪器设备验收合格后，应及时办理资产入账手续。统一编号，加贴标签。与领用人办理接收手续。

第六章 仪器设备的技术管理

**第十六条** 仪器设备的管理必须实行岗位责任制。大型精密仪器要制定出操作规程、使用和维修保养制度，并有专人负责技术安全工作。要加强仪器设备的管理，切实做好防火、防盗、防破坏、防事故。管理使用人员必须做好日常的维护工作，要根据仪器设备不同性质与要求，合理作好防尘、防热、防寒、防锈、防腐工作。使用人员必须严格执行操作规程。

**第十七条** 仪器设备的使用说明书及随机技术资料要妥善保管，不得遗失。用于实验室的仪器设备要有使用记录、维修记录。一般仪器设备应做到随时保养，精密贵重仪器设备应做到精心维护，定期维修和检测。各种仪器设备发现失灵、损坏等情况均应及时修理。

**第十八条** 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，应经教务处与资产处批准。大型精密贵重仪器拆改、分解使用要经主管校长批准。

第七章 仪器设备的效益管理

**第十九条** 各实验室应做好本单位仪器设备完好率、机时利用率的统计工作。

**第二十条** 资产处对仪器设备使用负有监督职责，要充分发挥现有仪器设备的使用效益，做好调拨工作。对无正当理由闲置一年以上、使用不合理或利用率低下的仪器设备有权重新调拨使用。

**第二十一条**资产处负责建立全校的仪器设备数据库，实行网上统一管理，定期与财务部门进行资产清查，做到帐、物相符。各使用单位和管理人员负责本单位的帐、物管理，每学期要对本单位内部账、物核查一遍。

**第二十二条** 仪器设备应建立健全协作共用制度，除供本单位教学、科研、办公使用外，校内之间要互相协助。但各单位之间不得私自变更仪器设备的隶属关系，确需变更时，经资产处批准后，方可办理调拨。

**第二十三条** 由于管理不善而造成仪器设备丢失的，要追究有关管理人员的责任，并处以经济赔偿。对于因使用不当而造成仪器设备人为损坏的，要视其具体情况予以赔偿，严重的要追究其责任。仪器设备的报废、报损、赔偿等变价收入和对外开展技术服务收入，必须如数上缴财务处。

第八章 仪器设备的共享

**第二十四条** 仪器设备的校内共享要按管理权限认真办理共享手续。共享结束后，提供仪器设备的单位要认真验收，若有损坏，借用单位必须修复或赔偿。

**第二十五条** 学校的仪器设备原则上不借给个人，严禁私人占有。确因工作需要，需经资产处负责人同意并备案，办理借用手续（附件1）。在个人使用过程中如发生丢失或损坏，应照价赔偿。

**第二十六条** 对外共享仪器设备，参照《辽宁理工学院仪器设备对外共享管理办法》执行。

第九章 仪器设备的移交与调拨

**第二十七条** 调离、离职的人员，应在离岗前一个月办理仪器设备移交手续，由设备所属部门出具设备移交证明并加盖部门公章，交资产处审核后，方可办理调离及离职手续。个人不得以任何理由拒绝移交或私自处理仪器设备。

**第二十八条** 退休、校内调动，原则上将所用设备留在原单位。确因工作需要带到新岗位上的设备，经资产处审核后，办理设备调拨手续。

**第二十九条** 各级设备管理员工作调动前，要对设备帐目进行交接，相关领导要主动参与，并起到监督作用。

第十章 仪器设备的报损、报废

**第三十条** 参考《辽宁理工学院固定资产报废处置办法》

第十一章 仪器设备的丢失赔偿

**第三十条** 参考《辽宁理工学院固定资产丢失赔偿管理办法》

第十一章 附则

**第三十二条** 本办法由资产处负责解释。

附件1

**仪器设备借用申请表**

申请人 ： 日期：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 型号 | 借用日期 | 归还日期 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 借用原因 | |  | | | |
| 部门负责人 | |  | | | |
| 资产处负责人 | |  | | | |
| 主管校长 | |  | | | |
| 校 长 | |  | | | |