# 湖南交通工程学院仪器设备管理办法

湘交院设〔2014〕69号

第一章 总 则

第一条 为加强仪器设备的管理工作，更好地为学校的教学、科研服务，根据《高等学院仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9 号）和《关于加强高等学院物资工作的若干意见》（教备〔1997〕14 号）等文件精神，制定本办法。

第二条 学校的仪器设备是保证教学、科研顺利进行的基本条件，也是加速实现实验手段的现代化，提高教学质量和科研水平的重要物质基础。为此，必须贯彻勤俭办学方针，树立为教学、科研服务的思想，逐步充实和更新仪器设备，并加强仪器设备的管理，提高使用效率，以满足教学、科研不断发展的需要。

第三条 按照统一领导、归口分级管理和管用结合的原则，结合我校的实际情况，仪器设备的管理实行校、院（部）、实验中心三级管理体制，在分管副校长领导下，设备处、后勤处负责全校教学、科研、生活、行政、基建仪器设备的管理工作。使用单位均应配备专门人员，负责日常管理工作。管理人员应力求稳定，调动工作时，应认真办好移交手续。对于一贯认真负责，遵守规章制度，爱护仪器设备，管理成绩显著的单位和个人，学校给予表扬和奖励；对不负责任，使学校财产遭受损失的人员，视情节轻重给予批评教育或纪律处分，并责令赔偿损失。

第四条 要经常对全校师生员工进行爱护公物教育，严格执行各项制度。实验室的仪器设备，未按规定办理手续之前，不得拆卸、改装、借出、调拨及携往校外。

第五条 本办法适用于教学经费、科研经费、生产基金、设备基金及其他资金购置的教学、科研仪器设备或无偿调入、捐赠的仪器设备的管理。

第二章 分档和管理体制

第六条 仪器设备的分档。

（一）凡单价在1000元以上（含1000元）、耐用期在1年以上，并能独立使用的仪器设备（包括计算机软件）均为固定资产，固定资产应填写“湖南交通工程学院固定资产登记卡”1式2份，1份留设备处，1份由使用单位保管。

单价虽在1000元以上，耐用期在1年以上，但非独立使用，而为别的设备配套使用的仪器设备，属附属设备或附件，应填入“固定资产登记卡”的附件栏中，其价值列入成套设备总价值。

单台（套）价值在10万元以上（含10万元）的教学、科研仪器设备除执行本管理办法外，还应执行《湖南交通工程学院贵重科学仪器设备管理办法（试行）》中的规定。

（二）凡单价在200元以上（含200元）至1000元以下、耐用期在1年以上，并能独立使用的仪器设备为低值仪器。低值仪器设备应填写“湖南交通工程学院低值仪器”登记卡1式2份，1份留设备处，1份由使用单位保管。

第七条 仪器设备按校、院（部）、实验中心三级管理。

（一）校一级由设备处负责仪器设备的管理，设备处负责办理仪器设备报增手续，建立全校教学、科研、办公仪器设备固定资产微机管理系统，设立固定资产分类分户帐，建立仪器设备技术档案。设备处有权根据实际情况对全校各实验室的仪器设备进行平衡、调剂。

（二）院（部）一级由主管领导主持本单位仪器设备的管理工作，各院（部）可设专职或兼职资产管理员负责仪器设备管理的具体工作。

（三）实验中心一级由实验中心主任组织本中心工作人员负责本中心仪器设备的领用、调试、安装、保管、维护、修理、计量等工作，负责掌管固定资产分户卡、低值仪器分户卡以及建立本室稀缺仪器设备的技术档案。

（四）仪器设备的管理人员，必须认真执行登记、统计、审核制度，及时填报统计报表，如实反映所管仪器设备的数量、质量变化、变动情况。各种凭证要妥善保管，每年要对账卡1次，做到帐、卡、物三相符。

第三章 计划购置

第八条 仪器设备的购置，必须坚持从实际出发和厉行节约的原则。各院（处）、实验中心应根据学校批准的年度投资项目计划，进一步落实仪器设备型号规格、供应（生产）厂商，送设备处汇总审核、组织采购。

第九条 教学实验室仪器设备的采购，原则上由设备处统一办理。个别急需的专用仪器设备，经设备处同意，可由使用单位自行购置。大型建设项目或成批仪器设备购置计划应履行下列程序：

1．使用单位或承办单位提出可行性论证报告、购置理由，对工作任务的必要性及工作量预测进行分析；

2．详细论证设备购置的先进性和适用性，所选品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标的合理性；

