

桂林电子科技大学文件

桂电国资〔2015〕8号

关于印发《桂林电子科技大学 仪器设备管理办法（修订）》的通知

各单位、各部门：

现将《桂林电子科技大学仪器设备管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

附件：桂林电子科技大学仪器设备管理办法（修订）



附件

桂林电子科技大学 仪器设备管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了加强对学校仪器设备的管理，提高仪器设备的使用效益，根据教育部《高等教育仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）的有关规定，结合学校实际，特修订本办法。

第二条 仪器设备管理工作的主要任务是对仪器设备的购置、使用、维护、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，充分发挥仪器设备的效用，提高仪器设备的完好率、使用率，保证教学、科研等工作的需要，防止国有资产流失。

第三条 仪器设备的管理，必须贯彻勤俭办学的方针，从学校的实际出发，挖掘现有仪器设备潜力，充分发挥仪器设备的使用效益，并提倡自己动手研制新型教学、科研仪器设备，不断提高学校研制仪器设备的能力。

第二章 仪器设备管理体制

第四条 学校仪器设备实行校、院（部、处、所、中心）二级管理。在主管副校长领导下，国有资产管理处负责全校仪器设

备的归口管理。各单位应有一位领导主管此项工作，并配备专（兼）职仪器设备管理人员，在国有资产管理处的指导下，负责本单位仪器设备的账、物管理。

第五条 仪器设备管理人员要相对稳定，如果调职、离校或退休，必须办理仪器设备账、卡、物的交接手续，并经本单位主管领导和所交接仪器设备管理人员签字，在网络版资产管理系统内完成资产移交，到国有资产管理处办理有关手续后，方可办理调职、离校或退休手续。仪器设备管理人员岗位调整，必须办理移交手续，如有特殊原因，要带离设备的，需经单位主管领导同意并报国有资产管理处审批。

第六条 仪器设备管理人员的职责：（1）掌握学校国有资产管理规章制度和 workflows；（2）做好单位新采购、调入或捐赠仪器设备的登记入库、建账工作，熟悉本单位仪器设备的放置地点、使用情况和运行状态等；（3）配合单位领导做好仪器设备的日常管理、使用、监督和检查工作；（4）年度至少组织开展一次单位仪器设备等资产的清查核对工作，责任到人，账、物相符；（5）单位发生使用人员和资产变动时，有交接、调剂及调拨的书面登记，管理系统内信息更新及时；（6）资产报废报损申报及时，资料齐全，报废报损鉴定和处置工作能有序完成；（7）每年定期收集单位精密贵重和大型仪器设备的使用、维修及效益情况上报国有资产管理处，记录信息清晰、真实；（8）及时完成各类

报表数据的收集和上报工作，填报认真及时，数据真实准确。

第三章 仪器设备的购置

第七条 仪器设备的购置按照《中华人民共和国政府采购法》、《广西壮族自治区本级政府采购管理实施办法》（桂财采〔2007〕59号）以及学校仪器设备采购的相关规定执行。

第四章 仪器设备的验收及账卡管理

第八条 新购置（含调拨、捐赠、自制等）的仪器设备到货后一周内，由使用单位根据合同规定进行验收。具体验收流程按照《桂林电子科技大学仪器设备验收工作规程》规定的三级验收制度执行，根据设备金额大小分为设备使用人验收、学院（部门）级验收、校级验收三个层次。如有质量问题或技术资料不全，由采购部门、使用单位会同有关部门及时与供货单位联系，办理退换货或索赔、索补手续。

第九条 使用单位完成对新购置的仪器设备验收合格手续后，在网络版资产管理系统内将所购置资产的详细信息按对应模块逐条准确录入，携带购货发票（报账单主管领导签字并注明经费来源）和验收单据到国有资产管理处办理验收入账手续，并到财务处办理报账手续。

第十条 凡符合固定资产条件的仪器设备必须建账、立卡。国有资产管理处设一级分类总账和分户账，学院（部、处、所、中心）设二级分类户账和分户清单账，各实验室设清单账和卡片。

