

南通大学生命科学学院文件

通大院生〔2021〕8号

关于印发《南通大学生命科学学院仪器设备管理办法》 的通知

各科室、系（教研室）、实验中心：

为进一步规范学院仪器设备管理，根据《南通大学仪器设备管理办法》（通大国资〔2019〕16号）文件精神，结合学院实际情况，制定本办法。

附件：南通大学生命科学学院仪器设备管理办法

南通大学生命科学学院

2021年11月10日

抄送：国有资产管理处

南通大学生命科学学院办公室 2021年11月10日印发

（共印4份）

附件：

南通大学生命科学学院仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 为落实“放管服”精神，加强学院仪器设备管理，提高仪器设备的使用效益，根据《高等学校仪器设备管理办法》《高等学校实验室工作规程》和《南通大学仪器设备管理办法》通大国资(2019)16号文等有关文件精神，结合学院实际，修订本办法。

第二条 仪器设备指专用设备和通用设备。专用设备是指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、文体设备等。通用设备是指办公用的通用性设备、交通工具和通信设备等。

第三条 仪器设备管理的主要任务是：

（一）根据学院教学、科研和管理等工作的需要，组织编制和审核仪器设备购置计划；

（二）制定仪器设备采购方案，按程序组织采购供应；

（三）做好在用仪器设备的日常管理和效益考核工作；

（四）负责仪器设备的入库建账和统计报表工作。

第二章 管理职责与范围

第四条 学院仪器设备管理坚持“统一领导、归口管理、分级负责、管用结合”的原则。仪器设备管理实行学院、实验中心与各教研室、实验室二级管理体制。

各教研室和实验室负责人配合设备管理员做好仪器设备的保管和日常管理工作。

设备管理员的主要职责是：

（一）协助单位主管领导认真贯彻执行上级主管部门和学院有关设备工作的规章制度和办事程序，切实做好仪器设备管理工作；

（二）负责本单位仪器设备验收、登记、保管、借用、报损、报废等工作；

（三）定期进行仪器设备的资产清查和信息统计工作，保证仪器设备账物相符。

第五条 本办法中的仪器设备是指无论使用何种经费购置入账的仪器设备或接受校外单位、个人捐赠的专用或公用仪器设备，均为国有资产，均须列入学院统一管理。学院统一管理的仪器设备应符合下列三个条件：

(一) 教学、科研用仪器设备(以下简称教科仪器设备)单台(套)价值 1500 元及以上, 行政办公等管理用仪器设备(以下简称一般仪器设备)单台(套)价值 1000 元及以上;

(二) 能独立使用, 且使用时间在 1 年以上;

(三) 单台(套)价值虽未达到规定标准, 但耐用时间在一年以上的大批同类物资, 如打印机、扫描仪、显示器等。

第六条 不符合上述条件的仪器设备及器材包括: 各类家具; 单价 200 元及以上的教学科研用低值耐用品; 通过主、附(配)件更新具备继续使用价值的仪器设备以及各类软件的管理, 均参照本办法的规定执行。

第七条 单台(套)价值在 10 万元及以上的仪器设备, 除执行本管理办法外, 还须按《南通大学大型仪器设备管理实施细则》执行。

第三章 申请与审批

第八条 本单位根据学院发展规划、专业设置、学科建设、科研工作及行政管理等需要, 合理编报本单位年度仪器设备申请计划, 填写《南通大学仪器设备申请表》, 并按下列程序审批:

(一) 实验教学经费申报的仪器设备等计划报教务处;

(二) 行政办公经费申报的设备等计划报国有资产管理处;

(三) 科研经费申报的仪器设备计划报科学技术处;