3．质量保证、售后服务保证；

4．使用操作人员安排培训和工作人员配备；

5．安装场地、使用环境及各项辅助设施的安全、完备程度；

6．效益预测及风险分析；

7．设备处组织相关学科的专家及有关人员对可行性报告进行论证，并提出审核意见；

8．主管校长审批；

9．经主管校长批准的固定资产购置计划和材料物资汇总计划，在完全落实预算经费后，由设备处负责执行。

第十条 严格执行到货验收制度：

1．采购的仪器设备到院后，一周内由设备处按合同对品名、型号、规格、数量进行验收，并会同使用单位对仪器设备进行质量验收。所有仪器设备验收合格后应填写《湖南交通工程学院固定资产验收报告表》，连同发票，到设备处办理固定资产报增手续。所有仪器设备固定资产必须有设备处开出的固定资产报增单，财务处方准报帐。

2．在验收中如发现问题，应作好记录，及时办理退、换、修理或索赔手续。

第十一条 所有无偿调入或无偿捐赠的仪器设备，都是学校的财产，同样应办理验收手续，并到设备处办理报增手续建帐、建卡，纳入学院统一管理范围。

第四章 保管、使用、维护、修理

第十二条 学校设备处、院（部）、各实验中心的仪器设备管理人员（包括兼职管理人员），对所管仪器设备负有全部责任。外单位人员未经批准同意，不准自行使用、移动或调换仪器设备。未按规定办理手续，任何人（包括各级领导）均不得擅自出借或调走仪器设备。管理人员应模范遵守各项规章制度。全校师生员工都必须尊重、支持管理人员履行其职责。

第十三条 实验中心必须建立严格的安全制度，加强安全防护措施，切实做好防火、防盗、防破坏、防事故工作。对压力容器等要定期检验，务必注意安全。仪器设备的管理人员必须认真做好日常的维护工作。根据仪器设备不同性质，分别做好防尘、防潮、防热、防冻、防震、防锈等工作。基准仪器应根据规定及时送检，使仪器设备保持应有的性能和精密度，经常处于可用状态。

第十四条 仪器设备应经常检查，发现失灵、损坏等情况应及时进行修复。本单位维修力量不能承担者，报设备处安排本校有关单位维修。本校不能修复者才准许送外单位修理。

第十五条 全校各实验中心的仪器设备，要充分发挥潜力，提高使用率，除供本单位教学、科研使用外，要大力提倡实验中心之间互通有无，互相协作共用。学校实验中心除为全校各单位服务外，还应积极参加省内各高院或地区性的协作。为提高仪器设备使用率，实验中心还可以在保证教学、科研工作的前提下，根据具体情况承担外单位的加工、计量、计算等各项任务。

第十六条 教师和学生在校外进行生产劳动和科学技术协作，原则上使用所在单位的仪器设备，如确需携带仪器设备到校外，须由申请人填写仪器设备携出校外申请单，经实验中心主任、院（部）主管批准，办理携出手续。携带精密贵重仪器需经设备处处长批准。

第五章 拆卸与改装

第十七条 凡不适合教学、科研使用，但经改装后还可以使用，或原来精度不高，经过改装确能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理由，提供图纸资料、加工条件及经费预算等，并经院（部）主管领导签署意见，报设备处审批后方能改装。改装完成后，由设备处组织技术鉴定小组进行鉴定、验收，完全合乎要求者，方可到设备处办理调整有关帐卡手续。

第十八条 仪器设备的部件、附件，原则上不允许拆卸转作别用。如确实需要的，必须办理审批手续。单价在1000元以上的，报设备处审批，1000元以下的，由院（部）主管领导审批，报设备处备案。拆卸部件、附件，应有书面记录，防止错乱。

第六章 借用与调拨

第十九条 校内各单位借用仪器、设备，由借用单位开具借条，并由经办人直接向借出单位商借。借用单位对所借仪器设备应爱护，并及时归还，若有损坏，应负责修复或赔偿。

第二十条 外单位向我校借用仪器设备，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1个月。凡已安装的固定设备及贵重仪器设备，均不外借。市外单位一般不予借用。特殊情况须经校领导批准方能借用。

1．外单位借用仪器设备，必须携带单位正式介绍信，向设备处洽借，征得使用单位和所在院（部）同意后，办理借用协议书。各院（部）、实验中心不得自行向校外单位出借仪器设备。

2．校外单位经同意借用的仪器设备，每天按照原价的5‰缴交折旧费，借用人凭设备处开具的单据到财务处交费，然后才能借出仪器设备。对与学校有协作关系的单位，可根据情况酌定收费。归还仪器设备时超过原定借用日期的，需补交超过期间的折旧费。

