## 吉安职业技术学院仪器设备管理办法

吉职院发〔2014〕23号

**第一章  总 则**

第一条 为了规范仪器设备管理，提高仪器设备的使用效益，优化学校资源配置，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔２０００〕９号）、财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部第36号令）以及相关法律法规，结合我校实际，制定本办法。第二条本办法所指仪器设备是指用于教学、科研、教学辅助和管理等工作的仪器、设备、软件与器材（含无偿调入、接受捐赠和自制的），包括纳入固定资产管理范围的不属于房屋及建筑物的其他固定资产（如文物和陈列品、图书资料、电子资源、专用实训（验）设施等）。附属于房屋及建筑物建设项目一并采购的仪器设备必须纳入仪器设备管理范围。仪器设备附件、耐用工具（含夹具、量具、检具等）必须纳入仪器设备管理范围。属于国有固定资产的应纳入国有固定资产管理范围。

第三条 本办法所称的仪器设备管理工作，包括仪器设备的计划管理（含论证、申请、审批）、采购管理（含接受捐赠、验收）、账物管理（含档案、仪器设备保管）、使用管理、维护与维修管理、变更管理（含异动、调拨）、报废管理、损坏丢失事故处理、评价与考核管理等全过程管理工作。

第四条 学校仪器设备实行学校、二级学院（教学部、中职学校）二级管理体制，贯彻“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则，做到合理配置，全校共用，资源共享，物尽其用。第五条 仪器设备管理职能部门（以下统称“仪器设备主管部门”）是全校仪器设备管理的职能机构。其中，资产管理处负责由资产管理处采购验收的教学、科研和办公自动化仪器设备的管理；后勤处负责由后勤处采购验收的生活、办公设备的管理；各二级部门负责本部门领用仪器设备的具体管理。学校有一名校领导（以下统称“分管校领导”）分管仪器设备工作，各二级教学教辅部门有一名领导（以下统称“部门分管领导）分管仪器设备工作。各部门需配备具有相关专业知识、责任心强的专职工作人员承担仪器设备管理工作，在仪器仪器设备的使用过程中要保证所用仪器仪器设备的安全、完好和使用效率。

第六条　通用仪器设备单价在500元以上、专用仪器设备单价在1000元（含）以上、使用年限在一年以上的仪器设备，由学校集中管理；通用仪器设备单价在500元以下、专用仪器设备单价在1000元以下，使用年限在一年以上的仪器设备为低值仪器设备，由各二级部门（或实训室）集中管理。其中，单价在10万元以下的仪器设备为一般仪器设备；单价在10万元（含）以上的仪器设备（含成套购置和需配套使用的仪器设备、根据国家有关部门规定明确为贵重或稀缺的仪器设备）为贵重仪器设备。

第七条 全校仪器设备，不论其经费来源（教学、科研、各项专款或基金、贷款或自筹资金）及进入渠道（采购、调拨、自制、受赠等），都统一建档入账，不得滞留账外。

第八条 仪器设备主管部门负责仪器设备的经费分配、年度采购计划审定、仪器设备管理制度审定、重大建设项目审查、日常账务管理、仪器设备购置计划与采购实施、仪器设备安全管理监督、固定资产管理等工作，指导和监督各部门仪器设备（资产）管理员做好各项具体管理工作。

各二级部门负责本部门领用仪器设备的各项具体管理工作，落实仪器设备（资产）管理员及仪器设备的管理、使用、维护责任人，切实承担管理、使用与维护责任。

**第二章  计划管理**

第九条 各部门应根据学校和部门发展规划、专业建设和发展计划、教学实训（验）和科研等方面的需要和财力的可能，分轻重缓急，制订中长期建设计划、实训（验）室建设方案、办公仪器设备需求计划等，将需添置的仪器设备列入年度采购计划，按规划和计划进行仪器设备添置。

第十条 各部门对仪器设备采购计划应组织同行专家进行充分的调研与论证工作，根据仪器设备主管部门的要求提交必需的论证材料，组织专家组进行审核。

第十一条 资产管理处应组织论证会对实训（验）室建设计划项目的方案进行论证审核，论证会需由相关部门负责人及专家组共同参与。专家组由五人以上的专家组成，其中至少应有两位校外专家，仪器设备主管部门应组织对仪器设备采购计划进行审核。审核后的采购计划报分管院领导审批，列入我校年度预算。