(四) 学科建设经费申报的仪器设备计划报研究生院(学科建设办公室)。

年度计划由国有资产管理处汇总,对于未列入年度计划的临时申请计划,以及因情况变化对年度计划进行调整的,由国有资产管理处汇总后实施。

第九条 本单位申请的仪器设备计划,须将详细的品名、规格、型号、产地、厂商、单价、数量、功能用途及主要的技术参数等填报清楚,以便审核和采购。

第十条 购置对环境设施有特殊要求或需对房屋等进行立项改造的仪器设备,需报学校相关部门和国有资产管理处会审批准。

第四章 购 置

第十一条 仪器设备采购工作由国有资产管理处组织、指导执行。

第十二条 在采购工作中，应严格遵守国家和学校相关管理规定，认真执行国家的法律法规，自觉维护国家和学校利益。

第十三条 仪器设备采购应按照《南通大学招标采购管理办法》规定执行，在执行过程中可以制定必要的工作条例，不断完善惩防体系。

第十四条 进口仪器设备的购置（包括接受捐赠），由国有资产管理处负责办理相关外贸申报与审批手续，并办理免税、报关、商检、索赔等相关手续。

第十五条 所有仪器设备的购置，按规定程序办理审批手续后，方可购买。

第五章 验 收

第十六条 仪器设备验收的组织形式

（一）单价 10 万元以下的新购仪器设备，由本单位指定至少一人进行验收，并填写《南通大学仪器设备验收单》。

（二）进口仪器设备和单价 10 万元（含）以上的大型仪器设备，本单位应成立以使用人为主、至少 3 人（含）参与的验收小组组织验收，并填写《南通大学仪器设备验收报告》。单价超过 50 万元（含）的大型贵重仪器设备或者批

量超过 100 万以上的仪器设备验收，国有资产管理处应派人参加。

第十七条 仪器设备验收的主要内容

(一) 检查并记录外包装及设备外观状况(受潮、锈蚀、损伤等)；

(二) 按合同、技术协议或装箱单，进行品种、规格型号和数量的清点验收；

(三) 按合同、技术协议或说明书对仪器的功能、指标进行逐项验收，并应保证结果的可重复性和稳定性。

所有仪器设备验收单或验收报告一式两份，一份由本单位留存，一份交国有资产管理处存档。

第十八条 本单位自行安装调试验收的仪器设备，安装前须仔细阅读安装使用说明书，严格按照说明书的要求进行安装、调试。合同规定需要国内外厂商派人员参加安装调试验收的，本单位应在仪器设备到货后及时通知厂商人员按规定到校验收，并认真填写验收备忘录。

第十九条 进口仪器设备的验收须严格执行海关、商检等部门的有关规定。对法定商检的进口仪器设备，由国有资产管理处通知检验部门进行商检，未经检验不得启用。

第二十条 安装验收中如发现问题，应及时报告国有资产管理处，以书面形式记录存在问题并形成备忘录，由供需双方代表签字确认。进口仪器设备的索赔期为到港之日起 90 天，验收人应在索赔期到期前 30 天书面报告出现的问题，由国有资产管理处负责办理商检、索赔等事宜。

第二十一条 仪器设备随机技术资料由使用单位存档。

第二十二条 仪器设备到货后，须在以下规定期限内完成验收工作：

（一）进口仪器设备验收期限为到货之日起 8 周内。

（二）国产仪器设备，单价在 10 万元及以上的验收期限为到校之日起 3 周内；单价在 10 万元以下的验收期限为到校之日起 2 周内。

（三）购货合同对验收期限有特殊规定的，按合同规定执行。

本单位如不能按期组织验收，应书面报告国有资产管理处。

第六章 建 账

第二十三条 仪器设备验收合格后，须在 2 周内按学院固定资产管理规定办理仪器设备固定资产入库建账手续。

第二十四条 对捐赠和自制的仪器设备，本单位须在仪器设备抵达学院或研制完成并经验收鉴定和估价后，2 周内到国有资产管理处办理入库建账手续。

第二十五条 本单位的设备管理员负责仪器设备分户账，负责办理本单位仪器设备入库手续，并定期对本单位仪器设备进行账物核对，保持账物相符、账账相符。国有资产管理处负责建立全校仪器设备管理数据库，实现全校仪器设备的网络化管理，并指导和要求各使用单位使用数据库和建立相应的明细账，确保仪器设备财产账物真实、准确、完整。