第十一条 凡单价在 1000 元（含）以上能独立使用一年以上的仪器设备录入固定资产管理系统，建立仪器设备账；单价在 1000 元以下的仪器设备不建固定资产账，由使用单位建立低值耐用品账。

第十二条 单价在 10 万以上（含）或单价不满 10 万元但属于稀缺的精密贵重仪器设备由专人负责使用保管，并建立仪器设备使用和维修情况登记本，使用说明书、软件等随机技术资料统一交学校档案馆归档。

第十三条 各单位新购置的仪器设备，应首先办理验收入账手续，然后再到财务处报账。

第五章 仪器设备的使用、借用和维护

第十四条 各单位要认真制定并严格执行仪器的操作规程，建立仪器设备的使用和维修保养制度。

第十五条 贵重仪器设备使用者，事前必须经过技术培训，培训考核合格后方能上机操作，贵重设备的使用还必须做好使用资料（包括使用人、机时、实验项目名称、故障、维修等）的记录。

第十六条 各单位在保证安全的前提下，应努力提高仪器设备的使用率，增加开机时间，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。

第十七条 学校的所有仪器设备，任何人均不得擅自出借或

调走仪器设备。校内单位或个人借用仪器设备经所在单位主管领导同意办理借用手续。借出或归还时，当事人双方都要认真检查仪器设备技术状况并作记录。

第十八条 校外单位借用仪器设备，必须携带单位正式介绍信及个人身份证，与国有资产管理处联系，征得设备所在单位同意后，与借用单位**签订**借用协议书。出借仪器设备每天按原价的1-3%收取设备折旧费和管理费，上缴财务处，统一用于设备的更新维护。设备所在单位的使用人员，必须向借用单位说明仪器设备的完好状况、精密程度及使用注意事项。借用期满由设备所在单位负责及时收回并详细验收。如出现损坏、丢失等情况，借用单位应负责维修或赔偿。

第十九条 各单位要加强对仪器设备的维护。仪器设备在保修期内发生故障或损坏时，应及时与中标供货商联系，进行维修；过保修期的仪器设备，管理和使用人员应认真履行维修的岗位职责，及时修复损坏的仪器设备，并详细填写《仪器设备维修登记本》。本单位不能修理的，可转送校外修理，应保证仪器设备的完好率不低于95%。

第二十条 大型、精密、贵重的教学科研仪器设备的维修，由使用单位制定维修计划和所需经费预算，报国有资产管理处审批，由使用单位自行组织联系维修。进口设备需到国外维修的，需向国有资产管理处申请，并获海关批准后，办理出关手续，才

可出国维修。

第二十一条 对监视和测量设备的维护,使用单位要根据监视和测量设备的状况和使用要求,提出监视和测量装置检定周期,按时检定校准,并报国有资产管理处备案。

第二十二条 学校每年组织一次仪器设备管理评估工作,检查仪器设备的管理与使用情况。重点评估仪器设备的使用率、完好率和投资效益,评估结果与各单位业绩考核挂钩。仪器设备的使用率、完好率不得低于 95%。

第二十三条 各单位要做好仪器设备的日常维护管理工作,特别要重视安全防范,做好“防火、防盗、防破坏、防事故”的四防工作。要根据仪器设备的不同类型分别做好防潮、防热、防尘、防震、防锈等工作,定期检查仪器设备性能,使其保持完好可用状态。

第六章 仪器设备的处置

第二十四条 仪器设备的处置按照《桂林电子科技大学国有资产处置管理办法(修订)》的规定执行。

第七章 仪器设备的损失丢失赔偿

第二十五条 仪器设备的损坏丢失赔偿按照《桂林电子科技大学仪器设备损坏丢失赔偿管理办法(修订)》的规定执行。

第八章 附 则

第二十六条 本办法未尽事宜,按照国家相关规定执行。

第二十七条 本办法自公布之日起实施,由国有资产管理处负责解释。