

华侨大学文件

华大设〔2013〕8号

关于印发《华侨大学仪器设备 管理办法》的通知

学校各单位：

为进一步加强仪器设备的管理,提高其使用效益。学校对2001年制定的《华侨大学仪器设备管理办法》进行了修订。现将修订后的《华侨大学仪器设备管理办法》印发给你们,请遵照执行。

华侨大学

2013年4月22日

华侨大学仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 学校仪器设备是保证学校教学与科研等各项工作正常开展的必要条件，是国有资产的重要组成部分。为加强对我校各类仪器设备的管理，提高仪器设备的使用效益，根据财政部《中央行政事业单位固定资产管理办法》和教育部《高等学校仪器设备管理办法》等上级文件有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 仪器设备管理的目的是优化资源配置，提高仪器设备的使用率和完好率，以更好地为学校教学与科研服务。

第三条 仪器设备管理的主要任务是对仪器设备的计划、论证、购置、验收、使用、调拨、报废和处置等全过程进行管理。

第二章 管理体制与范围

第四条 仪器设备的管理遵循“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则。华侨大学仪器设备实行学校、学院（部门）二级管理体制。实验室与设备管理处为全校仪器设备的归口管理职能部门，在分管校长的领导下，统筹负责全校仪器设备

管理；各单位负责仪器设备的日常使用管理，各单位应明确本单位分管仪器设备工作的负责人，并合理配备专职或兼职资产管理员。

第五条 本办法所管理的仪器设备是指纳入我校固定资产管理范围各类仪器设备，即：使用期限超过一年，单位价值在1000元以上，并且在使用过程中基本保持原有物质形态的仪器设备，纳入固定资产管理。单位价值虽未达到规定标准，但数量为20件以上并且总金额2万元以上，同时耐用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产管理。

凡不符合上述固定资产定义的仪器设备，按照《华侨大学材料、低值品、易耗品管理办法》进行管理。

家具的管理参照本办法执行。

第六条 各单位应重点做好贵重仪器设备的管理工作，贵重仪器设备定义范围及管理细则详见《华侨大学贵重仪器设备管理办法》。

第三章 计划、购置与验收

第七条 各单位确定仪器设备采购计划前，应在充分调研的基础上，对拟购设备的技术性能、品牌型号、预算价格、安装条件等进行充分的论证，其中属于贵重仪器设备、进口仪器设备的还应召开相应的论证会，论证通过后方可申购。

第八条 定制或自制的各类仪器设备，需提供设计方案与图纸、明确的技术指标和验收标准，经相关部门审核批准后方可执行。

第九条 仪器设备采购工作由物资采购中心组织进行。各单位根据各类采购计划填写《华侨大学仪器设备采购申请计划表》，经表内有关人员审批后报采购中心执行采购。具体实施细则详见《华侨大学物资采购管理办法》。

第十条 新购仪器设备到货后，申购单位应在规定时间内（一般为 2 周）组织相关人员进行数量和质量验收，验收工作的主要内容：

1. 检查并记录外包装及设备外观状况（锈蚀、损伤等）；
2. 按合同、技术协议及装箱单，进行品种、规格型号和数量的清点验收；
3. 按合同、技术协议及说明书对仪器的功能及技术指标进行逐项质量验收，并应保证结果的可重复性和稳定性。

第十一条 安装验收中，如发现问题，应及时以书面形式记录存在的问题并形成备忘录，由相关代表签字确认。采购中心负责办理商检、索赔事宜，并与供货方协商解决方案。

第四章 账务管理

第十二条 新购置的仪器设备应尽快办理固定资产验收建账

手续。由使用单位资产管理员填报“华侨大学资产验收单”，经实验室与设备管理处资产管理员审核并签字后，财务部门方可给予报销

接受捐赠或无偿调入的仪器设备需办理固定资产建账手续，不得滞留账外。接受捐赠或无偿调入的仪器设备，有原始凭证的，以原始凭证记载的价格计价，无原始凭证的，可按市场同类设备价格作价。仪器设备新增的附件应在原仪器设备帐上做增值处理。

