

广东技术师范学院精密贵重仪器及大型设备的管理办法

(文号：广师院〔2007〕406号，施行时间：2007年9月1日。)

精密贵重仪器及大型设备是我校固定资产的重要组成部分，是教学、科研和人才培养必不可少的技术装备，由于它价值贵重、结构复杂，除遵守固定资产有关管理规则外，必须进行专门的管理，为了加强精密贵重仪器及大型设备（以下简称贵重设备）的管理，提高使用率，充分发挥经济效益和社会效益，依据国家教育部贵重仪器管理条例及我校的具体实际，特制定本办法。

一、贵重设备划分

(一) 单台价值5万元以上的国家科委规定的23种仪器设备。

(二) 单台价值10万元以上的仪器设备。

二、计划管理

(一) 贵重设备的建设规划及购置计划，要以学校、本学科的规划为依据，统筹考虑，合理布局。

(二) 申请购买贵重设备，先由申请单位填写《广东技术师范学院精密贵重仪器及大型设备可行性论证报告》，二级学院（部、中心）组织专家组对可行性报告、选型报告进行研究。专家组代表、二级学院（部、中心）主管领导签署意见后送设备与实验室管理处（科研经费购买的先送科研处，再送设备与实验室管理处），设备与实验室管理处在全校范围内组织专家组论证，最后投票表决。设备与实验室管理处签署意见后，报主管校长批准。

(三) 贵重设备申购书的主要内容

1. 申请理由（可行性）：要求着重说明三方面的问题，工作任务的必要性，对工作量的估算；零配件供应渠道和经费来源；投资效益预测。

2. 条件准备：安装地点；技术负责人姓名、职称；维护保管人姓名、职称；需购置的辅助设备名称、单价、台（件）数、总金额、经费来源。

3. 选型论证：要从国内外市场现有同类产品的技术性能、质量、价格等方面进行比较，论证选型依据的正确性。

(四) 申购书经主管校长批准后，任何个人不得变动。如申购单位要变动，则应另填申购书，按审批程序再办一次申请。

三、验收、安装、调试

(一) 订货合同生效后，设备与实验室管理处有关业务负责人、单位负责人、设备技术负责人，维护保管人员等组成接机验机小组，立即投入接机的准备工作。

(二) 贵重设备到货前, 接机验机小组要对安装条件逐条检查落实(安装地点、安装地点的水、电、设备环境条件、检测设备)。

(三) 对进口贵重设备, 要组织力量翻译、熟悉厂方提供的技术资料。

(四) 制订验收方案, 准备好验收用的贵重设备、试验用的样品等。

(五) 贵重设备到货后, 应尽快组织验收。如合同规定由厂家安装调试的, 要等厂家代表到校后再验收。

验收中要注意下列事项:

1. 外观验收, 包装如有破损, 应立即拍照, 以备后用。这项工作, 要在贵重设备到货码头、站台、航空港完成。

2. 数量验收, 实际数量与装箱单、合同、发票逐一核对。

3. 型号验收, 将收到的实物与合同规定, 装箱单逐一核查。

4. 质量验收, 按合同规定, 贵重设备说明书的指标, 查验各技术指标的性能情况。

5. 作好安装、验收、调试的记录。记录应有验收时间、地点、双方参加人员、试验参数、性能指标。调试结束, 双方代表要在安装、调试验收文件中签名。

6. 安装、调试、验收工作, 一定要在索赔期截止前 30 天完成。验收不合格, 接机验机小组和设备与实验室管理处共同组织向厂方索赔, 换机或退货。安装、调试、验收的所有文件, 要在索赔期结束之前 20 天交到设备与实验室管理处。

7. 验收、调试合格后, 要立即投入运行。在保修期内, 要不停地反复测试贵重设备的各项技术指标。

四、贵重设备的使用管理

(一) 为避免贵重设备重复购置、提高使用效益, 提倡贵重设备实行专管共用, 资源共享。对于通用性强, 可为多学科服务的贵重仪器设备集中放置在工业实训中心和计算机与网络中心。

1. 集中放置在学校工业实训中心、计算机与网络中心实验室(含实训室, 下同)和基础课实验室的贵重设备, 是为全校服务的, 各实验室要制订为全校服务的规章制度和管理办法。