第十二条 自制仪器设备要按规定先办理相关申报审批手续。

第十三条 计划申报、审核与审批的具体实施要求见我院《仪器仪器设备采购管理规定》。

**第三章  采购管理**

第十四条 严格按采购计划进行采购。采购计划有变更的，必须办理申报审批手续。

第十五条 仪器设备的采购必须按照《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》等法律法规以及学校相关采购管理规定执行。

第十六条 仪器设备主管部门为仪器设备采购的组织、协调与执行部门；仪器设备申报部门负责仪器设备的技术需求，并对仪器设备采购过程中的技术方面把关。

第十七条 属于政府集中采购目录范围和我校集中采购项目范围的采购项目，由仪器设备主管部门组织申报，由政府采购办组织采购；属于我校规定为分散采购范围的采购项目，由使用部门按规定程序和要求组织采购，仪器设备主管部门提供协助，或者由仪器设备主管部门代行采购。

第十八条 严格按有关采购法律法规执行采购。采购过程要遵循公平、公正、公开原则，不得透露预算及计划信息，严禁利用采购工作谋取任何不当利益。

第十九条  仪器设备采购的具体实施细则详见我校《仪器仪器设备采购管理规定》

**第四章  账物管理**

第二十条 仪器设备验收合格后，仪器设备主管部门会同各二级使用部门对仪器仪器设备进行编号登记，建立仪器仪器设备明细账卡。仪器设备主管部门负责建立仪器设备总账，使用部门仪器设备（资产）管理员负责建立仪器设备分户账，仪器设备主管部门贴上仪器设备管理标签。相关采购资料由仪器设备主管部门归档，相关技术资料由使用部门归档（教学、科研仪器设备的技术资料由实训室归档，归档资料清单报仪器设备主管部门备案）。所有仪器设备的账目纳入仪器设备管理系统进行管理。接受捐赠的仪器设备、自制仪器设备、随工程项目或其他各类项目所附带的仪器设备，应与采购仪器设备一样办理验收入账。验收入账时，符合固定资产管理规定的，应纳入固定资产管理，固定资产管理范围见我院《固定资产管理办法》。

第二十一条 社会捐赠仪器设备，仪器设备所有权归我校的，均纳入我校仪器设备管理范围；我校只有使用权的仪器设备，参照本办法进行管理，但不纳入固定资产管理。接受捐赠仪器设备管理的具体实施细则详见我校《接受捐赠仪器仪器设备管理规定》。

第二十二条 仪器设备（资产）管理员要补充和维护仪器设备详细账务信息，掌握仪器设备使用与完好情况，保持账物相符，及时做好相关数据和资料的上报工作，督促仪器设备管理责任人保持仪器设备完好。仪器设备（资产）管理员因工作需要调整变动时，应及时办理所管仪器设备的交接手续，并将变动情况书面通知仪器仪器设备管理部门。

第二十三条 仪器设备的使用部门、使用地点、用途等信息有变更的，仪器设备损坏、丢失的，仪器设备闲置的，仪器设备需报废的，仪器设备（资产）管理员应及时向仪器设备主管部门申报，经批准后办理账物变更手续。

第二十四条 仪器设备在同一实训（验）室的实训（验）分室之间异动时，须经部门分管领导批准；仪器设备在部门之间异动，或实训（验）室之间异动，或仪器设备用途有变更（如将教学用途变更为管理用途），或仪器设备有增值，或其他变更时，须经仪器设备主管部门批准；贵重仪器设备的异动或变更，须经分管院领导批准。批准后的变更手续报仪器设备主管部门备案后，调整仪器设备账目，办理相关资产变更手续。

第二十五条 离（退）休、调出、以及一年（含）以上的离校人员在离校前，或毕业生离校前，仪器设备保管部门的仪器设备（资产）管理员应办理仪器设备移交手续，仪器设备保管部门和仪器设备主管部门应进行审核，方可办理离校手续。职工或毕业生离校未办理仪器设备交接手续，导致仪器设备无法追回的，视同仪器设备丢失，由相关管理责任人承担赔偿责任。

第二十六条 教学、科研人员离（退）休时，所承担的科研项目尚未完成，离（退）休后仍需继续使用仪器设备的，可向所在部门提出申请借用，项目完成后，相关管理责任人应及时催还。各部门应在保证在岗人员教学、科研工作的前提下，尽可能提供方便，为这部分人员使用实训（验）室和仪器设备做妥善安排，使他们能继续为我院做出贡献。

第二十七条 仪器设备主管部门每年至少要组织一次仪器设备清查，了解、掌握仪器设备保管部门对仪器设备的使用管理情况、仪器设备技术状态及其完好率、仪器设备使用率等信息；对贵重仪器设备要进行使用考核，及时、真实、准确地向上级有关主管部门报送各类统计数据与资料。发现账物不符的现象，要在5日内按规定办理相关手续后纠正。

