

中南财经政法大学文件

中南大资产字〔2017〕2号

关于印发《中南财经政法大学实验仪器设备管理规定（修订）》的通知

全校各单位：

现将《中南财经政法大学实验仪器设备管理规定（修订）》予以印发，请遵照执行。

- 附件：1. 中南财经政法大学贵重仪器设备年度效益评价表
2. 中南财经政法大学实验仪器设备绩效考核评价指标体系



中南财经政法大学办公室

2017年5月3日印发

中南财经政法大学实验仪器设备管理规定 (修订)

第一章 总 则

第一条 实验仪器设备(以下简称“仪器设备”)是学校国有资产的重要组成部分,是保证教学、科研、社会服务的重要物质条件。为加强仪器设备管理,提高使用效益,根据《高等学校仪器设备管理办法》(教高〔2000〕9号)、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》(教财〔2012〕6号)、《教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理规程(暂行)》(教财函〔2013〕55号)、《中南财经政法大学国有资产管理办法(修订)》(中南大政字〔2014〕2号)等有关规定制定本办法。

第二条 本办法所指仪器设备,是指能独立使用并在使用过程中基本保持原有物质形态和功能且耐用期在1年以上的通用仪器设备或专用仪器设备。

凡产权属于我校的仪器设备,不论其购置经费性质(教学、科研、行政、各项专项或基金、自筹资金等)及进入渠道(购置、自制、接受捐赠、校外调入等),都必须在资产管理部办理仪器设备登记入库手续,纳入学校资产管理。

第三条 仪器设备的管理贯彻“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则,其根本任务是:保证仪器设备的安全完整、优化仪器设备的资源配置、提高仪器设备的使用效益;实行管理科学化、规范化、信息化,更好地为教学、科研服务。

第二章 仪器设备的分级管理

第四条 仪器设备管理工作坚持“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则，由校国有资产管理委员会统筹全校仪器设备管理工作，资产管理部为仪器设备归口管理部门代表学校负责全校仪器设备的管理工作，各二级单位为仪器设备二级管理部门负责本单位仪器设备的管理工作，以确保仪器设备的完好率和使用率达到应有水平，最大限度地提高使用效益。实行学校、使用单位、领用人三级管理体制。

每台仪器设备均应落实使用单位和领用人。使用单位指使用仪器设备的校内二级单位；领用人指设备使用人或保管人，必须是在编在册教职工。

各级仪器设备管理工作必须明确责任，落实到人，保证仪器设备账实相符。

第五条 仪器设备的分级管理范围：

校级的管理范围：单台（件、套）价格在人民币 1000 元（含）以上，耐用期在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的，能够独立使用的教学、科研等仪器设备。

单台（件）价格虽在人民币 1000 元以上，耐用期在一年以上，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，其价值列入成套设备总价值。

二级单位的管理范围：单台（件、套）价格在人民币 500 元（含）以上、1000 元以下，耐用期在一年以上，并能够独立使用的教学、科研用仪器设备，由二级单位自行编号，并负责建立低

值仪器设备账。

本办法中单台（件、套）价格 10 万元以下的仪器设备为一般仪器设备，单台（件、套）价格 10 万元及以上的仪器设备属于学校大型仪器设备。

第六条 仪器设备的分级管理职责：

资产管理部负责全校仪器设备管理，主要职责为：

1. 根据国家有关仪器设备管理工作的规定和学校的规章制度，制定我校仪器设备的管理办法，并监督、检查执行情况；

2. 根据学校教学、科研等工作的需要，负责仪器设备的预算管理，组织安排大型、精密仪器设备论证、购置、项目验收、资产入库建账（仪器设备总账、分类账和分户明细账）、调拨调剂、报损报废处理等管理工作；

3. 对仪器设备的使用管理情况进行检查、考核、评估，督促二级单位做好本单位仪器设备的管理工作；

4. 协调处理学校仪器设备的共享、开放等工作；

5. 负责组织全校仪器设备数据的统计及报表的编制工作；

6. 完成上级主管部门和业务指导部门布置的工作。

二级单位负责本单位仪器设备全生命周期管理，对仪器设备的使用效益和使用安全负责，主要职责为：

1. 贯彻执行学校的规章制度，根据学校的规章制度，制定本单位仪器设备的管理实施细则；

2. 建立健全本单位仪器设备的技术档案，实施信息化管理。对本单位仪器设备的种类、数量、金额、分布及使用状况进行常

规分析、研究和汇总；

3. 参与仪器设备的验收工作，建立健全本单位仪器设备账目，做好仪器设备的增减登记和统计工作；

4. 定期组织仪器设备账、物的核对工作，按照学校要求每年（自然年度）进行一次账、物核对，对存在的问题按规定及时处理；

5. 负责本单位仪器设备的日常管理，办理仪器设备的拆除、改装和报损、报废等申报工作；

6. 完成学校布置的相关工作。

二级单位应当安排一位领导分管本单位的仪器设备管理工作。并选派具有一定管理能力和业务能力、责任心强的人员担任仪器设备的兼职资产管理（以下简称“资产管理”），协助分管领导做好仪器设备账、物管理，资产管理必须是本单位在职在编职工，主要职责为：

