

电子科技大学文件

校国资〔2019〕281号

关于印发 《电子科技大学仪器设备管理办法》的通知

校内各单位：

《电子科技大学仪器设备管理办法》经2019年第二十二次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

电子科技大学
2019年9月1日



电子科技大学仪器设备管理办法

第一章 总则

第一条 仪器设备是学校国有资产的重要组成部分，是学校教学、科研、行政管理及后勤服务工作的条件支撑。为加强仪器设备管理，根据《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9号）、《电子科技大学国有资产管理办法》（校国资〔2018〕121号），结合学校的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指仪器设备是指单台（套）价值达到 1000 元及以上，来源于购置、接受捐赠、自制以及其他合法渠道的，产权归属学校所有的固定资产，包括专用设备、通用设备、文物及陈列品。

第三条 本办法所指采购人是指采购申请人；本办法所指保管人是指仪器设备登记在账的最终领用人；本办法所指管理单位不包括其他具有独立法人资格的任何形式的法人主体。

第四条 仪器设备管理的主要任务是贯彻执行学校国有资产管理办法，建立健全学校仪器设备管理制度，保障仪器设备的完整，优化仪器设备配置，提高仪器设备的使用效益。

第五条 仪器设备管理内容包括仪器设备的购置论证、验收与建账、日常使用与维护、使用退出等。

第二章 管理机制

第六条 在校国有资产管理委员会的领导下，学校仪器设备管理实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理机制。

第七条 国有资产与实验管理处的管理职责如下：

1. 制定学校仪器设备管理办法和制度，指导并规范二级管理单位仪器设备管理；

2. 负责全校单台（套）价值 50 万元及以上的大型仪器设备购置论证的组织工作；

3. 负责全校单台（套）价值 50 万元及以上仪器设备的验收组织工作，对全校单台（套）价值 10 万元及以上仪器设备验收进行审批和复核；

4. 负责组织全校仪器设备的建账审批；

5. 负责组织全校仪器设备对外出租、出借的审批及报备手续；

6. 负责组织专家对校内已有设备重大技术改造进行论证；

7. 负责组织全校大型仪器设备开放共享，提高仪器设备的使用效益；

8. 负责组织全校仪器设备清查工作；

9. 负责全校仪器设备使用退出的审核，包括闲置仪器设备的校内调剂、对损坏、丢失（被盗）仪器设备处理意见的审批及材料的上报、仪器设备的报废审批及注销；

10. 配合学校合同管理工作，对业务归口管理范围内的合同进行审核，组织全校进口仪器设备外贸合同的签订及免税申报；

11. 配合计划财务处做好全校仪器设备类固定资产的折旧工作；

12. 负责校级仪器设备管理信息化建设，实现对仪器设备动态管理；

13. 配合学校国有资产管理绩效考核的组织工作；

14. 负责组织全校仪器设备数据的整理、分析及统计上报。

第八条 各学院（研究院、重点实验室、部、处、中心、直属单位等）是仪器设备的二级管理单位，其职责如下：

1. 贯彻执行学校仪器设备管理办法及相关制度，制订本单位的管理制度及实施细则；

2. 明确本单位仪器设备的分管领导，配备至少一名专职或兼职仪器设备管理员；

3. 负责本单位单台（套）价值 10 万元及以下仪器设备验收的审批及单台（套）价值 10 万元至 50 万元仪器设备验收的组织及初审；

4. 负责组织本单位闲置仪器设备的内部调剂；

5. 负责对本单位单台（套）价值 20 万元以下仪器设备校内院间调拨的审批，对校外出租（出借）仪器设备的初审及上报，配合国有资产与实验管理处完成出租（出借）的实施；

