

江苏海洋大学文件

江海大设〔2019〕8号

关于印发《江苏海洋大学 教学科研仪器设备管理办法》的通知

各单位、各部门：

《江苏海洋大学教学科研仪器设备管理办法》已经学校校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

江苏海洋大学

2019年12月28日

江苏海洋大学教学科研仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 教学科研仪器设备是学校固定资产的重要组成部分，是保证教学、科研和管理工作的正常进行的重要物质条件。为加强仪器设备的管理，充分发挥其使用效益，根据财政部《行政事业单位国有资产管理暂行办法》和教育部《高等学校仪器设备管理办法》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法中的教学科研仪器设备是指学校各教学科研单位使用学校事业费、科研经费、自筹经费与各种基金等渠道购置或接受校外单位、个人捐赠并直接用于教学、科研和相关管理工作的各类仪器设备。

第三条 学校教学科研仪器设备实行“统一领导、分级管理、管用结合”的管理原则。校设备与实验室管理处在校领导领导下，负责全校教学科研仪器设备的管理工作。各教学科研单位设专职或兼职设备管理员，在单位分管领导和实验中心主任的领导下，负责本单位教学科研仪器设备的管理工作。

第四条 教学科研仪器设备管理的主要任务是充分发挥仪器设备的作用，优化配置，提高仪器设备的完好率、利用率，更好地为教学、科研服务；对仪器设备从计划、采购、验收、保管、使用、维修、改造、调拨、报废的全过程管理，涵盖设备管理过

程中的计划管理、技术管理、经济管理和账务管理。

第二章 管理范围

第五条 单价在 1000 元（含 1000 元）以上，耐用期一年以上，能独立使用的教学科研仪器设备，列为固定资产进行管理。

第六条 单价低于 1000 元，但耐用期一年以上，能独立使用的仪器设备，列为低值耐用仪器设备进行管理。

第七条 单台或成套（成套购置和需配套使用的）价格在人民币 20 万元以上（含 20 万元）的教学、科研仪器设备，列为大型精密贵重仪器设备进行管理。

第八条 无论来自何种经费或渠道购置、自制、捐赠、调拨等的仪器设备，凡满足上述条件的，均列入固定资产。

第三章 计划管理

第九条 购置教学科研仪器设备，应根据教学科研单位发展规划、专业设置、教学和科研任务的需要，进行全面规划，并根据财力的可能分轻重缓急制定出年度购置计划。

第十条 无购置计划的仪器设备，原则上不予采购。

第十一条 单价 20 万元及以上的大型精密贵重仪器设备的申购：

1. 申购单位编制大型仪器设备可行性论证报告，并组织不

少于 5 人且均为高级职称的专家组进行论证。单台（套）40 万元（含 40 万元）以上仪器设备，论证专家还应有不少于 2 人的高级职称校外专家。

2. 申购单位提交采购申请（含可行性论证报告）至设备与实验室管理处，设备与实验室管理处进行审核，并提交校教学工作委员会组织的 7 人（含 7 人）以上的专家组进行审议，审议通过后报分管校长批准。

3. 单台（套）50 万元（含 50 万元）以上的仪器设备，需经校长办公会审议通过。

第十二条 特殊用途设备（如笔记本电脑、数码相机、摄像机、空调等）及特种设备（锅炉、压力容器、气瓶、起重机械等）的购置应严格控制。

第十三条 加强仪器设备的选型论证，在填报设备购置计划时，要详细填写仪器设备名称、规格型号、生产厂家、数量和用途等内容。

第十四条 自制或改造仪器设备也应纳入计划管理，并按照学校相关办法执行。

第四章 仪器设备采购与验收

第十五条 仪器设备的购置

1. 所有教学科研仪器设备的购置，必须按计划执行，由设备与实验室管理处统一组织实施。购置规程按照学校相关工程、

货物和服务采购规定执行。

2. 在仪器设备购置过程中，所有货款原则上一律不得预付，如有特殊情况应由使用部门出具说明交设备与实验室管理处，设备与实验室管理处会同相关部门共同研究批准后，由使用部门履行借款手续，待仪器设备到货并验收合格后再办理相应的冲账手续。

