

天津科技大学文件

津科大实设〔2012〕7号

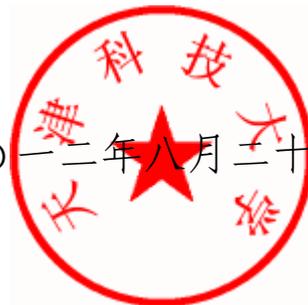
关于印发《天津科技大学仪器设备 管理办法》的通知

各学院、部、处、室、直属单位：

为了加强仪器设备的动态管理，使之在教学科研工作中发挥更大的作用，根据国家、地方有关部门要求及我校现有仪器设备情况，对《天津科技大学仪器设备管理办法》做了较大修订，并经2012年7月18日第十次校长办公会通过，现将修订后的《天津科技大学仪器设备管理办法》印发给你们，请遵照文件精神，做好本单位仪器设备管理工作。

附件：天津科技大学仪器设备管理办法

二〇一二年八月二十四日



附件:

天津科技大学仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻国家教育部《关于印发〈高等学校仪器设备管理办法〉的通知》(教高〔2000〕9号)文件精神,加强对学校仪器设备的科学管理,提高仪器设备的使用效益,保证学校的教学、科研、行政等方面工作的顺利进行,结合学校的实际情况,特制定本管理办法。

第二条 仪器设备管理的主要任务是对仪器设备的论证、购置、验收、保管、使用、维修、调剂、报废等全过程实施管理。仪器设备管理的目的是优化资源配置,提高仪器设备的完好率、使用率,更好地为教学、科研服务。

第三条 仪器设备管理是学校教学、科研工作的可靠保证。各单位在仪器设备的使用过程中要保证所用仪器设备的安全、完好和使用效益。须配备具有相关专业知识、责任心强的人员担任管理工作,并重视对他们的培养和提高。

第四条 学校仪器设备管理实行学校与各学院(部)、职能处室的二级管理体制。在主管校长领导下,实验室与设备管理处负责全校仪器设备的归口管理。各学院(部)、职能处室应在主管负责人领导下,合理配备本单位仪器设备管理人员,对本单位仪器设备进行有效管理。

第五条 全校仪器设备依托“天津科技大学资产管理数字化平台”进行管理，实验室与设备管理处负责系统维护与管理，相关科室负责具体模块管理，各学院（部）、职能处室资产管理处负责各单位的系统操作。

第六条 学校的仪器设备是国有资产。单价在 1000 元（含 1000 元）以上，能独立使用、耐用期在一年以上的仪器设备，必须由学校主管部门建立固定资产帐进行管理；单价在 1000 元以下，能独立使用、耐用期在一年以上仪器设备为低值耐用设备，也由学校主管部门建立固定资产帐管理。单价在 10 万元（含 10 万元）以上，用于教学、科研使用的仪器设备为大型、精密、贵重仪器设备。

第七条 任何使用财政性资金购置或自制设备，无偿调拨、接受馈赠的仪器设备，其产权均归学校所有，均应在实验室与设备管理处办理验收、建卡、建帐等资产登记手续。

第二章 仪器设备的购置计划与采购

第八条 仪器设备的配置必须按照学校的发展规划、专业及学科设置、教学科研需求等认真做好建设规划，制定购置计划。仪器设备购置计划的制定按相关文件要求进行。

第九条 仪器设备的采购应按计划执行。仪器设备的采购工作由实验室与设备管理处统一办理，遵照《天津科技大学仪器设备采购管理办法》进行。价值在十万元以上（含十万元）

单台设备、成套设备和进口设备的计划与购置，按《天津科技大学大型、精密、贵重仪器设备管理办法》执行。自制设备的设计、购置、制作按《天津科技大学自制实验设备管理细则》执行。

第三章 仪器设备的验收及建帐

第十条 实验室与设备管理处负责全校仪器设备的验收及建账工作，依据合同认真核实仪器设备的相关信息，严格履行验收手续，并按规定将相关单据整理归档，作为建立固定资产帐的依据。

第十一条 仪器设备的使用保管人员应在到货后及时到实验室与设备管理处办理验收手续，无合理原由逾期未办理验收手续的，将追究相应责任。

第十二条 一般仪器设备的验收工作应在到货后两周内完成，按照《天津科技大学仪器设备验收流程》办理。单价10万元以上（含10万元）的仪器设备验收手续，遵照《天津科技大学大型、精密、贵重仪器设备管理办法》执行。

第十三条 自制的仪器设备经验收合格后，根据《天津科技大学自制实验设备管理细则》相关规定，可参照当时市场同类或相近设备的价格作价后办理固定资产验收及建卡、建帐手续。无偿调拨或接受馈赠的仪器设备和物品的验收手续，参照《天津科技大学自制实验设备管理细则》相关规定处理。