**第五章  使用管理**

第二十八条 仪器设备开始使用后，要在保修期内充分使用，并有意识地全面测试仪器设备的各项性能及其稳定性，考验仪器设备的质量。一旦有问题，及时进行报修。

第二十九条 各使用部门要建立健全岗位责任制，制订仪器设备管理细则、操作规程及使用、维修保养制度（报送仪器设备主管部门备案），并在使用场所公示；要对仪器设备管理、使用人员进行培训与考核。

第三十条 教学、科研仪器设备（含全校性公共基础仪器设备）在使用过程中，各使用部门要及时如实地做好使用记录。一般仪器设备的使用按实训单元（公共基础仪器设备按工作任务）进行记录，贵重仪器设备、特种仪器设备的使用按单台仪器设备进行记录。

第三十一条 各使用部门要重视仪器设备的保养和维修，做好维护、维修记录，在仪器设备发生故障时及时组织修复，保证仪器设备完好，维修记录要归入仪器设备技术档案中。仪器设备维修管理的具体实施细则详见我校《仪器仪器设备维修管理规定》。

第三十二条 免税进口的仪器设备，在海关监管期内，不得作为非教学、科研用途。

第三十三条 未经批准，不得将仪器设备拆卸、改装和分解。确因功能开发、改造升级或研制新产品需要拆卸、改装和分解时，应向仪器设备主管部门申报办理有关审批手续。

第三十四条  行政办公用仪器设备和部分公用仪器设备的配备按我校《公用办公仪器设备配备与管理规定》执行。未经批准，不得将实训（验）仪器设备作为其他用途使用或个人使用。

第三十五条 未经批准，不得将仪器设备借出或携出其使用保管场所。校内短期借用仪器设备，要经双方具体部门同意，并向仪器设备（资产）管理员办理借用手续，不得将公用仪器设备或贵重仪器设备长时间借给个人使用。工作需要确需将仪器设备携出校外使用的，必须经仪器设备保管部门分管领导批准。

第三十六条 在不影响教学科研的前提下，向仪器设备主管部门申报办理有关审批手续，并按我校有关规定和标准收取合理费用后，可以将仪器设备开展对外技术协作和技术服务。所得服务收益按上级和我院有关规定管理与使用，优先用于补偿仪器设备运行、消耗、维护、维修等必要的费用。

**第六章  贵重仪器设备管理**

第三十七条 贵重仪器设备的购置要进行单独立项、论证。

第三十八条 贵重仪器设备必须配备专人负责管理与使用。管理与使用人员需按有关规定经过技术培训、考核合格后取得操作资格证，持证上岗。各使用部门要建立相应的岗位责任制和管理细则。

第三十九条 贵重仪器设备的使用效益要单独进行考核。

第四十条 贵重仪器设备管理的具体实施细则详见我校《贵重仪器仪器设备管理规定》。

**第七章  特种仪器设备管理**

第四十一条 根据国务院《特种仪器设备安全监察条例》的规定，特种仪器设备是指涉及生命安全、危险性较大的锅炉、压力容器（含气瓶，下同）、压力管道、电梯、起重机械、客运索道、大型游乐设施和场（厂）内专用机动车辆。

第四十二条 特种仪器设备的申购要进行单独立项、论证，有充足的购置理由和使用条件，有符合安全的配套场地与设施，经仪器设备主管部门统筹考虑后申购。

第四十三条 应当采购符合国家安全技术规范要求的特种仪器设备。特种仪器设备在使用前，使用部门应申报仪器设备主管部门，由仪器设备主管部门统一向政府特种仪器设备安全监督管理部门登记，张贴登记标志，才能正式投入使用。使用过程中要有完整的使用记录。

第四十四条 特种仪器设备要有专人使用与管理，特种仪器设备作业人员及其相关管理人员，应当按照国家有关规定取得相关上岗证书后持证上岗。

第四十五条 特种仪器设备需按规定进行日常维护保养，定期自行检查，要根据上级有关规定定期进行校验、检修（由使用部门到期及时申报，仪器设备主管部门统一组织）；未经定期检验或者检验不合格的特种仪器设备，不得继续使用。出现故障或发现异常的，应消除事故隐患后方可重新投入使用。