第十三条 对不同来源取得的固定资产的原值，应按下列原则进行计价：

1. 购入和调入的仪器设备分别按购入价和调拨价入账；
2. 无偿调入、盘盈、捐赠的仪器设备，不能查明原因的，可照现行价入账；
3. 自制和改制的仪器设备，按实际开支的工料价入账。

第十四条 实验室与设备管理处应及时制作新入账设备的固定资产卡片和标签并发放到使用单位，使用单位资产管理员应及时将设备领用、借用、变动等情况在卡片上进行按实登记，并及时张贴设备标签。仪器设备领用、借出应办理相应手续，做到资产管理责任到人。

第十五条 仪器设备的调拨、报废、丢失等变动必须到实验室与设备管理处办理相应的审批手续，及时进行账务调整，确保账账相符。

第十六条 各单位应按规定要求向实验室与设备管理处报送仪器设备各类统计数据或报表，并由实验室与设备管理处汇总后报送学校国有资产主管部门或上级有关部门。

第十七条 实验室与设备管理处应积极采用先进高效的计算机仪器设备管理信息系统；各使用单位资产管理员应及时学习掌握计算机仪器设备管理信息系统的操作技能。

第五章 使用管理

第十八条 各单位要认真制定并执行仪器设备的操作规程，使用仪器的上机操作人员必须熟练掌握仪器的性能和操作方法，严格遵守操作规程。

第十九条 要充分发挥仪器设备的使用效益，对长期不投入使用的仪器设备和重复购置利用率低下的仪器设备，要查明原因，对确系人为原因造成闲置的，应追究相关单位和人员的责任，必要时将其设备在校内进行调拨处理。

第二十条 我校仪器设备使用方向的优先顺序一般为教学、科研、行政、后勤、生产，且应确保原使用方向的稳定性。如需改变使用方向的，必须报请实验室与设备管理处审核同意，必要时报上级机关批准。

第二十一条 凡经海关批准免税进口的科教用品（包括捐赠），在监管年限内，必须直接用于本单位的教学和科研等用途，

未经海关许可不得擅自进行转让、抵押、移作他用、改变使用场所或者进行其他处置。

第二十二条 仪器设备要进行定期校检与维护保养，在仪器设备发生故障时应及时组织修复，以保证仪器设备始终处于完好状态。

第二十三条 各使用单位应加强仪器设备的维修能力，鼓励有维修能力的自修；使用单位确无维修能力，需请校外单位来校维修或送外维修，必须提出申请，经单位分管领导审核与职能部门审批后进行维修。保密、涉密设备在送外维修前使用单位必须根据安全规范要求和技术安全处理。

