

福建江夏学院文件

闽江夏资〔2017〕4号

关于印发《福建江夏学院 科研仪器设备管理暂行办法》的通知

各部门，各学院（部）、馆、中心：

经校长办公会议审议通过，现将《福建江夏学院科研仪器设备管理暂行办法》印发给你们，请认真遵照执行。

福建江夏学院

2017年11月8日

附件

福建江夏学院科研仪器设备管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为了规范和加强学校科研仪器设备的管理，提高使用效益，保障和促进教学、科研各项事业的发展，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）、财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（2006年第36号令）、福建省人民政府《关于促进高校科技创新能力提升的若干意见》（闽政〔2016〕37号）以及福建省国有资产、科研仪器设备管理的有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指科研仪器设备是指学校用于科学研究的仪器设备或计算机软件。

第三条 科研仪器设备管理的主要任务是对科研仪器设备的论证、购置、使用、调拨直至报废的全过程实施管理。在过程管理中应坚持信息公开、档案健全原则，实现可查询和追溯。

第二章 科研仪器设备管理范围与计价标准

第四条 单价在1000元以上、能独立使用且耐用时间在1年以上的科研仪器设备为固定资产，其中单价在10万元以上的为大型仪器设备。

第五条 贵重科研仪器设备范围为：

- （一）单价在人民币40万元以上的仪器设备；
- （二）单台（件）价格不足人民币40万元，但属于成套购置和需要配套使用的，人民币40万元以上的成套仪器设备；
- （三）单价不足人民币40万元，但属于国外引进、教育部根据

国家有关部门明确规定为贵重、稀缺的仪器设备。

第六条 自制、国（境）内外捐赠或校外调拨的科研仪器设备，都应办理入账手续。

第七条 科研仪器设备计价标准：

（一）购入的仪器设备（含附件）按实际支付的买价验收入账；

（二）接受捐赠的仪器设备，按照同类仪器设备的市场价格或有关凭证验收入账（接受捐赠时发生的相关费用计入设备价值）；

（三）无偿调入的仪器设备，按照原值入账，不能查明原值的，按照同类仪器设备的市场价格或者估计价入账；

（四）免税进口的仪器设备，按照合同签订时仪器设备价值的汇率折合成人民币金额入账（办理免税进口时发生的相关费用计入设备价值）；

（五）仪器设备维修、保养所支付的费用，不增加仪器设备原值。

第三章 科研仪器设备的采购管理

第八条 科研仪器设备的购置必须按照福建省政府集中采购、网上超市采购以及高等院校科研仪器设备采购管理的相关规定执行。由学校自行组织采购的，按照学校采购制度的相关规定执行。

第九条 仪器设备申购单位在采购前应组织可行性论证。具体要求为：

（一）可行性论证前，申购单位应先落实申请购置的经费来源；

（二）大型仪器设备和贵重仪器设备的可行性论证应采用专家论证会的方式，须有仪器设备技术专家 3—5 人参加。可行性论证主要包括购置设备的必要性、紧迫性和工作量预测分析，各类工作人员的配备及技术力量、管理能力，仪器设备安装使用的场地及设施条件，仪器设备的选型及其先进性和适用性，如品牌、档次、规格、

性能、价格及技术指标的合理性等，仪器设备的效益预测和风险分析等。可行性论证会由专家组组长主持，形成专家组意见后由专家签名确认；

（三）可行性论证报告通过专家论证后，经申购单位负责人签署审查意见，按照学校议事规则报送审批；

（四）仪器设备购置立项后，由学校资产管理部门凭设备购置立项文件和可行性论证报告执行政府采购。

第十条 学校和申购单位建立由校内外专家组成的两级采购专家评审库，并实现采购专家评审库信息数据共享。

采购专家评审库专家参与科研仪器设备的可行性论证、采购评审等工作。

第十一条 各用户单位应建立 10 万元以下科研仪器设备实物验收制度，其主要内容包括：

（一）仔细检查外部包装的情况及表现异常现象，是否有受潮、锈蚀、损伤等现象，如有发现，应拍照并做好记录；

（二）根据合同及清单，认真进行品种和数量清点，如发现损坏或短缺，采购单位应及时会同学校资产管理部门向供货单位提出办理退换、赔偿等手续的要求；

（三）清点时，使用单位应按照固定资产管理建账的要求，逐项记录设备的标准、附件、生产厂家、出厂编号、型号、价格等；

（四）仪器设备的说明书、图片、保修单等相关资料应妥善保管，按照学校档案管理的要求标准归档、备案。

第十二条 大型科研仪器设备和贵重仪器设备除执行本办法第十条所规定的实物验收制度外，还应组织严格的技术验收，其主要内容包括：

（一）用户单位在设备到货后负责组织验收，验收人员由用户

单位聘请的技术专家、用户单位负责人、供货方代表、学校资产管理部门有关人员组成。验收工作由验收小组组长（用户单位专家）主持；

（二）验收工作的程序包括对所购设备开箱清点、外观检查以及对设备的各项技术性能指标进行实测，并逐项记录于《科研仪器设备验收报告》中。检测结束后，验收小组全体成员对检测结果进行评价，由组长在验收报告上综述验收意见，做出验收通过与否的结论。

