

# 南通大学文件

通大国资〔2024〕13号

## 关于印发《南通大学仪器设备管理办法》 的通知

各院（室、中心）、部门、群团组织、直属（附属）单位：

现将修订后的《南通大学仪器设备管理办法》印发给你们，  
请遵照执行。



2024年6月27日

# 南通大学仪器设备管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范学校仪器设备管理，合理配置资源，不断提高仪器设备的使用效益，根据《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》和《南通大学国有资产管理实施办法》等有关文件精神，结合学校实际，修订本办法。

**第二条** 本办法所指的仪器设备是《南通大学国有资产管理实施办法》规定的固定资产中的设备、家具等。

**第三条** 单位价值在 10 万元以下的为普通仪器设备；单位价值在 10 万元（含）以上的为大型仪器设备。大型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。进口仪器设备还须按《南通大学免税进口科研仪器设备管理实施细则》执行。

## 第二章 组织管理

**第四条** 学校仪器设备管理坚持“统一领导、归口管理、分级负责、管用结合”原则。仪器设备管理实行学校与各学院、部门及直属单位（以下简称使用单位）二级管理体制。

**第五条** 国有资产管理处是学校仪器设备管理的职能部门，在学校国有资产管理委员会领导下，负责学校仪器设备计划的执行和管理工作，优化仪器设备资源配置，推进大型仪器设备共享，

组织仪器设备的核查和仪器设备管理人员的业务培训等。

**第六条** 各使用单位负责本单位仪器设备的保管和日常管理工作。使用单位合理配备设备管理人员，负责仪器设备的日常管理工作。

设备管理人员的主要职责是：

（一）协助单位领导认真贯彻执行上级主管部门和学校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、调拨、维护、维修、报损、报废等工作；

（三）配合做好仪器设备的资产清查和信息统计工作，保证仪器设备账实一致。

### **第三章 申请与审批**

**第七条** 各使用单位根据学校发展规划、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，经相关归口管理部门审批后，报国有资产管理处审核、实施采购。

**第八条** 仪器设备申请须将详细的品名、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。

**第九条** 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

**第十条** 在仪器设备购置工作中，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。

**第十一条** 仪器设备采购工作在国有资产管理处组织、指导下进行，按照《南通大学采购与招标管理办法》执行。

**第十二条** 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。

## 第五章 验 收

**第十三条** 仪器设备到货后，使用单位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）国产仪器设备中大型仪器的验收期限为到校之日起 3 周内；普通仪器设备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。

相关单位如不能按期组织验收，应书面报告国有资产管理处。

**第十四条** 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，由各使用单位指定

至少一人进行验收,并填写《南通大学仪器设备接货(验收)单》。

(二)进口仪器设备和大型仪器设备,各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《南通大学进口及贵重仪器设备验收报告》。单价超过50万元(含)的大型贵重仪器设备或者批量超过100万元以上的仪器设备验收,由使用单位组织经费投入部门、相关职能部门、技术专家等组成验收小组进行验收,国有资产管理处应派人参加。

#### **第十五条** 仪器设备验收的主要内容:

(一)开箱前,检查并记录外包装有无破损及设备外观状况(受潮、锈蚀、损伤等),确认设备的完整安全;

(二)检查仪器设备包装、设备主机及附件外型等是否完好;

(三)按合同、技术协议或装箱单,进行主机、附件的种类、品名、商标、规格型号和数量的清点验收;

(四)检查随机资料如产品说明书、合格证等是否齐全;

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

**第十六条** 使用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,使用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。

**第十七条** 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。

**第十八条** 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。

**第十九条** 仪器设备随机技术资料由使用单位存档。

## **第六章 入 库**

**第二十条** 仪器设备验收合格后，须在 2 周内办理仪器设备入库建账手续。

**第二十一条** 对捐赠和自制的仪器设备，有关单位须在仪器设备抵达学校或研制完成并经验收鉴定和估价后，2 周内办理入库建账手续。

**第二十二条** 仪器设备验收合格后，由设备保管人员在国有资产管理信息系统中办理入库手续，上传发票、验收单或验收报告、实物照片、合同（1 万元及以上的设备）等资料，经本单位资产管理员、学校资产归口管理员审核后办理报销手续，财务记账员进行固定资产账务处理。

**第二十三条** 对仪器设备账物实行动态管理。各使用单位对

仪器设备的购置、获赠、调拨、报损、报废等情况要及时办理相应的账物交接，并在国有资产管理信息系统中更新资产信息。

## **第七章 使用与维护**

**第二十四条** 使用仪器设备，须严格遵守操作规程。操作规程由使用单位根据仪器设备的使用说明和学校有关管理要求制定。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。大型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。