第二十四条 所有仪器设备一般不准随意拆改，如确须拆改需书面向实验室与设备管理处申请并获得批准后方可进行。

第二十五条 压力容器、电梯等特殊设备的管理办法，按照国家主管部门和后勤与资产管理处的相关文件执行。

第六章 调 拨

第二十六条 为了减少重复购置，提高设备利用率，学校鼓励闲置设备在校内单位合理流动，提倡设备资源共享。

第二十七条 各使用单位对闲置积压的仪器设备应及时申报调拨处理，学校设备管理部门有权对校内仪器设备进行合理调配。

第二十八条 需要对仪器设备办理调拨手续的，经转出、转入单位负责人同意，填写“华侨大学仪器设备调拨单”，经实验室与设备管理处批准后，再进行账务处理。

第二十九条 凡由学校各项经费购置的仪器设备原则上实行校内无偿调拨，各单位不得自行将本单位的仪器设备调拨给校外单位。

第七章 报废报损

第三十条 仪器设备的报废是指仪器设备因各种原因无继续使用价值，经有关专家技术鉴定确认后办理产权注销手续的行为。

第三十一条 仪器设备报废的原则

一、仪器设备符合下列条件之一者，可以申请报废：

1. 使用期限已超过报废参考年限，且在正常情况下丧失效能者。各种常见仪器设备的具体报废参考年限以实验室与设备管理处另文通告为准；

2. 主要结构和部件损坏严重而无法修复或修复费用过大，接近或超过新购价格者；

3. 技术落后、耗能很高、效率很低，已被国家确定为淘汰产品者；

4. 目前国家标准改变或任务变化等原因，已不符合现时使用

又不易改制他用的，失去使用价值者；

5. 因事故或意外灾害等原因，造成严重破坏无法修复的。

二、属于下列情况之一，暂不予办理报废：

1. 仪器设备使用虽超报废参考年限，但仍能正常使用者；

2. 仪器设备长期未用，性能不详者；

3. 仪器设备丢失或损坏，原因和责任尚未查明者。

4. 在海关监管期内的免税进口仪器设备。

第三十二条 申请报废的仪器设备，必须由具体使用人员、技术人员、资产管理等三人以上人员组成鉴定小组，认真对仪器设备的技术指标状况，性能和维修价值等进行鉴定。

办理仪器设备报废的单位必须填写《华侨大学仪器设备报废申请表》，经使用单位分管负责人签署意见后报送实验室与设备管理处审核。未达正常使用年限的设备报废，使用单位应附申请报告，详细说明使用情况及提前报废理由，必要时应附上维修鉴定材料。

第三十三条 为保证帐物管理的正常秩序，原则上不办理报废留用手续，坚持报废不留用，留用不报废的原则。批准报废的仪器设备一般由实验室与设备管理处统一回收入库。报废仪器设备必须保持完整，各使用单位不得私自拆卸。确因维修等工作需要，需要拆除使用零部件的，应报实验室与设备管理处批准，并在《华侨大学仪器设备报废申请表》中注明。保密、涉密设备在报废回收入库前使用单位必须根据安全规范要求和技术安全

处理。

第三十四条 已批准报废的仪器设备一般由实验室与设备管理处按照学校及上级部门有关资产处置规定进行统一处理。使用单位及个人不得擅自处理报废设备，一经发现，将追查有关当事人的责任并按学校的相关规定处理。

第三十五条 已报废仪器设备残值变价收入，按上级文件规定在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等费用后上缴学校财务处，实行“收支两条线”管理。任何单位或个人不得截留报废仪器设备回收的残值款。

第三十六条 各单位应加强仪器设备的管理，增强师生员工爱护学校财产的责任心，切实防止国有资产损坏或流失。如发生人为损坏或丢失，责任人应予以赔偿，具体实施细则详见《华侨大学物资损坏和丢失赔偿办法》。

第八章 移交

第三十七条 离岗人员应在离岗前向单位资产管理员办理仪器设备移交手续，并经实验室与设备管理处签字确认后，人事部门方予办理离退休和调动手续。离岗人员不得以任何理由拒绝移交或私自处理仪器设备。

第三十八条 仪器设备移交的主要内容一般如下：

1. 使用管理的所有仪器设备及附带工具是否账物相符；

2. 贵重仪器设备的技术档案资料（含随机技术资料、验收报告、日常使用记录、维修记录等）和零部件实物情况（数量、存放地点等）；
3. 实验室及实验室内箱、柜等各处钥匙；
4. 其他应该交接的事项。

第九章 资产清查

第三十九条 实验室与设备管理处应定期开展全校资产清查工作，并督促与指导各单位进行帐卡物的清查，做到帐物相符，确保学校仪器设备固定资产完整无缺。

第十章 附 则

第四十条 本办法由实验室与设备管理处负责解释，自发文之日起实施，2001年制定的《华侨大学仪器设备管理办法》同时废止。