

中国石油大学文件

中石大东发〔2019〕90号

关于印发《中国石油大学（华东） 仪器设备管理办法》的通知

校属各单位：

现将《中国石油大学（华东）仪器设备管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

中国石油大学（华东）

2019年12月24日

中国石油大学（华东）仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校仪器设备管理，提高使用效益，保障和促进教学、科研等各项事业发展，根据国家有关规定以及《中国石油大学（华东）国有资产管理办法》（中石大东发〔2018〕15号）等相关文件，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称仪器设备，是指使用期限超过一年，满足一定价值标准，能独立使用并在使用过程中基本保持原有物质形态和功能的各类仪器设备。

第三条 仪器设备是学校固定资产的重要组成部分，其管理的主要任务是对仪器设备的配置、验收、使用、借用、调剂直至报废的全过程实施管理，努力提高仪器设备的完好率、利用率和使用效益，实行资源共享，杜绝闲置浪费。

第四条 凡产权属于学校的仪器设备，不论其经费来源及获得渠道，都属于本办法管理范围。

第二章 管理体制

第五条 仪器设备管理工作坚持“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则，实行学校、使用单位、领用人三级管理体制。国有资产与实验室管理处（以下简称国资处）负责全校仪器设备的归口管理。各使用单位指定一位领导分管仪器设备工作，并根据仪器设备规模设专职或兼职设备秘书，履行单位仪器设备管理职责。设备领用人作为设备管理的第一责任人，对设

备日常使用及完好情况负有直接责任。

第六条 国资处负责全校仪器设备的归口管理，主要职责是：

（一）完善学校仪器设备管理规章制度，并对其落实情况进行监督检查；

（二）规范仪器设备申购论证及验收管理；

（三）规范仪器设备使用管理，建立并维护全校仪器设备台账；

（四）促进仪器设备开放共享，加强仪器设备使用效益考核；

（五）规范仪器设备处置管理；

（六）建设仪器设备管理信息系统，实现管理的信息化和网络化。

第七条 使用单位负责本单位仪器设备全生命周期管理，对仪器设备的使用效益和使用安全负责，主要职责是：

（一）贯彻落实国家及学校仪器设备管理制度；

（二）完善内部管理体制，确定仪器设备分管领导和专职或兼职设备秘书，落实仪器设备各项管理工作责任人；

（三）按学校相关规定组织实施仪器设备申购，做好仪器设备日常管理和相关信息统计工作；

（四）发生机构变更时，及时到国资处办理仪器设备账、物交接手续；

（五）做好本单位仪器设备年度盘查工作，确保账账、账实相符，发现问题及时上报国资处并落实整改；

（六）实施仪器设备开放共享，加强利用率和使用效益监管，

对于使用率低下和长期闲置的仪器设备及时申请调剂或处置。

第八条 设备秘书必须是本单位在职在编职工，协助分管领导做好仪器设备账、物管理，主要职责是：

（一）学习并宣传、贯彻执行仪器设备管理制度；

（二）仪器设备验收、盘点、调剂、报废等环节的实物核对，设备建账入库的初步审核；

（三）仪器设备台账动态管理，定期核实仪器设备领用人，受理借用、归还、调剂、报废等业务申请；

（四）本单位离退休、调出和离职人员的仪器设备清退工作；

（五）本单位仪器设备统计汇总工作；

（六）对仪器设备使用情况进行监督检查，发现问题及时整改。

第九条 领用人指仪器设备使用人或保管人，必须为在职事业编制职工，负责本人所领用仪器设备的日常管理，主要职责是：

（一）严格按照相关制度保管、使用和维护仪器设备，定期对仪器设备进行盘点，保证仪器设备标签完整，确保账实相符；

（二）购置或领用新仪器设备后及时申请验收建账，退休、调出或离职时及时交还领用的仪器设备，仪器设备发生损坏丢失时及时上报国资处；

（三）积极开展仪器设备开放共享，充分发挥其使用效益，对于使用率低下和长期闲置的仪器设备及时申请调剂或报废；

（四）负责所领用仪器设备的数据统计填报工作。

第十条 各单位应重视仪器设备管理工作队伍的建设，

提高管理人员的专业知识和业务能力，维护仪器设备安全完整，保证账实相符，充分发挥仪器设备使用效益。

第三章 计价标准

第十一条 仪器设备入账标准：

（一）单台（套）价值（以下统称为“单价”）在1000元（不含）以上的仪器设备作为固定资产，由学校统一管理。其中单价在10万元（含）以上的属于大型仪器设备；单价在40万元（含）以上的纳入教育部贵重仪器设备管理范围。

（二）单价在1000元（含）以下的仪器设备为低值品，由各使用单位参照本办法自主管理。

第十二条 各单位接受捐赠的仪器设备，应及时办理固定资产入账手续。

第十三条 科研经费代购仪器设备，即在科研合同中明确规定由科研经费购买的，但所有权属于合作单位的仪器设备，不属于学校仪器设备管理范围，列为临时设备登记备案，不计入学校固定资产。