6. 负责本单位仪器设备信息的日常维护，做好账、卡、物的日常管理工作；

7. 负责本单位仪器设备使用退出的审核，包括根据学校相关

规定对仪器设备损坏、丢失（被盗）提出处理意见，仪器设备报废的审核；

8. 组织本单位仪器设备自查自清，确保仪器设备的完好和完整；

9. 做好本单位大型仪器设备开放共享管理工作，提高大型仪器设备的使用效率；

10. 配合学校组织本单位仪器设备各类使用数据的统计上报；

11. 配合学校完成仪器设备其他管理工作。

第九条 保管人是仪器设备的直接责任人，其职责如下：

1. 负责所保管仪器设备的安全及完整；

2. 负责对所保管仪器设备的信息进行维护，包括仪器设备的安置点、出厂号、部门信息等；

3. 负责对所保管仪器设备的定期清查，做到帐、卡、物相符；

4. 负责所保管的仪器设备按学校相关规定进行日常维护和使用；

5. 积极推进对所保管或使用仪器设备的技术更新。

第三章 仪器设备购置论证及合同签订

第十条 仪器设备购置前应充分论证，落实采购预算与采购计划，明确项目负责人及经费情况，避免重复购置，具体按《电子科技大学大型仪器设备购置论证实施细则》执行。

第十一条 国有资产与实验管理处根据学校招标采购的采购结果，按《电子科技大学合同管理办法实施细则》对设备类及技术服务类合同进行审核。

第四章 仪器设备验收与建账

第十二条 仪器设备到货后，各二级管理单位应及时安排安装调试和组织验收。

第十三条 验收完成后形成的验收报告及相关验收档案文件按《电子科技大学大学仪器设备验收及建账实施细则》的要求归档及备案。

第十四条 仪器设备验收合格后，采购人按“账实相符，逐台入账”的原则在资产管理系统中提交建账申请，价值的计账标准按《电子科技大学大学仪器设备验收及建账实施细则》要求执行。根据“谁采购，谁建账，谁保管”的原则，落实保管人及管理单位。

第十五条 仪器设备的资产编号，在采购人完成财务报销手续后，由国有资产与实验管理处统一发放。

第五章 仪器设备使用管理

第十六条 仪器设备的使用管理包括校内调拨调剂、对外出租出借、开放共享、维修保养、清查盘点等内容。

第十七条 仪器设备原则上应放置在校内工作场所使用，确因工作需要或维修等原因临时放置在校外场所使用且时间不超过1年的，保管人应向本单位设备管理员报备登记。借出时间达到1

年及以上的，保管人应填写仪器设备外借申请审批表（附件1），单位设备管理员和分管领导审核后方能借出，单台（套）价值达到10万元及以上的，需上报国有资产与实验管理处审批。校内各单位之间借用时间超过1年及以上的，按院间调拨处理。

第十八条 保管人承担放置在校外的仪器设备的日常管理责任，确保其安全及完整，使用完成后应及时移回原安置点。因保管不善，造成仪器设备丢失（或被盗）、损坏的，按学校《电子科技大学仪器设备损坏、丢失（被盗）事故处理实际细则》承担相应责任。

第十九条 校内各二级管理单位之间的仪器设备调拨，除调拨双方的设备管理员审核外，单台（套）价值达到10万元及以上的仪器设备需经调出单位的分管领导审批同意。

第二十条 学校仪器设备原则上不能外借给校外单位或个人使用，但在院内调剂无效的前提下，且连续长期闲置达到2年以上的仪器设备由国有资产与实验管理处统一进行调拨（或调剂），按《电子科技大学闲置设备管理制度》执行；也可在学校授权范围内对外有偿出租、出借，按《电子科技大学仪器设备出租出借管理办法》执行。

第二十一条 各二级管理单位应及时根据本单位实际情况做好仪器设备的信息变更管理，保证每台设备账实相符。调离原单位、出国（一年以上）的人员、退（离）休人员离开前应做好仪器设备的移交手续，原二级管理单位应及时完成相关资产移交手

续的核查，确保仪器设备信息准确无误。

第二十二条 各二级管理单位应督促保管人定期实施仪器设备的维修保养，并做好状态标识，定期对测试测量的仪器设备进行校准检测，保证仪器设备的正常运行。

第二十三条 学校和各二级管理单位提高大型仪器设备的使用效益，积极开放共享，具体按《电子科技大学大型仪器设备开放共享管理办法》要求执行。

第二十四条 学校每年定期开展全校仪器设备清查工作，国有资产与实验管理处负责统一组织部署，并编写年度清查报告上报学校；各二级管理单位由设备管理员协助分管领导组织实施，并编写本单位年度清查报告上报国有资产与实验管理处备案，具体按《电子科技大学仪器设备清查制度》执行。