3. 原则上由设备与实验室管理处负责对外签订所有教学科研仪器设备购货合同，任何个人无权对外签订购货合同（科研经费购置仪器设备可参照学校科研经费使用的相关办法执行。）

第十六条 仪器设备的安装调试及验收

1. 仪器设备到达学校后，各教学科研单位应及时签收，并会同设备与实验室管理处和供方进行外观验收和开箱及数量清点，如有短缺、破损，应及时记录留证，以便索赔；符合拒收条件的，应及时拒收。单方私自开箱造成的损失，由责任人自行承担。

2. 仪器设备的安装调试工作由设备供应商负责，各教学科研单位应安排人员进行配合并接受安装与使用维护培训。安装调试及培训工作必须在合同约定期限内完成，如有不符合合同约定情况，应及时记录留证。

3. 仪器设备的质量和技术初步验收及试用工作由各教学科研单位负责，试用时间原则上不超过两周。用户初步验收并试用完毕后，填写《教学科研仪器设备合同项目验收申请表》。由设

备与实验室管理处按规定组织专家进行现场验收。现场验收时项目负责人应到场，合同中有 20 万元（含 20 万元）以上大型仪器设备的，各教学科研单位分管领导必须到场参与验收。

4. 安装调试及验收过程中如发现有破损、短缺、质量不合格、技术指标不符等情况，各教学科研单位应及时向设备与实验室管理处说明情况并提交书面报告，以便设备购置管理部门在规定的验收限期内向供方或运输单位提出交涉，办理退、换、补、赔等手续。对拖延时间、超越期限造成的损失由责任人承担。

5. 需商检的进口仪器设备，由设备与实验室管理处协调商检及相关部门进行商检。

第十七条 仪器设备的入库和报账

仪器设备验收合格后，由各教学科研单位的设备管理员在一周内到资产管理处按规定办理入库手续，并将相关单据交设备与实验室管理处，设备与实验室管理处根据经费来源协调相应人员办理冲账或付款手续。经费未纳入设备与实验室管理处统一管理的项目，设备与实验室管理处备案后由项目负责人自行办理入库及报账手续。

第十八条 仪器设备的账务管理

1. 学校资产管理部门按照《高等学校固定资产分类目录》对仪器设备进行编号、登记，建立仪器设备管理总账，各教学科研单位建立仪器设备分户账，实行校院两级管理。各级设备管理人员必须定期对本单位的仪器设备账物进行核查，保持账物相

符、账账相符。设备与实验室管理处不定期组织抽查。

2. 实验中心主任对实验室教学科研仪器设备全面负责，专职或兼职设备管理员负责具体仪器设备的日常管理，对所购置物品必须及时登记，建账、建卡，做到账目清楚，账物相符。

3. 所有捐赠、调入、购置的仪器设备不论其经费来源如何，统一由资产管理部门办理建账手续，纳入学校统一管理。

第五章 仪器设备使用与管理

第十九条 教学科研仪器设备的使用，应贯彻勤俭办学方针，充分发挥仪器设备的潜力，加强维护、维修，重视仪器设备使用功能的开发和拓展，提倡仪器设备专管共用、资源共享，鼓励自己动手，研制新型教学、科研仪器设备。

第二十条 设备与实验室管理处对仪器设备管理和使用负有监督职责，对无正当理由长期闲置不用、使用不合理或利用率低下的仪器设备有权重新调配使用。专业调整、教学科研任务变动时，由设备与实验室管理处对仪器设备进行统一调配。各教学科研单位有权对本部门的仪器设备进行合理调配。

第二十一条 各教学科研单位必须建立健全仪器设备的使用和管理制度，实行岗位责任制，指定专人负责仪器设备的管理工作，对不遵守规定，造成仪器设备丢失、损坏者，应按有关规定进行赔偿，并进行相应的纪律处分。

第二十二条 仪器设备应制定相应的操作规程及维护、维

修、保养要求。使用仪器设备，必须严格遵守操作规程。各教学科研单位应建立技术管理档案，准确记录使用、借用、损坏、维护保养和检查维修等情况。单价 20 万元及以上的大型精密贵重仪器设备，必须进行技术培训，经技术考核合格后方可上机操作。设备与实验室管理处根据教育部考核标准，每年组织检查、考评，进行使用效益考核。