第十四条 仪器设备计价标准：

（一）购置的仪器设备（含附件）按照发票金额计价。

（二）自行研制或外协加工的仪器设备，按照研制过程中实际发生的费用（依据合同、加工明细、发票复印件、财务付款凭证等）累计计价。

（三）接受捐赠的仪器设备，按照学校捐赠资产相关管理规定进行计价。

（四）无偿调入的仪器设备，按照原值计价；不能查明原值的，按照同类仪器设备的市场价格或者评估价计价。

（五）进口仪器设备，按照仪器设备购入时的汇率折合成人民币计价，进口过程中发生的相关费用如由购买方承担的运费、关税及海关进口手续费等计入设备价值。

（六）对原有仪器设备进行技术改造，如增加零配件或扩充功能的，按要求办理相应的账务手续。

（七）仪器设备维修、保养所支付的费用，不增加仪器设备原值。

第四章 申购、论证、验收与建账

第十五条 购置仪器设备应根据学校教育事业和学科发展需要，由使用单位结合工作实际、经费来源等情况进行全面规划、充分论证，同时要考虑使用存放地点、安装环境等条件，合理制订购置计划，不可盲目或重复购置。

第十六条 项目经费落实后，使用单位或项目负责人应根据需求提交仪器设备购置计划，经业务主管部门审批同意后，按学校采购相关管理规定执行。

第十七条 根据政府采购相关规定，拟使用财政性资金申购进口产品时，仅当拟购仪器设备在中国境内无法获取或者无法以合理的商业条件获取，以及法律法规另有规定确需采购进口产品的，方可申购。

第十八条 大型仪器设备在购置前须履行学校申购论证程序，具体流程按照学校大型仪器设备相关管理规定执行。

第十九条 国资处负责申购论证的归口管理。学校其他职能部门依照相关文件规定自主组织的申购论证具有同等效力，论证报告需报国资处备案。

第二十条 新购置的仪器设备应建立严格的实物验收和技术验收制度。设备到货后，使用单位应提供仪器设备所需的安装环境，并及时组织相关人员开箱清点检验，安装调试，进行技术验收。验收中如发现有缺件、损坏或质量不合格、技术资料不全等问题时，应及时进行补件、退换或索赔。

第二十一条 仪器设备验收内容主要包括设备数量、技术质量和设备技术资料等。数量验收应对仪器设备开箱清点，检查数量是否齐全、外观是否完整以及品种、规格、型号等是否与验收资料一致；技术质量验收应对仪器设备各项技术性能指标进行实测，核验是否达到规定（或设计）要求；技术资料验收主要是看设备随机资料（或制备记录）是否相符、齐全，设备安全操作规程（手册）是否完备。

第二十二条 单价 10 万元（不含）以下的仪器设备，由使用单位组织 2 名以上在编在职职工进行验收。验收合格的，参与验收人员均应在发票（或发票所附货物清单）签名。单价 10 万元（含）以上的大型仪器设备验收按照学校大型仪器设备相关管理规定执行。

第二十三条 进口仪器设备的验收，要严格按照海关有关规定，在索赔期（自货到港口之日起 90 天内）完成。验收中如发现仪器设备外包装与合同不符，数量、质量及技术指标未达标及

货物损坏等情况，应及时提出索赔，并报国资处备案。

第二十四条 仪器设备实行统一登记建账制度。购置的仪器设备验收合格后，使用单位必须及时办理固定资产登记建账手续。未经建账的仪器设备，不予办理财务报账手续。

第二十五条 科研经费代购仪器设备，不需在校内办理固定资产建账手续。科研项目承担单位凭科研项目合同、仪器设备购销合同、发票、仪器设备转入/转出申请报告及校外单位接收仪器设备证明等，到财务部门办理报账手续。

第二十六条 已验收建账的仪器设备因故需要退货的，由领用人提出书面申请，经使用单位分管领导审核，报国资处审批后办理仪器设备销账手续。对已办完财务报销手续的，须提供财务部门退款收讫证明；尚未办理财务报销手续的，须返还固定资产入账凭证。

第五章 使用、维护、出租（借）和调剂

第二十七条 使用单位应加强仪器设备信息化管理，充分利用仪器设备管理系统，实现对仪器设备的资源共享和科学化管理。

第二十八条 使用单位应认真制定并严格执行仪器的操作维护规程、保养维修制度，做好防潮、防尘、防冻、防高温、防腐蚀等日常工作，并对仪器的使用安全负责。

第二十九条 使用单位应妥善保管仪器的说明书、使用手册、装箱单、光盘、出厂合格证等随机技术资料。

第三十条 使用单位在保证本单位教学、科研工作的前提下，

应积极对校内外开放共享仪器设备，努力提高其利用率和使用效益。

第三十一条 在仪器设备管理中，杜绝闲置浪费，禁止擅自外借、出租、丢弃等行为。严禁个人将仪器设备据为己有，或者用作私人用途等。

第三十二条 仪器设备不得随意拆改和分解。确因功能开发、改造升级或研制新产品必须拆改和分解的，领用人须提交书面申请，经使用单位分管领导审核，报国资处审批。仪器设备发生故障或损坏时，应及时修复，保证仪器设备的性能指标正常。