第二十五条 各二级管理单位对本单位仪器设备安全和完整负责，发生仪器设备丢失、被盗事故时，应及时上报学校保卫处及当地公安派出机构，尽最大可能挽回损失，并根据《电子科技大学仪器设备损坏、丢失事故处理实施细则》明确事故责任，提出处理意见并按规定支付相应的赔偿金，上报国有资产与实验管理处审批后，由学校统一上报教育部并教育部线管意见进行处理。

第六章 仪器设备报废及处置管理

第二十六条 仪器设备报废，按《电子科技大学仪器设备报废管理实施细则》执行。

第二十七条 对已达到最低使用年限，且尚能继续使用的单台（套）价值 10 万元及以上的贵重仪器设备鼓励继续使用。

第二十八条 报废仪器设备由国有资产与实验管理处统一回收并进行处置，任何管理单位或个人无权自行处置，残值处置收入归学校所有，严格执行“收支两条线”。

第二十九条 仪器设备的对外捐赠按《电子科技大学国有资产管理办法》相关要求执行，任何二级管理单位或个人无权自行处置。

第七章 责任与处罚

第三十条 各级管理单位及保管人都有管好、用好仪器设备的义务和责任，依法维护其安全、完整，努力做到仪器设备保值和增值，提高其使用效益。

第三十一条 学校各二级管理单位及其工作人员违反本办法，且给学校造成较大经济损失的，国有资产与实验管理处经核实，上报学校国有资产管理委员会，并在全校给予通报批评。因责任人主观原因造成重大损失的，还应同时报学校人力资源部，按《事业单位人事管理条例》《电子科技大学教职工处分规定》

（校人〔2019〕139号）进行处理。损失金额巨大，依据《电子科技大学国有资产管理办法》（校国资〔2018〕121号）第六十一条和第六十二条规定提出处理意见，上报学校国有资产委员会审议，审议通过后上报学校校长办公会决议，并根据决议进行处理。

第八章 附则

第三十二条 本办法自颁布之日起执行。

第三十三条 本办法由国有资产与实验管理处负责解释，《电子科技大学仪器设备管理办法》（校实〔1992〕148号附件3）、《电子科技大学仪器设备管理办法及程序》（校实〔1995〕348号）、《关于捐赠仪器、设备的管理办法》（校实〔1997〕278号）、《关于加强对外捐赠仪器设备管理办法的通知》（校实〔1998〕265号）自动作废。

电子科技大学仪器设备外借申请审批表

借出申请单位（盖章）

序号	设备编号	设备名称	型号及规格	设备单台（套） 价值 （元）	归还时间	借用人及联系电话 （或借用单位）	借出原因	本栏内容由 国资处填写
								1、是否已提交借用单位验收清单 是（ ） 否（ ）
							借出人承诺保证外借仪器设备按时归还学校，外借设备返校时应保证仪器设备的完好，功能健全，若造成外借设备的损坏、丢失应按学校的《电子科技大学（仪器设备损坏、丢失事故处理办法（试行）》校国资[2004]140号文件要求进行赔偿。	2、是否按时归还 是（ ） 否（ ） 实际归还时间： 年 月 日
仪器设备借出人签字：								
年 月 日	借出单位设备管理员审批意见：							
年 月 日	借出单位分管领导审批意见：							
年 月 日	国资处审批意见：							
年 月 日	3、归还设备状态 是否完好 是（ ） 否（ ）							

填表说明：1、单台（套）价值10万元及以上的仪器设备外借需经国资处设备科审批。

2、单台（套）价值50万元及以上的仪器设备需经国资处处长审批。

3、非保管人自己使用的，应随本表附上借用单位的借用公函。

4、审批通过后，应及时提交借用单位的验收清单表到国资处备案。

电子科技大学学校办公室 主动公开

2019 年 9 月 3 日印发