

广东技术师范学院教学仪器设备管理办法

（文号：广师院〔2007〕407号，施行时间：2007年9月1日。）

第一章 总则

第一条 仪器设备是学校固定资产的重要组成部分，是保证教学、科研顺利进行的物资条件。为了加强对仪器设备的管理，充分挖掘现有仪器设备的潜力，提高使用效率，更好地为教学、科研服务，根据《高等学校仪器设备管理办法》及其他上级有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 凡由教育事业经费、各种专项经费、基金以及单位自筹资金购置的仪器设备或无偿调入、捐赠、自制的仪器设备，所有产权属于学校，都要按学校制度统一管理。

第三条 仪器设备的管理和使用，必须贯彻“统一领导、分级管理、管用结合、物尽其用”的原则。我校教学仪器设备管理工作在主管校长领导下，由设备与实验室管理处全面负责。各二级学院（部、中心）的仪器设备管理工作由主管二级学院（部、中心）主管领导，实验室（含实训室，下同）管理员具体负责管理本单位仪器设备的帐、物、卡，使得每台仪器设备的管理责任落实到人。管理人员要相对稳定，确因工作需要变动的，须严格办理交接手续，交接时有移交人、接管人、主管领导在场，并及时通知设备与实验室管理处。

第二章 仪器设备的分档与管理体制

第四条 仪器设备分档管理

（一）固定资产

单价在800元（含）以上、耐用期一年以上、能独立使用的教学仪器设备。凡属固定资产的教学仪器设备，由设备与实验室管理处按规定统一编号，实行建立固定资产总帐、分户明细帐、仪器设备卡片、国家教育部规定的仪器设备计算机管理数据库管理。

（二）精密贵重仪器及大型设备

单价在10万元（含）以上的仪器设备；单台（件）价格不足10万元，但属于成套购置和需配套使用的，整套价格10万元（含）以上的仪器设备；单价在5万元以上但不足10万元，属于学校稀缺的仪器设备。我校精密贵重仪器及大型设备

管理按《广东技术师范学院精密贵重仪器及大型设备管理办法》中有关条例执行。

（三）低值设备

单价在 500 元～800 元之间、耐用期在一年以上、能独立使用的仪器设备。低值设备实行建帐管理，由设备与实验室管理处建总帐并统一给予低值仪器设备编号，各使用单位建分户帐。

（四）低值品

单价在 500 元以下物品（含材料、易耗品）和两用物资（指公私可用、民用性强的物资如工具、量具、仪表器具、存储配件等）。低值品实行建帐管理，设备与实验室管理处负责物品的登记入帐。各使用单位设立明细帐和领用记录本。

第五条 仪器设备管理体制

（一）设备与实验室管理处负责全校教学仪器设备和材料、低值品、易耗品购置计划的汇总审核、订货、采购、组织验收、建帐、建卡、统计、上报、借用、调拨、报损、报废、积压、丢失、维修等管理工作。

（二）各二级学院（部、中心）实验室主任或主管领导负责申报购置计划，并组织专职或兼职管理人员、实验教师、技术人员等负责本单位仪器设备的领用、安装、调试、验收、保管、维护、维修、使用情况记录、技术档案资料收集等工作，建立分户帐、设备卡，办理报废、报损、报失手续。

（三）各使用单位都必须认真执行仪器设备登记审核制度，如实反映本单位仪器设备的各项情况，每年底要核对帐、物、卡，做到帐、物、卡相符，帐帐相符。

第三章 仪器设备的购置计划、采购、验收、入帐

第六条 仪器设备的购置，要根据学校发展规划、专业发展方向、实验室建设计划、教学和科研等方面需要及财力的可能，分轻重缓急安排。

年度购置计划可分为实验室建设项目、实验室建设维护费两部分。

（一）实验室建设项目：每年年底由各单位提出下一年度实验室建设项目申请报设备与实验室管理处，学校根据《广东技术师范学院实验室建设项目经费管理办法》进行项目申报工作。

（二）实验室建设维护费：主要用于教学管理及实验室仪器设备的维护和维持实验室实验材料开支。维护费在每年 11 月份底由各单位提出，单位主管领导审核签字后交设备与实验室管理处汇总，经设备与实验室管理处、审计处、财务处、学校领导审批后执行。在经费允许情况下，对于计划外临时申购又是教学急需的仪器

设备、材料，可按照上述方法执行。

第七条 仪器设备的采购由设备与实验室管理处按批准的购置计划负责组织实施。购置过程按照我校《校内教学和办公设备采购流程》进行。

第八条 仪器设备到货后，使用单位要及时（一周内）开箱清点，按合同要求及产品技术指标进行实物验收和技术验收，填写验收报告，并将验收结果及时通知设备与实验室管理处。精密贵重仪器及大型设备的验收由设备与实验室管理处、使用单位、技术专家组成的验收小组按规定验收。

验收期间，若发现问题，使用单位应立即向设备与实验室管理处报告，以便尽快与供货方联系，协商解决。

第九条 对增添的教学、科研仪器设备固定资产（包括用各种资金购买、赠送、调拨、自制等）都必须办理报增入帐手续，具体过程是：

供货发票（必须有经手人、验收人、主管领导签名）→设备与实验室管理处（填写“广东技术师范学院固定资产报增单”、给仪器设备编号、建卡片、入帐盖章）→财务处报账（交“广东技术师范学院物资采购情况登记表”、“广东技术师范学院固定资产报增单”、采购合同、供货发票等）。

第四章 仪器设备的保管、使用、维护、维修

第十条 仪器设备保管的基本要求

- （一）设有帐、卡，内容登记完整、齐全，帐、物、卡相符。
- （二）随仪器设备带来的技术资料保存完整（尤其是精密贵重仪器及大型设备的合格证、技术说明书、图纸、验收单等）。
- （三）文明整洁。仪器设备外观清洁、摆列有序。
- （四）有专职（兼职）管理人员。