第二十三条 加强仪器设备的分档分级使用，注意功能的开发和利用，充分发挥仪器设备的最大效益。

第二十四条 加强微机管理，注重网络安全，严禁使用来路不明的软件。不得在仪器设备配套微机上使用与该仪器设备功能无关的软件，不得访问无关网站，以保障系统的正常运行。

第二十五条 应充分发挥学校仪器设备的作用，在保证完成教学、科研工作的前提下，积极对外开放共享，开展社会技术服务，所收费用按学校基金管理办法处理。

第二十六条 任何人不得随意拆改仪器设备，对确需进行技术改造而拆改的，应办理有关手续并报设备与实验室管理处审批。

第二十七条 设备管理人员要熟悉仪器设备，应按不同仪器设备的性能和要求，加强仪器设备的保养和维修，定期校验技术指标，确保其应有的性能和精度。同时应做好防火、防潮、防尘、防光、防热、防冻、防震、防爆、防雷、防锈、防腐蚀、防鼠等工作。

第二十八条 仪器设备领用人在办理出国、退休、调出等离

岗手续前，必须到资产管理部门办理仪器设备交接手续。

第二十九条 特殊用途设备（笔记本电脑、数码相机、摄像机等）及特种设备（锅炉、压力容器、气瓶、起重机械等）必须由各教学科研单位专人负责，集中管理。

第六章 仪器设备维修与保养

第三十条 各教学科研单位应加强仪器设备维修与保养工作。对仪器设备进行经常性的检查、检测和保养，是提高仪器设备使用效益的重要保证。

第三十一条 维修、保养工作的主要任务是：

各教学科研单位应根据各种仪器设备的具体情况建立切实可行的仪器设备维护保养制度，定期对仪器设备进行维护和保养；损坏的仪器设备要及时进行维修，并做好维修记录；需要外出维修的，必须填写维修申请单，经教学科研单位领导批准，报设备与实验室管理处审核，由设备与实验室管理处安排维修。

第三十二条 仪器设备维修管理坚持以内部维修为主、社会力量为辅原则。维修经费实行专款专用。

第三十三条 仪器设备维修费，根据全校教学、科研仪器设备总值和上一年度使用情况由学校单列划拨至设备与实验室管理处，全校统筹使用。仪器设备维修费主要用于教学仪器设备的维修，科研或承担对外服务任务的设备维修，费用由相应的项目经费或服务收入中支出。

第三十四条 维修范围的界定和维修费用支出

1. 单台（套）维修费用在 3000 元以下的小修和日常维护由各使用单位自行负责，费用从单位维持费中支出。

2. 单台（套）维修费用在 3000 元（含 3000 元）以上、20000 元以下的维修项目由使用单位提出申请，设备与实验室管理处组织落实，费用由校维修经费中支出。

3. 单台（套）维修费用在 20000 元（含 20000 元）以上、50000 元以下的维修项目，由使用单位提出申请并附详细的经费计划方案，由设备与实验室管理处审核，分管校领导批准后执行，费用可从维修经费或设备费中支出。

4. 单台（套）维修费用在 50000 元（含 50000 元）以上的维修项目，由使用单位提出申请并附详细的经费预算方案，由设备与实验室管理处审核，分管校领导批准，经校长办公会审核后执行，费用可从维修经费或设备费中支出。

第三十五条 维修人员必须熟悉仪器设备的结构、原理、线路等情况，否则不得随便拆修，以免扩大故障范围。

第三十六条 在保修期内的仪器设备发生故障，各教学科研单位应及时与设备供应商联系协调处理，并及时将处理结果通报设备与实验室管理处；如果设备供应商不能按合同及时提供服务，设备与实验室管理处应及时介入、协调并对供方进行处置。

第七章 仪器设备借用

第三十七条 仪器设备的借用和仪器设备出借要严格执行审批和登记手续。

第三十八条 校内各单位或个人借用仪器设备，须提交经单位主要领导签字批准的借用申请，经设备与实验室管理处审核后办理出借手续。大型贵重仪器设备应有技术人员随机负责。借用单位或个人要爱护并正确使用仪器设备，保持完好，并及时归还。大型精密贵重仪器设备需根据情况购置保险后借用。若有损坏，借用方应负责维修或赔偿。