第二十一条 仪器设备在校内调整、调动时，若属本部门内调动、调整，由本部门决定；院（部）之间、院（部）与行政单位之间的调动，由设备处核定。以上任何调动均需由调出、调入双方资产管理人员到设备处办理调拨手续。

第二十二条 实验室积压、闲置、富余的仪器设备应积极对外调剂，以发挥其作用。实验室对积压、闲置、富余物资应填写造册，经院（部）审查后报设备处，按照先院（部）内后院（部）外，先院内后院外的原则进行调剂。对暂时调剂不出去的物资，由设备处积压仓库组织回收，单独保管，单独建立帐卡。

第七章 损坏丢失的赔偿

第二十三条 仪器设备损坏、丢失赔偿的界限。由于下列主观原因之一发生责任事故，造成设备器材损坏、丢失的，应予赔偿。

1．不听从指导，不遵守操作规程进行作业的。

2．不遵守制度，擅自拆卸、改装设备的。

3．尚未了解仪器设备的工作原理、操作规程、技术性能，擅自动用设备的。

4．不负责任，保管不当，造成损坏、丢失的。

5．私自拿出实验室或仓库而损坏、丢失的。

6．追逐打闹或擅自离开实验现场，造成设备损坏、丢失的。

7．其他主观原因造成仪器损坏、丢失的。

第二十四条 由于下列原因造成设备器材损坏、丢失，经鉴定或有关负责人证实，可酌情减轻赔偿或免予赔偿。

1．仪器设备的折旧年限已过，或陈旧仪器设备正在使用时发生自然损坏。

2．因设备质量差，或设备器材本身的缺陷，在实验过程中自然损坏的。

3．经批准，按照仪器操作规程试用新仪器，试行新的实验方法或进行检修，虽经采取预防措施，仍未能防止损坏的。

4．由于缺少必要的使用和防护条件，经过主观努力，仍未能防止损坏的。

5．一贯遵守制度，爱护设备器材，一时疏忽造成较轻微损坏的。

6．发生事故后能积极设法减轻损失，且主动如实报告，认识较好的。

第二十五条 损坏、丢失设备器材的责任事故不止由一人承担责任的，应分清责任大小，分别承担赔偿责任。

第二十六条 凡认定系主观原因造成学院仪器设备损坏或丢失的，有关责任人或单位应按照以下规定进行赔偿：

1．损坏部分零配件，但该项资产经过修复能继续使用的，事故责任人以修理价格进行赔偿；

2．造成资产全部损坏并经确认无法修复或丢失的，按照设备或器材的已使用年限确认赔偿比例：使用期在1年以内，照原价赔偿；使用期超过1年，每超过一年赔偿额按原价递减10%；超过10年的，按原价的10%赔偿。

第二十七条 赔偿处理的程序：发生仪器设备损坏、丢失事故时，应及时报告本单位负责人，由单位负责人或指导教师组织查明情况，分清责任，填写报告单，提出处理意见报设备处。

第二十八条 赔偿审批权限。凡赔偿损坏、丢失仪器设备价值在5000元以下的，由设备处审批；5000元以上的，由主管校长审批。

第二十九条 赔偿费可根据金额大小由设备处决定一次性偿还或分期偿还。凡拖延不赔的，教职工在工资内扣除，学生不予注册，毕业生则不予办理离校手续。

第三十条 赔偿费由校财务处统一收取，用于购买或维修仪器设备。

第八章 自制仪器设备的管理

第三十一条 凡教学、科研急需的仪器设备，而国内又无定型产品，或虽有定型产品但质量、参数上不能满足使用要求时，实验室在人力、设备、技术等方面有自制条件的，可申请自制。

第三十二条 确需自制的仪器设备，应在编制年度设备计划时提出自制仪器设备的项目计划（包括图纸资料、经费预算、关键配套器材的名称、型号、规格、加工条件、用途、完成日期），报设备处审批。

第三十三条 自制设备的鉴定验收。

1．设备自制完成后，应由本单位组织专家小组进行鉴定。确已达到设计技术指标，制作合格者，经运行考验后质量确实可靠，可向设备处提出竣工报告，由设备处组织人员会同验收，验收合格后由设备处办理设备报增手续。

2．自制设备的估价：工厂制作的按成本入帐；实验室自制的按外购件、材料费及加工费入帐。

3．在自制设备的过程中半途而废，应查明原因；造成损失者，应追究责任。

第九章 附 则

第三十四条 本办法由设备处负责解释。

第三十五条 本办法自2015年3 月1 日起执行。

2014年11月23日