第十三条 进口仪器设备的采购和验收，参照大型科研仪器设备的采购要求和验收制度，执行福建省进口科研仪器设备备案制度和相关免税政策。

第十四条 科研仪器设备实行统一登记建账制度。购置的仪器设备验收合格后，必须在资产管理部门办理登记建账手续。未办理建账的仪器设备，财务管理部门不予报销。

第四章 科研仪器设备的使用管理

第十五条 各单位应加强科研仪器设备网络资源建设，实现各类数据网上传输，充分利用现代化手段对仪器设备实施科学化管理。

第十六条 各单位应建立和完善科研仪器设备常规管理制度，主要包括：

（一）仪器设备投入使用时，各单位应制订仪器设备的具体管理制度，包括：操作规程，使用、维护规程，设备开放办法等，并将相关制度装框上墙；

（二）仪器设备使用实行有偿服务。仪器设备收费标准由各单位据实提出，经主管负责人审查后，报财务管理部门统一审定。所收取的费用用于仪器设备的维修、改造、功能开发等；

（三）仪器设备使用单位应对使用人员进行操作培训，未经培

训的人员不得上机操作。仪器设备使用人员要严格执行操作规程，切实注意安全操作，防止事故发生；

（四）各单位必须及时建立仪器设备技术档案，认真做好仪器设备使用记录，并按学校的要求及时填报年度使用效益情况报表；

（五）仪器设备管理人员应根据制定的保养规程，做到精心维护，严格检查。仪器设备维护保养要经常化、制度化，保证仪器设备处于良好的运行状态。

第十七条 各单位应建立实验室资产管理员岗位责任制，实验室资产管理员主要职责：

（一）严格执行学校和本单位有关科研仪器设备管理的规定，确保仪器设备的安全、完整；

（二）负责办理本单位科研仪器设备验收、登记、保管、相关信息录入与更新、调剂、报损、报废等手续；

（三）负责本单位科研仪器设备账目的管理，建立仪器设备流水账，随时与学校资产管理部门对账，做到账账相符；

（四）负责本单位借用仪器设备的管理，建立仪器设备借用登记账，严格借用、归还手续及日常管理工作；

（五）加强本单位仪器设备动态管理，经常清点本单位仪器设备，掌握仪器设备使用状况，保证仪器设备标签完整，做到账物相符；

（六）对本单位的仪器设备使用及管理情况进行自查和评估。

第十八条 各单位要充分发挥科研仪器设备的使用效益，对本单位长期闲置不用的仪器设备，要及时报送学校资产管理部门，不定期公布闲置仪器设备信息，并根据需求方情况，办理相应的调剂、调拨手续。

第十九条 大型科研仪器设备和贵重仪器设备的使用和管理，

实行“依托学科、相对集中、专管共用、开放共享”的原则。在完成本校教学、科研任务的同时，鼓励多种形式的开放使用，最大限度地发挥仪器设备的使用效益。

第二十条 各单位离（退）休、调出以及长期（1年以上）出国人员，应通过本单位实验室资产管理科办理科研仪器设备移交手续，并获学校资产管理部门确认，方可办理有关调离手续。

第二十一条 在科研仪器设备管理中，禁止任何形式的闲置浪费、公物私化、擅自外借、出租、丢弃设备等行为。

第二十二条 科研仪器设备在校内各单位之间借用或特殊仪器设备（如笔记本电脑、数码相机、无线移动电话等）个人借用，须经仪器设备所在单位主管负责人同意，并在其资产管理科处办理借用手续。

第二十三条 因开展科研协同合作工作需要，学校或合作单位的科研仪器设备需要相互借用或租用的，在不影响本校科研工作有序进行的前提下，相关合作方应凭所在单位公函，经学校批准并签订书面协议，报学校资产管理部门登记备案后方可实施。