第三十九条 校外单位借用仪器设备，必须不影响学校正常工作，借用期限原则上不超过一个月。

第四十条 校外单位借用仪器设备，必须携带单位正式介绍信，经所在教学科研单位领导批准，报设备与实验室管理处备案。大型贵重精密仪器设备原则上不得外借，特殊情况必须经过设备与实验室管理处审核，报分管校领导批准。借用方签订借用协议书并交付一定的使用费。使用费由财务处统一收取和管理，并纳入当年教学设备费。

第四十一条 对未经批准，擅自向校外单位出借仪器设备，学校应追究当事人责任，并且每天按仪器设备原价的 2%-5%收取罚款。造成仪器设备损坏、丢失的，当事人负责维修或赔偿。

第四十二条 仪器设备原则上不得出借给私人使用。本校教师和学生因工作、学习需要借用，须经实验中心主任和教学科研单位主要领导批准，并按时归还。归还时，设备管理员应认真检

查，如发现损坏、遗失，借用人应予赔偿。

第四十三条 因工作调动或离退休的教职工、毕业分配的学生、出国学习人员离开本单位之前，应及时归还所借仪器设备，否则不予办理离岗、离校手续。

第八章 仪器设备调拨

第四十四条 仪器设备调拨原则

各教学科研单位对闲置、多余、使用率不高或淘汰的仪器设备应及时进行调剂、调拨等处理，调拨按先教学科研单位内，后教学科研单位外的原则进行。

第四十五条 仪器设备调拨审批

1. 各教学科研单位内部调拨，由实验中心主任审核、教学科研单位主要领导批准，经单位设备管理员办理调拨手续，并将调拨明细表报资产管理部门，办理相关手续。

2. 各教学科研单位之间调拨，由教学科研单位主要领导审核，设备与实验室管理处审批后办理调拨手续。

第九章 仪器设备报废

第四十六条 设备与实验室管理处负责全校教学科研仪器设备的报废论证与审批工作，报废手续办理及报废物资的回收处置工作由资产管理部门负责。报废教学科研仪器设备中尚有使用

价值的部件，设备与实验室管理处有权回收用作其它设备的维护与维修备件。

第四十七条 仪器设备报废条件

1. 仪器设备使用年久或耐用期已过，性能已不能达到最低技术指标，且无修复、改造价值的。

2. 仪器设备主要结构和部件损坏严重，无法修复或修复费用超过设备原值或接近现行市价的。

3. 仪器设备技术落后、耗能很高、效率很低或环境污染严重，国家规定禁止使用的。

4. 因事故或意外灾害，造成仪器设备严重损坏而无法修复，或修理费用昂贵，没有修理价值的。

5. 其他符合国家规定报废条件的。

第四十八条 仪器设备报废审批

1. 原值 2 万元以下的仪器设备，由各教学科研单位组织三人以上的技术鉴定小组进行技术鉴定，填写固定资产处置申请表，经教学科研单位主要负责人提出处理意见，报设备与实验室管理处审核批准后，交由校资产管理部门执行。

2. 原值 2 万元（含 2 万元）以上的仪器设备，由各教学科研单位填写固定资产处置申请表，设备与实验室管理处组织专家组进行技术鉴定，提出处理意见，报分管校领导审核批准后，交由校资产管理部门执行。

3. 原值 50 万元（含 50 万元）以上的仪器设备报废，需经

校长办公会审定后执行。

第四十九条 仪器设备如因事故报废，必须详细说明事故原因。对人为过失造成的损坏，应追查事故当事人的责任，并按照赔偿办法处理后，再根据具体情况办理报废手续。

第五十条 报废的仪器设备由校资产管理部门按相关规定处理。

第十章 仪器设备赔偿

第五十一条 发生仪器设备损坏或丢失事故时，必须立即报保卫处和设备与实验室管理处，对大型精密贵重仪器设备丢失或发生其它重大事故，应保护现场，由保卫处立案进行处理，对破坏现场者要追究责任。对损坏或丢失事故可作内部处理的，由仪器设备所属单位负责人组织有关人员查明情况并处理。

第五十二条 凡发生仪器设备损坏、丢失的，由各教学科研单位填写《仪器设备损坏、丢失报告单》，并提出处理意见，三日内报设备与实验室管理处审批。属大型精密贵重仪器设备损坏事故的，还应附由三名以上技术人员签字的技术鉴定书，报设备与实验室管理处审查，确定处理意见。必要时报分管校领导审批，并报上级教育主管部门备案。