第十四条 因技术改造或功能扩充在原有仪器设备上增加，且不能独立使用的零、附件不属于低值仪器设备，都应做固定资产的增值。

第四章 仪器设备的日常管理

第十五条 仪器设备的使用部门负责仪器设备的日常管理工作。在服务教学、科研的同时，要努力提高仪器设备的使用率，通过开放共享，充分发挥仪器设备在人才培养和社会服务工作中的作用。

第十六条 仪器设备的使用部门应清楚了解本单位仪器设备的数量和使用情况，认真制定并严格执行仪器的操作规程。要对使用管理人员进行培训考核，并选派有责任心的工作人员担任本单位的资产管理员。

第十七条 仪器设备的使用部门实行以卡代帐、一物一卡的管理制度。使用保管人员应认真核对管理卡片的各项信息，及时、准确张贴资产管理标签，以便于仪器设备的管理与核查。要做好使用和维护、维修记录，在仪器设备发生故障时及时组织修复，保证仪器设备的完好。对于工作机时不能达到考核标准或长期闲置的仪器设备，由实验室与设备管理处另行调剂使用。由于人为原因造成的积压和浪费，要追究相关责任人的经济责任。

第十八条 仪器设备一般不许拆改，确因工作需要，对仪器

设备进行拆改时，应事先由设备的使用部门提出书面报告，依据仪器设备的价值报请实验室与设备管理处或主管校长批准。未经批准而自行拆改者要承担一切责任。

第十九条 仪器设备的借出，应严格执行审批和登记手续。一般设备的校内互借由使用部门自行办理，并在实验室与设备管理处办理备案手续。除横向科研经费购置的仪器设备之外，其他仪器设备原则上不允许借出校外，特殊情况下必须到校外使用的，需经实验室与设备管理处批准，由设备保管人负责全程监管确保完好无损并负责带回。进口仪器设备不允许借出校外使用。任何仪器设备需运出校外时，都必须持有实验室与设备管理处开具的出门证，并主动出示给门岗保卫人员，否则不予放行。

第二十条 任何部门严禁自行更换仪器设备的使用部门和使用保管人。仪器设备的使用部门或使用保管人员的变更，必须到实验室与设备管理处办理仪器设备移交手续。同时，将仪器设备的管理卡片、技术档案资料（含随机技术资料、验收报告、日常使用记录、维修记录等）以及零部件实物情况（数量、质量、存放地点等）核对后一并移交。

第二十一条 校内工作岗位调整的人员，应在办理调动手续的同时办理仪器设备移交手续。退休、调出、博士后出站以及长期（一年以上）出国等离校人员，在办理仪器设备过

户移交手续后，方可办理离校手续，不得以任何理由拒绝移交或私自处理（带走、转送或卖出等）仪器设备。

第二十二条 对离校逾期不归而除名人员以及拒不办理移交手续人员，由实验室与设备管理处会同所在单位负责人，对所保管仪器设备予以收回，重新调配。

第五章 仪器设备的维修

第二十三条 仪器设备的维护与修理工作是保证仪器设备技术等级和延长仪器设备使用寿命的必要工作，使用保管人应当按照“谁保管、谁负责”的原则切实承担起仪器设备维护与修理的责任。仪器设备的使用保管人必须对所管的仪器设备经常进行维护与保养，定期进行校验，及时予以维修，以保证仪器设备的技术等级和完好可用的技术状态。

第二十四条 单价在 10 万元以下仪器设备的维修工作原则上应由使用部门自行解决，本部门确无能力维修的仪器设备，可向实验室与设备管理处提出维修申请，协调解决。仪器设备的维修费用由仪器设备所在部门支付。单价在 10 万元以上（含 10 万元）仪器设备的维修，按照《天津科技大学大型、精密、贵重仪器设备管理办法》执行。

第二十五条 仪器设备的完好率、利用率和维修维护等情况，作为实验技术人员、实验室主任、仪器设备管理人员年度考核评优内容之一；同时也是学校评选先进实验室、实验

室工作先进个人的条件之一。

第六章 仪器设备的处置

第二十六条 仪器设备的处置由实验室与设备管理处负责。任何单位或个人不能擅自对仪器设备进行处理或拆件，对任何违反规定者要追究其责任，并对其进行经济处罚。

第二十七条 实验室与设备管理处通过对仪器设备的使用管理情况进行绩效考核等方式，结合使用部门的申请，经专家论证，对仪器设备做调剂或报废处置。

第二十八条 仪器设备的调剂本着先本院后校内的原则进行。校内各单位之间的仪器设备调剂转移，要经调出、调入双方单位领导的同意，由双方仪器设备使用保管人员到实验室与设备管理处办理仪器设备“变动处置”手续。