第二十四条 科研仪器设备合作或共享协议，应包含具体的时间期限、租金、仪器的交接验收手续、日常管理、逾期及损坏、遗失的赔偿等内容。

收取的仪器设备租金用于学校出借单位仪器设备的维护。

第二十五条 免税进口的仪器设备在海关监管期内，不得擅自挪用、出租或外借，否则按国家海关有关法规处罚。

第五章 科研仪器设备的处置

第二十六条 各单位使用的仪器设备不论其购置渠道和经费来源如何，均属学校国有资产，任何单位和个人不得擅自转让、报废、变卖。

第二十七条 各单位对闲置、淘汰的科研仪器设备，应及时进行调剂。校内各单位之间的仪器设备调剂，经设备所在单位主管负责人同意后，到学校资产管理部门办理过户手续。大型仪器设备和贵重仪器设备的调剂，经学校批准后方可执行。

第二十八条 单价 30 万元以下的科研仪器设备，确因损坏、淘汰等原因无修复价值或已无法修复的，须由各单位组织至少 3 名专家进行技术鉴定，填写《仪器设备报废申请表》，写明报废理由后，经参加鉴定的专家和单位负责人签字，报学校资产管理部门审核，由分管资产工作校领导审批后报废。

第二十九条 对单价 30 万元以上仪器设备的报废，由学校资产管理部门组织至少 3 名专家进行技术鉴定，仪器设备所在单位填写《大型仪器设备/贵重仪器设备报废技术鉴定表》，经鉴定小组专家签名后，连同《仪器设备报废申请表》一并报资产管理部门审核，按照国有资产处置审批权限报批。

第三十条 报废的仪器设备在审批手续齐全后，由学校资产管理部门组织回收，核销固定资产账，并办理财务销账事宜。

第三十一条 组织回收报废仪器设备一般每半年安排 1 次。对于实验室有特殊要求需要及时回收报废的科研仪器设备，学校资产管理部门应及时进行回收报废处理。

第三十二条 回收的报废仪器设备，由学校资产管理部门协同财务管理部门、仪器设备使用单位，采取市场竞价的方式进行变价处理。

第三十三条 进口仪器设备、涉密仪器设备和电子废弃物等回收，按国家有关规定执行。

第六章 科研仪器设备损坏、丢失处理

第三十四条 各单位要加强科研仪器设备管理，建立健全严格

的设备管理实施细则和安全操作规程，积极推行岗位责任制，切实防止仪器设备发生不应有的损坏和丢失。

第三十五条 科研仪器设备因人为因素发生损坏或丢失均属责任事故。凡属责任事故造成仪器设备损坏或丢失的，应追究责任人和有关领导的责任，并按规定予以赔偿。

第三十六条 发生科研仪器设备损坏或丢失后，使用单位应查明损坏或丢失的情况及原因，并及时报告学校资产管理部门。科研仪器设备发生被盗的，应保护好现场，并迅速报告学校保卫部门或公安机关。对发生仪器设备损坏或丢失事故，隐瞒不报，一经查出，将追究事故单位及责任人的责任，并严肃处理。

第三十七条 属于下列任一种情况，造成科研仪器设备损坏或丢失的，为责任事故，均应予以赔偿：

- （一）违反操作规程，造成仪器设备损坏；
- （二）未经批准，擅自动用或拆卸仪器设备造成损坏；
- （三）因工作失职、使用不当造成仪器设备损坏；
- （四）因保管不善，造成仪器设备损坏或丢失；
- （五）属个人借用、保管的便携仪器设备丢失；
- （六）其他原因造成损坏、丢失的责任事故。

第三十八条 学校科研仪器设备损坏、丢失赔偿处理实行统一审批制度。发生仪器设备损坏或丢失情况，由所在单位主管负责人调查核实、提出赔偿处理意见，经学校资产管理部门审核后，按照学校国有资产处置审批权限，逐层报学校国有资产管理委员会、校长办公会议或校党委常委会审批。

第三十九条 赔偿处理意见经学校审批后，由学校资产管理部门开具《仪器设备损坏、丢失赔偿通知单》。相关单位实验室资产管理理员接到赔偿通知单后，负责通知责任人及时办理赔偿缴款手续。

对无故拖延，3个月内仍不执行赔偿处理决定的，由学校资产管理部门书面通知财务管理部门，从责任人收入中扣除。

第四十条 科研仪器设备损坏、丢失的赔偿缴款手续，在学校财务管理部门办理。损坏、丢失赔偿费用不得挪用公款（如科研经费、自筹经费、创收经费等）支付。

第七章 附则

第四十一条 学校其他仪器设备没有特别规定的，参照本办法执行。

第四十二条 本办法所及的“以上”均包含本数。

第四十三条 本办法由资产管理处负责解释。

第四十四条 本办法自公布之日起实施。