第十一条 仪器设备使用的基本要求

- （一）有健全完整的使用管理制度（如操作规程、注意事项、安全制度、学生实验守则、维护保养制度等）和使用登记制度。
- （二）精心使用，及时维修，做好仪器设备日常维护及技术安全工作，使设备经常处于完好可用状态，不断提高仪器设备完好率。
- （三）提倡资源共享、设备共用，广开门路，挖掘潜力，努力提高仪器设备利用率。

第十二条 仪器设备应经常检查、维护、保养。一般问题和简单故障由各单位处理和修复（保修期内除外），本单位不能解决的向设备与实验室管理处报修，经

设备与实验室管理处同意后，填写“广东技术师范学院仪器设备维修申请表”，并由单位主管领导签字，方可送外修理。凡送外修理之前，应对仪器设备的关键部件、重要数据做好记录，记号，以防替换或丢失。仪器设备修好后，应及时验收，发现问题马上与修理商和设备与实验室管理处联系。

第五章 仪器设备的借用、调拨、拆卸和改装

第十三条 学校内各单位借用仪器设备，由借用单位出具借条，设备所在单位主管领导批准方可。所借用的仪器设备应爱护使用，并按时归还，若有损坏应负责修复或赔偿。

第十四条 外单位需要借用仪器设备，必须在不影响本单位正常工作的前提下方能同意，借用期限一般不超过一个月。凡已安装的固定仪器设备及精密贵重仪器及大型设备一般不外借，市外单位一般不予借用，特殊情况必须经主管校长批准，才能借用。

（一）外单位洽借仪器设备，必须携带单位介绍信，经设备与实验室管理处和设备所在单位主管领导同意后，办理借用协议书。任何单位和个人均不得自行向外单位出借和出租仪器设备。

（二）借出单位有关管理人员，必须向借用人（单位）交代仪器设备的完好状况、精密度及使用注意事项。归还时必须详加验收，若有损坏，借用单位必须负责修复或赔偿。

（三）出借仪器设备（包括校外办培训班），由学校财务处收取仪器设备折旧费，每天按原价的 30% 计算，与学校有协作关系的单位，可根据情况酌定。

第十五条 学校的仪器设备，一般情况下，私人不能借出使用，也不许利用公家的仪器设备私接加工任务。因教学、科研工作需要而配备给教师、技术人员专用的仪器设备，必须由个人出具使用借据，经本单位主管领导审批。离岗进修、培训（一年以上）、工作调动、退休的教职工，离开前须办理移交或退还手续。

第十六条 校内仪器设备需要调动时，本二级学院（部、中心）范围内调整、调动由二级学院（部、中心）内决定。二级学院（部、中心）与二级学院（部、中心）之间，二级学院（部、中心）与行政部门之间的调整、调动由设备与实验室管理处核定。以上调整双方管理人员均需到设备与实验室管理处办理调拨手续。

第十七条 各单位有多余积压仪器设备时，应积极对外调剂，以充分发挥其作用。由使用单位填写多余积压仪器设备清单，说明理由及单位处理意见报设备与实

验室管理处。外调仪器设备，经主管校长批准，设备与实验室管理处办理相关手续，才能拿出校外。

第十八条 凡由于不适合教学、科研使用，经改装可以使用，或原来精密度不高，经过改装确定可提高精密度的仪器设备，鼓励改装利用。但仪器设备的改装，必须办理审批手续，由使用单位提出改装的具体理由、图纸资料、加工条件及经费预算等，单位领导审核报设备与实验室管理处，经学校有关专家论证，学校主管领导审批才能进行。改装完成后，使用单位作出技术鉴定，设备与实验室管理处组织验收，合格方可办理帐、卡调整手续。

自制仪器设备的管理方法同上。

第十九条 仪器设备的部件原则上不允许拆卸转作别用，如确实需要，必须先报设备与实验室管理处办理审批手续。拆卸部件，应有书面记录，防止错乱。

第六章 仪器设备报废及损坏、丢失赔偿管理

第二十条 仪器设备的损坏、丢失赔偿办法按我校《广东技术师范学院仪器设备器材损坏、丢失赔偿实施细则》执行。

第二十一条 仪器设备属于下列情况之一的，可作报废处理：

- （一）仪器设备损坏后确认无修复价值。
- （二）达到或超过使用年限，仪器设备陈旧落后，已失去使用价值。
- （三）因产品已改型、淘汰、市场不能提供零件又不能改作它用。
- （四）技术落后、耗能高、效率低被淘汰。

第二十二条 报废程序及审批办法，按照《广东技术师范学院国有资产报损、报废管理规定》。

第二十三条 报废仪器设备帐务与实物处理办法

（一）对已批准报废的仪器设备，设备与实验室管理处要及时调整报废仪器设备帐、卡，并通知使用单位、财务处。

（二）报废后的仪器设备由设备与实验室管理处统一处理，其他部门或个人未经许可不得擅自处理残体。

（三）报废仪器设备可根据残体的可利用程度作如下处理：

1. 作为学校一些专业、校外实习基地学生实训模型或使用单位修理同类仪器设备的零部件拆零使用，但使用单位须做好登记，并交设备与实验室管理处备案。

2. 根据残体的价值作价处理。

3. 作废品处理给物资回收部门。

(四) 按照学校有关规定要求,处理报废仪器设备的收入全部上交给学校财务处。

第七章 附则

第二十四条 本办法由设备与实验室管理处负责解释。

第二十五条 本办法自 2007 年 9 月 1 日起执行。