第四十六条 特种仪器设备使用部门每学期要向实训（验）室和仪器设备主管部门上报使用和管理情况。特种仪器设备日常管理、使用中所产生的资料要归入仪器设备技术档案中。

**第八章  处置管理**

第四十七条 根据我校发展和实际使用需要，仪器设备主管部门可以统筹调配仪器设备，以充分发挥仪器设备的使用效益。

第四十八条 各使用部门的闲置仪器设备，要及时申报仪器设备主管部门。对闲置仪器设备或利用率很低的仪器设备，仪器设备主管部门有权进行强制调配。

第四十九条 确因仪器设备陈旧、技术落后、严重损坏、存在严重事故隐患等原因不能再使用的仪器设备，或维修费用过高、无修复价值的仪器设备，或超过安全技术规范规定使用年限，可按规定及时向仪器设备主管部门申请报废。仪器设备主管部门按有关资产管理规定，经组织技术鉴定和审批后进行处理。

第五十条 经批准报废的仪器设备，由仪器设备主管部门统一组织按照有关资产管理规定进行竞价拍卖等处置，所得款项，按有关资产管理规定上交财务或财政。

第五十一条 仪器设备报废的具体实施细则详见我院《仪器仪器设备报废管理规定》。

**第九章  安全管理**

第五十二条 在学校安全工作委员会的统一领导下，在保卫处的统筹、监督与指导下，仪器设备安全管理工作贯彻条块管理、以块为主、分工明确、责任到人的方针。

第五十三条 仪器设备保管部门是安全管理的第一责任部门，各部门分管领导为第一责任人，仪器仪器设备管理工作人员为实训（验）室仪器设备安全管理的直接责任人。

第五十四条 仪器设备主管部门负责全校仪器设备安全管理工作，负责仪器设备清查及仪器设备丢失、损坏相关责任事故处理，负责特种仪器设备及其安全附件的使用许可、计划与采购、组织检验等管理工作。

第五十五条  资产管理处负责实训（验）室所使用仪器设备的日常安全使用管理规范与监督、日常安全检查与安全管理落实情况监督等管理工作。

第五十六条 各部门要坚持“安全第一，预防为主”、“谁主管，谁负责”以及“主管指导，属地落实”的原则，建立健全仪器设备安全责任人制度、定期检查制度、使用登记制度、使用申报审批与许可制度及各管理制度执行细则等，并严格遵照执行。要落实仪器设备安全管理的领导责任制和责任追究制度。凡存在安全隐患或不符合使用规定的仪器设备，必须按规定整改合格后才能使用。

第五十七条 凡可能影响到安全、劳动保护、环保等的仪器设备购置、保管、使用、室内装修与改造、废弃物排放与处理等项目，均需按规定程序申报，由相关职能部门提出具体、明确意见并经学校审批同意后方可执行。

第五十八条 仪器仪器设备仪器设备发生损坏、丢失或其他事故，要及时上报仪器设备主管部门。因管理责任不到位、操作不当或其他主观原因造成仪器设备损坏、丢失的，要按有关规定赔偿。仪器设备损坏丢失事故处理的具体实施细则详见我校《仪器仪器设备损坏丢失赔偿管理规定》。

**第十章  评价与考核**

第五十九条 仪器设备主管部门及仪器设备使用部门要根据仪器设备各级管理人员的岗位职责，对仪器设备的使用和管理状况进行定期和不定期考核，通过考核，促使管理人员和使用人员履行岗位职责，从而提高工作水平。

第六十条  本着“优效优投”的原则，凡在仪器设备工作（含规划、计划制订与论证，计划执行情况，使用情况，管理情况等）中做得好的部门，学院优先考虑或加大仪器设备经费的投入；对工作做得差或仪器设备长期闲置未用的部门，要相应减少或限制对其仪器设备经费的投入。

第六十一条 根据有关规定，对贵重仪器设备的使用和管理单独进行考核，具体考核办法按教育部《高等学校贵重仪器仪器设备年度效益评价表》和我校《贵重仪器仪器设备管理规定》执行。

第六十二条 对仪器设备闲置或长期利用率低的，要追究申购部门及其相关责任人的责任，并纳入对申购部门的年度绩效评价结果中。对不负责任，使国家财产遭受损失的相关管理和使用人员，应视情节轻重给予批评教育、责令其赔偿损失或给予必要的纪律处分。

**第十一章  附 则**

第六十三条 仪器设备的计划申报、采购、账物、使用、处置、安全、评价等管理全过程中所产生的资料，必须及时收集、整理与归档，具体要求详见《实验实训室档案管理规定》。

第六十四条 本办法由资产管理处负责解释。

第六十五条  本办法自2014年12月11日起施行。