**第二十五条** 仪器设备的完好率、使用率应达到上级部门有关考核标准，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；对大型仪器设备，国有资产管理处根据上级考核标准，每年组织一次检查考评。

**第二十六条** 学校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，服务收入按学校财务有关管理办法执行。

**第二十七条** 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 10 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；大型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。

**第二十八条** 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。

**第二十九条** 仪器设备维修按照《南通大学仪器设备维修管理实施细则》执行。非正常损坏的仪器设备的维修，按照本管理办法第十章有关规定执行。

**第三十条** 仪器设备使用人在办理出国、退休、调出等离岗手续前，须到所在单位办理仪器设备清点交接手续。资产管理员工作变动时须办理正式移交手续。

## **第八章 借 用**

**第三十一条** 校内单位间借用仪器设备，须办理借用手续。借用单价在 10 万元以下的仪器设备由使用单位批准，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。

**第三十二条** 大型仪器设备须由专人负责，一般不得借出和变更使用场所。因特殊需要，须经国有资产管理处同意并报分管校长批准。

**第三十三条** 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。

**第三十四条** 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。

**第三十五条** 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有关规定执行。

## **第九章 调 拨**

**第三十六条** 国有资产管理处负责对学校的仪器设备进行合理调配，使用单位可对其内部的仪器设备进行合理调配。

**第三十七条** 各使用单位对闲置、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。

**第三十八条** 使用单位内部调拨，由本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，在国有资产管理信息系统中办理调拨手续，经国有资产管理处审核后账面调拨。

**第三十九条** 退休、调出人员，应在离岗前一个月办理仪器设备移交手续，任何人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，由原所在二级单位负责组织完成仪器设备的交接手续。

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，向所在单位申请，办理借用等手续后使用。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。

**第四十一条** 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。

**第四十二条** 因责任事故损坏、丢失的仪器设备，应予以赔偿，损坏的仪器设备仍属学校所有。

（一）损坏、丢失仪器设备赔偿标准：

- 1.损坏、丢失投入使用一年内的仪器设备，应赔偿全部损失。
- 2.损坏、丢失投入使用一年以上且在折旧年限以内的仪器设备，按净值 1.2 系数计算赔偿金额，即仪器设备损失赔偿金额=仪器设备净值×1.2。
- 3.损坏、丢失超过折旧年限的仪器设备，按不低于原值的 1.5%进行赔偿。
- 4.特殊固定资产或特殊情况下赔偿金额，不受上述比例限制。

（二）固定资产局部损坏可以修复的，而且不影响原有性能的，只计算修理费。

（三）借用固定资产造成丢失的，按上述（一）标准再提高10%进行赔偿。

（四）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。

**第四十三条** 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**

**第四十四条** 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、无维修价值、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。

**第四十五条** 凡拟处置报废的仪器设备，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，由使用单位在国有资产管理信息系统中申请，上传技术鉴定表，如拟报废资产不符合报废年限等规定要求但确实无使用价值的，使用部门须同时上传详细的情况说明，说明必须有经办人、

分管领导签字、部门盖章。经本单位分管领导审核确认后，提交国有资产管理处进行报废鉴定与审批：

单价在 10 万元以下或批量在 20 万元以下的仪器设备报废，由使用单位组织鉴定；大型仪器设备或批量在 20 万元及以上的仪器设备报废，须单独发起处置申请，经使用单位鉴定后，国有资产管理处牵头，会同相关职能部门、技术专家及使用单位人员组成的鉴定小组进行二次技术鉴定。

**第四十六条** 经批准报废的仪器设备，一律上缴学校仓库。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。

**第四十七条** 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。

**第四十八条** 仪器设备残值收入全部上缴学校，按相关规定执行。

## **第十二章 清 查**

**第四十九条** 国有资产管理处负责维护江苏省属高校国有资产管理信息系统，督促、指导各单位进行仪器设备账物管理。各使用单位负责本单位所有仪器设备的数据维护、清查盘点，及时更新本部门仪器设备的资产数据，做到账物相符、账账相符，确保学校仪器设备固定资产的完整。

**第五十条** 各使用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,核查包括资产管理系统信息核查与实物实地核查。

### **第十三章 附 则**

**第五十一条** 本办法由国有资产管理处负责解释。

**第五十二条** 本办法自发布之日起施行。原《南通大学仪器设备管理办法》（通大国资〔2019〕16号）同时废止。