第二十六条 对仪器设备账物实行动态管理。本单位对仪器设备的购置、获赠、调拨、报损、报废等情况，要按学院的管理办法及时办理相应的账物管理手续。

第七章 使用与维修

第二十七条 使用仪器设备，须严格遵守操作规程。操作规程由本单位根据仪器设备的使用说明和学院有关管理要求制定。使用大型仪器设备的人员，须经过厂商组织的技术培训，技术考核合格后方可上机操作。单价在 10 万元及

以上的仪器设备，要建立使用维修技术档案，准确记录使用、损坏、检查、保养、维修等情况。

第二十八条 仪器设备的完好率、使用率应达到教育部有关考核评估标准，对单价在 10 万元以下的仪器设备，主要由使用单位负责检查、考评，国有资产管理处组织抽查；对单价在 10 万元及以上的大型仪器设备，国有资产管理处根据教育部考核标准，每年组织一次检查考评。

第二十九条 学院应充分发挥仪器设备的作用，在保证完成教学、科研等工作任务的前提下，开展对外服务，所收费用按学校财务有关管理办法执行。

第三十条 仪器设备不得随便拆改，对确需进行技术改造而拆改的，须报经批准。单价在 5 万元以下的仪器设备，须经使用部门批准，报国有资产管理处备案；单价在 5 万元及以上的仪器设备，须经国有资产管理处审批。经拆改后的仪器设备根据情况进行账务处理。

第三十一条 仪器设备使用人员要按不同仪器设备的性能和要求，加强仪器设备的保养和维护，定期校验技术指标，确保其应有的性能和精密度，并做好防潮、防尘、防光、防火、防热、防冻、防震、防爆、防锈、防腐蚀工作。

第三十二条 本单位根据在用仪器设备完好率状况，每年拟定维修计划，由国有资产管理处根据学校专项维修经费额度审核并组织实施，仪器设备维修管理细则另行制定。

第三十三条 仪器设备使用人在办理出国、退休、调出等离岗手续前，须到本单位办理仪器设备清点交接手续。设备管理员工作变动时须办理正式移交手续。

第八章 借 用

第三十四条 借用仪器设备，须办理借用手续。借用单价在5万元以下的仪器设备由本单位批准，借用单价在5万元及以上的仪器设备报国有资产管理处批准。借出单位须向借用人交待仪器设备的完好情况和使用注意事项。在海关监管期内的进口仪器设备，须报送国有资产管理处，并经海关审批通过后，方可借出。

第三十五条 大型仪器设备须由专人负责、专人使用，一般不得借出和移动使用场所。因特殊需要，须经国有资产管理处同意并报分管校长批准。

第三十六条 使用单位的仪器设备、工具等，任何人不得擅自带出私用，一经发现，严肃查处。

第三十七条 仪器设备一般不借给校外单位，确需借出时，须经国有资产管理处批准后，办理借用手续。仪器设备

归还时，应当面检查验收，如有损坏，由借用单位修复或赔偿。

第三十八条 凡经批准借用的仪器设备，如有损坏、丢失等，按本管理办法第十章“损坏与丢失赔偿”条款中的有关规定执行。

第九章 调 拨

第三十九条 国有资产管理处负责对学校的仪器设备进行合理调配，本单位可对其内部的仪器设备进行合理调配。

第四十条 本单位对闲置、多余、积压、淘汰的仪器设备应及时进行调剂、调拨，发挥其作用。调剂、调拨按先内后外的原则进行。校内调拨一般实行无偿调拨。

第四十一条 本单位内部调拨，由单位分管领导审批后直接办理调拨；使用单位之间调拨，经转出、转入单位负责人同意，在线填报调拨手续，经国有资产管理处审核后入账面调拨。

第四十二条 离退休、调出人员，应在离岗前一个月办理仪器设备移交手续。经国有资产管理处确认后，办理离退休及调离等手续，不得以任何理由拒绝移交或私自处置（带走、转送或卖出等）仪器设备。因人员变动进行的仪器设备调拨，由本单位负责组织完成仪器设备的交接手续。