第三十三条 仪器设备在校内各单位之间借用，须经使用单位分管领导同意后方可办理借用登记和交接手续，并由使用单位设备秘书负责督促借用仪器设备的归还。借用单位在借用期间应精心使用，及时归还，若借用单位在借用期间造成仪器设备损坏的，由借用单位负责修复或赔偿。

第三十四条 仪器设备原则上不得对校外单位出租（借）。确因工作需要，在不影响教学、科研工作的前提下，由领用人凭租（借）方单位公函，提交书面申请，经使用单位分管领导批准后报国资处审批，并报教育部履行相应的报批报备手续。

经批准出租（借）仪器设备时，使用单位应与租（借）用单位签订书面租（借）用协议（包含具体的租借时间、租金、交接验收手续、逾期及损坏、遗失的赔偿等内容），并报国资处审核备案。出租（借）收入须上交学校财务，统一核算，统一管理。

第三十五条 凡符合下列条件之一的仪器设备，可以申请调

剂处理:

- (一) 长期闲置不用、低效运转、超标准配置的仪器设备;
- (二) 因单位撤销、合并、分立或隶属关系改变而移交的仪器设备;
- (三) 因学校教学、科研任务发生改变,不再使用的仪器设备;
- (四) 性能或技术指标达不到教学、科研要求的仪器设备;
- (五) 因错购、重购而闲置的仪器设备;
- (六) 其他经使用单位和管理部门认定需调剂的仪器设备。

第三十六条 符合调剂条件的仪器设备,应先在使用单位进行内部调剂。使用单位确无需求的,由国资处组织进行校内调剂。

第三十七条 各单位之间的仪器设备调剂,必须符合学校仪器设备相关管理规定并保证账随物走,经使用单位、接收单位分管领导同意后,及时办理调剂和交接手续。

第三十八条 尚在海关监管期内的减免税进口仪器设备,任何单位和个人不得擅自转移、挪用或出租(借),否则按海关有关法规处理。

第三十九条 离退休、离职、调动或长期(一年以上)出国人员,应在离岗前办理仪器设备移交手续。任何个人不得以任何理由拒绝移交或私自处理(带走、转送、变卖等)学校仪器设备。

第六章 处 置

第四十条 仪器设备的处置,是指对列入学校固定资产的仪器设备进行产权转让或注销产权的行为。处置范围包括:闲置设

备，报废、淘汰设备，产权或使用权转移的设备，盘亏及非正常损失的设备，以及按照有关规定需要处置的其他设备。

第四十一条 仪器设备的处置方式包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废报损等。

第四十二条 任何单位和个人不得擅自处置学校仪器设备。

第四十三条 仪器设备的报废，应当进行技术鉴定。经鉴定符合下列条件之一的，可申请报废处理：

（一）已达到正常使用年限，应淘汰处理的；

（二）未达到正常使用年限，但精度和技术指标都无法达到使用要求的；

（三）在安全、环保、能耗等方面不达标且无法改进的；

（四）严重损坏，难以修复或无修复价值的；

（五）修理费用接近或达到同种新产品价格的；

（六）其他经鉴定需报废处理的。

第四十四条 仪器设备的报废，由领用人或设备秘书提出申请，经所在单位分管领导批准后，由国资处组织技术鉴定，鉴定通过后由使用单位办理设备报废手续。国资处定期汇总处置事项，经学校批准后报上级部门备案或审批。

第四十五条 仪器设备发生损坏丢失的，按照学校仪器设备损坏丢失相关管理规定执行。

第七章 检查与奖惩

第四十六条 国资处对全校仪器设备管理工作进行监督检查，定期或不定期组织仪器设备盘查，对仪器设备使用效益进行

评价。

第四十七条 对在申请购置、使用管理、开放共享、维护维修、技术改造等工作中成效显著的使用单位和个人，国资处提请学校予以表彰；对严重失职者视情节轻重，依法依规追究责任人的责任。

第八章 附 则

第四十八条 对特种设备以及涉及辐射安全、化学安全和生物安全的仪器设备，在使用和处置时还应遵守国家法律法规及学校技术安全相关管理规定，并履行相应的审批手续。

第四十九条 大型仪器设备除须遵守本办法相关规定外，还须按照学校大型仪器设备相关管理规定进行管理。

第五十条 进口仪器设备除须遵守学校相关管理规定外，还须严格遵守海关管理规定。

第五十一条 本办法未尽事项按照国家、地方和学校的有关法规执行。

第五十二条 本办法自印发之日起施行，由国有资产与实验室管理处负责解释。