第二十九条 由于年代久远、性能下降等原因，无法满足校内教学、科研使用需求的仪器设备，经主管校长批准后可由实验室与设备管理处根据实际情况统一组织对校外的捐赠。仪器设备捐赠后，按学校有关规定，及时做好仪器设备帐、卡的注销工作。

第三十条 对于认定符合报废条件的仪器设备，使用部门应按照《天津科技大学仪器设备处置管理细则》的相关规定办理报废手续，由实验室与设备管理处核实后报送有关领导或部门审批。

第三十一条 单价 1000 元以下仪器设备，经实验室与设备管理处处长审批后方可报废，并办理除帐手续；单价在 1000 元以上(含 1000 元)至 10 万元以下，经校长审批后方可报废，并办理除帐手续；单价在 10 万元以上(含 10 万元)，按照《天津科技大学大型、精密、贵重仪器设备管理办法》相关规定执行。

第三十二条 报废审批后，由实验室与设备管理处办理除帐、撤卡工作，同时通知财务处冲减固定资产帐，并将报废申请表、报废清单整理汇总，存入校档案室备查。

第三十三条 报废仪器设备的处理采用竞价或招标方式进行。报废仪器设备的回收经费，按学校规定统一纳入财务帐。

第七章 仪器设备损坏、丢失的处理

第三十四条 仪器设备的使用人、保管人应自觉爱护设备，节约器材，严格按照仪器设备管理的操作规程和各项规定，使用和保管好仪器设备，切实防止仪器设备器材的损坏与丢失。

第三十五条 仪器设备发生损坏、丢失或其它事故时，应迅速查明原因，使用保管人员以书面形式及时向所在单位和实验室与设备管理处报告。仪器设备丢失时，还应及时向保卫处报告，经保卫处认定后，方可确认为丢失。实验室与设

备管理处根据仪器设备的丢失原因、损失大小等，确定赔偿责任。

第三十六条 仪器设备损坏、丢失事故的具体赔偿办法按照《天津科技大学仪器设备器材损坏、丢失赔偿制度实施细则》执行。

第八章 仪器设备的档案管理

第三十七条 建立仪器设备档案是设备管理的重要内容，是开发和利用仪器资源的必要条件。建立健全仪器设备档案，是为了提高仪器设备管理水平，更好地为教学和科研服务。凡作为学校固定资产的仪器设备，在其购置、验收、调试、运行、管理、维修、改造、报废等过程中直接形成的具有保存、利用价值的文字、图表、声像载体材料，以及随机材料均属建档范围。

第三十八条 由学校档案馆负责全校各类仪器设备原始档案的保管，实验室与设备管理处根据工作职责分工分别对价值不同的仪器设备档案进行整理和备份保管。

第三十九条 仪器设备的使用保管人员根据工作需要，可按照相关规定对仪器设备档案进行调阅使用。仪器设备在处置时，该仪器设备的技术档案应同时作相应处理。

第四十条 仪器设备归档内容和具体存档立卷要求见《天津科技大学仪器设备档案管理办法》。

第九章 仪器设备管理的监督和检查

第四十一条 仪器设备管理的监督和检查工作是仪器设备管理的重要环节。健全的监督检查工作可以为日常仪器设备动态管理提供客观依据，同时为学校国有资产管理积累更为准确的基础数据，明确管理责任，提升管理水平。

第四十二条 由实验室与设备管理处每学期对仪器设备管理状态进行整体分析，并根据实际情况对各使用部门的仪器设备数量、使用现状和管理情况进行抽查，作为实验室管理的考核依据之一，同时也为实验室各方面工作如水、电及房屋等资源有偿使用提供基础数据和支持。各使用部门负责人要对本单位的仪器设备管理起监督作用，并定期组织本单位仪器设备的帐、物清理检查工作，确保本单位仪器设备的安全与完整。

第四十三条 根据仪器设备管理状态及需要，按照学校统一安排，由实验室与设备管理处牵头负责，组织全校范围内仪器设备清查工作，制定工作细则，组织工作人员，进行现场清查及后期处理工作。

第十章 仪器设备管理的考核与奖惩

第四十四条 学校仪器设备的管理要实行效益考核制度。由各使用部门对所管仪器设备进行效益考核工作，实验室与设备管理处负责对单价 10 万元（含 10 万元）以上仪器设备

进行效益考核工作。对考核优秀并取得突出成绩的单位和个人，学校给予表彰及政策倾斜；考核不合格者，学校将采取减少投资额度或维修经费比例等措施。

第四十五条 考核内容与方法按照《天津科技大学仪器设备效益考核办法》相关规定实施。

第十一章 附 则

第四十六条 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

第四十七条 本办法经校长办公会讨论通过，自发布之日起实施。原《天津科技大学仪器设备管理规定》（津科大实设〔2007〕2号）文件同时废止。