第五十三条 因下列原因发生责任事故，造成仪器设备损坏的应予赔偿：

1. 不听从指挥，不遵守操作规程或不按规定进行操作。

2. 不遵守制度或未经批准擅自动用、拆卸或改装仪器设备。
3. 尚未掌握操作技术、性能及使用方法，轻率动用仪器设备。
4. 工作失职，不负责任，教师指导错误或纠正不及时，设备管理员保管不当造成损坏、丢失。
5. 未经批准，擅自将仪器设备携出校外造成损坏或丢失。
6. 与生活密切相关，属个人保管、使用的便携仪器设备造成损坏或丢失。
7. 其它由于不遵守规章制度造成的损坏与丢失。

第五十四条 属于以下原因造成仪器设备损坏，在确定赔偿额度时，可酌情减少赔偿：

1. 按指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术不熟练造成损失的。
2. 发生事故后能积极设法挽救损失，且主动如实报告，认识较好的。
3. 已有防范措施，经保卫处确认属外盗的。
4. 一贯遵守规章制度，爱护仪器设备，偶尔疏忽造成损失的。
5. 最低赔偿额度原则上不低于损失额度的 50%。

第五十五条 由于以下客观原因造成仪器设备损坏，经过技术鉴定或有关负责人证实的，可不予赔偿：

1. 因实验操作本身的特殊性（包括仪器设备的检修、试运

行等), 虽采取了预防措施, 仍未能避免的损坏。

2. 因仪器设备本身缺陷或使用年久, 在正常使用时发生的损坏或合理的自然损耗。

3. 由于其他合理的客观原因(如: 停电、停水、外接电源故障和不可抗力等)造成意外损坏、损失。

第五十六条 仪器设备损坏、丢失计价原则:

1. 损坏、丢失仪器设备零配件的, 只计算零配件的损失价值。

2. 局部损坏可以修复的, 只计算修复费用。

3. 局部损坏或丢失零配件而致使整机无法修复报废的, 以整机价格酌情计算。

4. 损坏后质量明显下降但尚能使用的仪器设备, 则按其质量变化程度酌情计算损失价值、修理费和零配件价值。

5. 损坏或丢失低值耐用品, 赔偿价格按重新购置的市场价格扣除折旧计算。

6. 损坏或丢失民用性很强的设备及器材, 如摄像机、数码相机、电视机、投影仪、电脑以及其他可作私人使用的设备、工具的, 要按原值或市价严格计价赔偿。

7. 精密、贵重、稀缺的仪器设备、器材被损坏丢失, 情节极为严重的, 除责任赔偿外, 还要给予必要的纪律处分和适当扣发岗位津贴及奖金。事故责任不是一人者, 分清责任大小, 分别承担赔偿损失。

第五十七条 赔偿处理：

1. 损失在 1000 元以下的，由实验中心主任审查，各教学科研单位分管领导核准。

2. 损失在 1000 元（含 1000 元）以上、5000 元以下的，由各教学科研单位提出处理意见，报设备与实验室管理处审批。

3. 损失在 5000 元（含 5000 元）以上的，由各教学科研单位提出处理意见，设备与实验室管理处组织专家核定后，报分管校领导审批。

第五十八条 经批准的赔偿费，由设备与实验室管理处根据金额及本人经济状况，决定一次偿还或分期偿还。如赔偿人经济上确有困难，可提出申请，经有关单位调查证明，并经分管校领导批准，可缓期偿还。

第五十九条 确定赔偿金额及偿还日期后，设备与实验室管理处开具《损坏、丢失仪器设备赔偿单》，由当事人到财务处交纳赔偿款。对无故拖延，不执行赔偿处理决定的，学校可以采取适当的行政措施。

第六十条 赔偿款专用于仪器设备的维护、维修及购置。设备与实验室管理处根据有关的文字材料（事故报告、当事人检查、处理意见等）以及交款凭证及时注销或变更固定资产原值。

第十一章 附 则

第六十一条 本办法由设备与实验室管理处负责解释。

第六十二条 本办法与上级文件有抵触的，以上级文件为准。