2. 分散放置在二级学院(部、中心)的贵重设备, 要向全校开放, 必须定出固定时间, 有专人接待, 要制订为全校服务的有关规定和办法。

3. 贵重设备对校内外开放, 各二级学院(部、中心)要和财务处、设备与实验室管理处共同协商, 制订收费标准。收取的费用, 主要用于贵重设备的运行维持费和操作人员的奖金。

(二) 贵重设备使用管理要实行岗位责任制

贵重设备使用人员的水平和素质决定了贵重设备的使用水平和效益; 贵重设备

配备人员的数量和结构层次应以保证贵重设备能始终处于正常运转和充分发挥效益为原则；使用、维护、管理人员必须经过培训和考核，建立相应的岗位责任制和管理办法，以保证贵重设备的正常运行。

1. 指定技术负责人，技术负责人一定要中级以上职称、熟悉该项工作的人员担任。技术负责人对贵重设备安全运行全权负责。

2. 指定维护保管人，维护保管人在技术负责人的指导下，具体负责保养工作。

3. 未经技术负责人同意，任何个人不得开动贵重设备。否则，由此引起的一切责任，皆由个人负责。

(三) 贵重设备实行上机证制度。未领到上机证的人员，不能单独上机操作。

(四) 每台贵重设备都要有下列管理制度

1. 操作规程，维护保养制度。

2. 使用办法(规定)和使用记录本，每项记录中，要有保管人、使用人双方的签名。

3. 交接班制度。使用前，办理好交接手续。

(五) 贵重设备若有故障或损坏，要查明原因并及时向学校主管部门报告，凡因责任事故造成贵重设备损坏的，当事人必须提供书面检查，视损坏的性质及程度进行经济赔偿及行政处分。

(六) 贵重仪器设备负责人，根据使用记录，统计填写每学期《广东技术师范学院精密贵重仪器及大型设备使用情况表》；于每学期最后一周之前交设备与实验室管理处汇总统计上报。

五、贵重设备的修理

贵重设备投入使用时，采用《广东技术师范学院精密贵重仪器及大型设备使用记录本》以流水账按要求如实记录使用维护的情况；定期对贵重设备性能、指标进行校验和标定；对贵重设备性能降低的，要及时进行修复。

(一) 贵重设备修理，要立足于校内外结合，校内逐步建立一支专职兼职相结合的维修队伍。

(二) 保修期内，由使用单位和设备与实验室管理处共同负责，联系厂家来校修理。厂家来校修理时，校内使用、修理人员要跟班现场学习。

(三) 保修期外，在校内维修队伍有较大把握的基础上，且零配件（或代用件）又可买到时，可考虑自己修理。否则，联系校外保修点或厂家来校修理。

(四) 贵重设备修理报批手续

贵重设备报修，先由用户填写报修单及损坏情况说明，二级学院（部、中心）主管领导签署意见后，连同设备卡片、使用记录本一起送设备与实验室管理处审批。

六、贵重设备申请报废手续

贵重设备因技术落后、损坏、无零配件或维修费过高而无法修复、没有维修价值的，要及时报损和报废；先由贵重设备使用单位提出申请，二级学院（部、中心）领导研究，二级学院（部、中心）负责人签署意见并签名，加盖公章后送设备与实验室管理处。由设备与实验室管理处和二级学院（部、中心）共同组织专家组进行鉴定。使用单位填写《广东技术师范学院固定资产报废技术鉴定表》。专家小组代表、二级学院（部、中心）院长（主任）、设备与实验室管理处主管处长签字后送主管校长审批后，再办理销帐销卡。

七、贵重设备的档案管理

（一）归档范围

1. 贵重设备到货前的资料、贵重设备申购书、订货卡片、查询单、合同单、结算单（包括发票付本）；报关单、保险单、商检证、运输单、来往信件等。
2. 随机资料：装箱单、合格证、使用维护说明书、调试、验收文件（测试数据、性能鉴定材料）；技术图纸、照片、操作规程及安装说明书等。
3. 运行和贵重设备功能开发记录。
4. 维修资料：检修记录、故障记录、重大事故调查处理报告等。
5. 自制仪器设备资料：设计、试制、鉴定过程中的所有图纸、数据和批准文件材料等。