离退休人员仍承担各类科研项目的，也需办理仪器设备的移交手续。如需使用仪器设备的，向本单位申请后使用。离退休人员使用课题经费所购置的仪器设备，也应按本办法进行管理。

第十章 损坏与丢失赔偿

第四十三条 使用仪器设备均应遵守有关管理制度和安全操作规程，严防损坏、丢失。发现仪器设备损坏或丢失，使用单位应迅速责成当事人详细填写《南通大学仪器设备损坏丢失审批表》，及时报告和处理。

第四十四条 经国有资产管理处组织鉴定，凡属责任事故，如保管失职、粗心大意、违反操作规程、不听从实验技术人员指导、不遵守实验规则，擅自拆卸、改装和使用仪器设备等，应追究当事人和主管负责人的责任，并按规定处以经济赔偿。凡属非责任事故，要认真研究事故成因，总结经验教训，防止再次发生。

第四十五条 因责任事故损坏、丢失的仪器设备，一般应赔偿同样物品或按原价（或折旧价）赔偿。如系部分损坏短缺，经修配后尚能完好使用的，可按实际修配费用赔偿；如系大型仪器设备损坏、丢失，情节严重的，除责成赔偿损失外，应给予必要的纪律处分；如引起伤亡或造成重大损失的，还应追究法律责任。

第四十六条 损坏仪器设备的经济赔偿

（一）仪器设备全部损坏无法修复或丢失，根据其新旧程度合理折旧，按原价的 10%-100%赔偿；

（二）仪器设备局部损坏可以修复的，按其修理费的 50%-100%赔偿；

（三）仪器设备损坏遗失零配件的，按其零配件的价值赔偿；

（四）仪器设备损坏后质量显著下降，但仍能使用的，按其质量下降程度酌情计算赔偿价值。

第四十七条 如遇重大事故（如失窃、爆炸等）除立即组织抢救外，要保护好现场，并报告有关部门调查取证，查明原因，分清责任，从严处理。

第十一章 报 废

第四十八条 仪器设备的报废是指仪器设备老化、机型淘汰、技术性能落后、无使用价值、不能满足工作需要，或国家有关部门明文规定需淘汰的高能耗、重污染、有安全隐患的设备及其他禁用设备等，经有关专家论证确认并得到主管部门批准后，可办理产权注销手续的仪器设备。

第四十九条 凡报废的仪器设备，均须进行技术鉴定，并填写《南通大学仪器设备报废技术鉴定表》。报废仪器设备，由本单位设备管理员在国有资产管理信息系统上申报，经单位分管领导审核确认后，提交国有资产管理处，并按下列权限进行报废鉴定与审批：

单价在 5 万元以下或批量在 10 万元以下的仪器设备报废，由本单位组织鉴定；单价在 5 万元及以上或批量在 10 万元及以上的仪器设备报废，由国有资产管理处牵头，会同纪委（监察专员办）、财务处、本单位的人员及技术专家组成的鉴定小组进行技术鉴定。

第五十条 经批准报废的仪器设备，一律上缴学校调剂库。入库前，任何人不得私拆零部件；入库后，由国有资产管理处分类整理后统一组织调剂、拆零，并按有关规定进行处理。

第五十一条 电子废物的报废处置根据《省级行政事业单位电子废物处置管理暂行办法》规定，通过江苏省产权交易所委托电子废物专业处置单位进行处置，残值由产权交易所上缴财政专户。

第五十二条 经批准报废的仪器设备收入款项全部上缴学院，按相关规定执行。

第十二章 清 查

第五十三条 学院负责本单位所有仪器设备的清查盘点，清查工作要做到账物相符，账账相符，确保学院仪器设备固定资产的完整。

第五十四条 本单位应按规定要求向国有资产管理处报送仪器设备清查报告和各类清查统计报表，国有资产管理处对各单位提交的清查报告结果进行核查，核查包括国资系统信息核查与实物实地核查，汇总后报送学校资产管理领导小组。