（二）管理机构

设备与实验室管理处设立档案室兼资料室。设兼职档案管理员（资料员），负责收集、整理归档和管理档案文件资料。

校档案室设贵重设备档案资料索引和必不可少的资料复印件。

使用单位指定专人（或贵重设备技术负责人兼）保管贵重设备运行、修理必不可少的资料复印件。同时有两份资料的，只归档一份；只有一份使用说明书的，先归档，再由技术负责人复印或借出使用。

（三）保存期限：贵重设备档案保存期限和使用年限相同。

八、凡办法中未提及的各项事宜，按《广东技术师范学院仪器设备管理办法》的规定执行。

九、本办法由设备与实验室管理负责解释。

十、本办法自 2007 年 9 月 1 日起执行。

附件：1. 国家科委统一管理的大型精密仪器目录

2. 广东技术师范学院精密贵重仪器及大型设备购置可行性报告书

附件 1：

国家科委统一管理的大型精密仪器目录

- 1 电子显微镜
- 2 电子探针
- 3 离子探针
- 4 质谱仪
- 5 各种联用仪
- 6 X 光荧光光谱仪
- 7 X 射线衍射仪
- 8 红外分光光度计
- 9 紫外分光光度计
- 10 原子吸收分光光度计
- 11 光电直读光谱仪
- 12 激光拉曼分光光度计
- 13 荧光分光光度计
- 14 核磁共振波谱仪
- 15 顺磁共振波谱仪
- 16 气相色谱仪
- 17 液相色谱仪
- 18 氨基酸分析仪
- 19 电子能谱仪
- 20 热天平
- 21 差热分析仪
- 22 超速离心机（每分钟 1 万转以上）
- 23 图象分析仪

附件 2：

广东技术师范学院
精密贵重仪器及大型设备购置可行性
报告书

申购单位名称：_____

设备名称：_____

项目负责人：_____

填表时间： 年 月 日

仪器设备 名称 (中英文)		币种 单价	
国别		生产厂家	
型号规格 及主要技术性能 和指标			
主要附件			
安装地点			
购置 理由 及 必要 性	1. 教学方面需求：包括设定和将开设的实验项目、名称、数量、培养对象的目标及数量。		
	2. 科研方面需求：包括已立项的课题，近期、中期准备立项的课题，研究课题的水平及科研工作效果的预测。		
	3. 校办产业、校校共用、及对外服务等。		
	4. 其它。		

效 益 预 测	1. 预测开机时数：包括机时 / 年，机时 / 周。（分列教学、科研、对外服务、其它）预测折旧年限：
	2. 使用仪器设备后可取得的经济效益和社会效益预测。
	3. 仪器设备固有的功能、预测能应用的功能及开发新的功能应用计划。
	4. 与同类功能设备的互换性及与其他仪器设备的配套性
	5. 现有同类种仪器布点情况（校内、系统内、省内）、使用效率和管理水平。

选型论证	1. 同种同档次仪器，不同生产厂家的技术性能、价格、质量、特点及售后服务的比较。
	2. 同类仪器、不同规格型号的技术性能与价格比较。
安装及使用条件	1. 现有使用环境条件（场地面积、装修、水电、恒温恒湿、防磁防震、防毒防辐射等）及改造的措施，三废排放及环保安全的影响。
	2. 现有操作人员的人数、技术状况及培训计划。
	3. 附件、软件、零配件、消耗性材料补充的渠道，维修条件（维修分布点及维修力量）。
总费用	分列主机、附件、软件、配套仪器、环境改造、人员培训、运输费、手续费及其它费用。

经费来源	1. 学校常规教学科研设备费 (包括专款)		其中	教学设备费	科研费
	2. 学校预算外收入			3. 其它	
二级学院(部、中心)领导意见	负责人签名： 年 月 日				
设备与实验室管理处意见	负责人签名： 年 月 日				
学校领导意见	负责人签名： 年 月 日				

专家组论证意见：(包括购置理由、效益预测、选型论证、安装使用条件等)

专家组负责人签名：
年 月 日

专家姓名	工作单位	职务职称	签名

备注：一、要报省厅审批购置的仪器设备，专家论证可在学校审批意见之后进行，但学校在审批之前，可以先征询有关专家的意见。

二、非报省厅审批购置的仪器设备，学校也可以在审批之前，组织专家论证。

三、如填报内容超容，可另页附上。