1. 建立健全本单位的仪器设备账，做好账、物的登录、核对等工作；

2. 办理仪器设备的购置申请、验收登记、建账、调拨、报损、报废、借用及其它有关手续；

3. 积极配合资产管理部进行账、物核对工作，每年要进行一次本单位仪器设备的账、物核对，做到账账、账卡、账物相符；

4. 定期向资产管理部上报本单位仪器设备增减变动情况；

5. 协助本单位离岗人员做好仪器设备移交手续；

6. 对师生员工进行爱护仪器设备的教育，严格执行各项规章制度

制度；各类仪器设备，没有按照规定办理相关手续，不得任意拆卸、改装、出借、调拨及携往校外；

7. 负责建立所管设备的技术档案，内容包括仪器设备原始技术资料、使用记录及维修保养记录；要按操作规程的要求定期对设备进行维护和保养，使所管设备经常处于完好状态；

8. 与仪器设备领用人一起，认真做好日常维护工作；根据仪器设备的不同性质要求，分别做好防尘、防潮、防火、防爆、防腐、防毒、防热、防冻、防震、防锈等工作，使仪器设备保持应有的性能和精度，经常处于完好可用状态；

9. 加强本单位仪器设备动态管理，经常清点本单位的仪器设备，掌握仪器设备使用状况，保证仪器设备标签完整；

10. 配合资产管理部对本单位的仪器设备使用及管理情况进行考核和评估。

领用人负责本人所领用仪器设备的日常管理，主要职责为：

1. 严格按照相关制度保管、使用和维护仪器设备，定期对仪器设备进行自查，保证仪器设备标签完整，确保账实相符；

2. 购置或领用新仪器设备后及时申请验收建账，仪器设备发生损坏及时修复或报损，发生遗失及时报失，发生被盗及时报案，退休、调出或离职时交还领用的仪器设备；

3. 积极开展仪器设备开放共享，充分发挥其使用效益，对于使用率低下或长期闲置的仪器设备及时申请调剂或处置；

4. 负责所领用仪器设备的使用效益相关数据的统计、填报。

第三章 仪器设备的购置与验收

第七条 购置仪器设备应根据我校发展规模、专业设置、科研方向进行全面规划，本着从工作实际需要出发、优化配置的原则，避免重复购置或积压浪费。

第八条 二级单位凡购置校级管理范围内的仪器设备，必须先向资产管理部提出申请，并详细标明品名、规格、型号、数量、参考金额、用途、基本要求及效益分析等，经资产管理部会同有关部门研究批准后，由采购与招投标管理中心组织实施。

实验室建设由各学院按照学校、院（系）发展规模、学科建设、专业设置、科研发展等进行全面规划，依据全程培养方案、实验教学大纲、实验项目和科研课题的实际需要，按项目填写《实验室建设项目申请书》，建设方案经院系充分论证后，分轻重缓急作出切合实际的年度建设计划。经教务部审核论证后，报资产管理部汇总申报教育部改善办学条件专项资金项目，申报完成后编入学校实验室建设项目库，根据年度资金情况分步实施。

由于申报单位任务变更或预测不准确，计划中的仪器设备规格、型号需作变动时，应及时按原报批程序办理购置申请的调整手续。

采购与招投标管理中心必须严格按国家法律法规和学校相关规章制度组织采购，并办理进口仪器设备免税手续。

对于二级单位未经审批而自行购置的仪器设备，须补办审批手续，否则不予办理验收、入库和报账手续。

第九条 根据国家有关部、委的规定，结合我校的具体情况，确定以下几类仪器设备为大型、精密仪器设备：单台（件）价格

在人民币 10 万元(含)以上的仪器设备;单台(件)价格不足人民币 10 万元,但属于成套购置或需配套使用,整套价格达到人民币 10 万元(含)以上的仪器设备;单台(件)价格不足人民币 10 万元,但属于从国外进口的稀缺、精密仪器设备;原国家科委(现国家科技部)规定的实行统一管理的二十三种大型精密仪器设备;其它由学校列为统一管理的大型、精密仪器设备。

凡购置大型仪器设备的单位,购置前必须进行可行性论证,填写《中南财经政法大学申请购置大型、精密仪器论证报告》,根据大型仪器设备价值等级(10-40 万元、40 万元以上),组织专家参与论证(10-40 万元由使用单位组织相关专家进行论证,40 万元以上由资产管理部组织相关专家进行论证),主要对其购置的必要性、仪器设备辅助条件、使用单位技术力量概况、预期综合效益和使用效率等进行评估。

第十条 仪器设备到货后,使用单位要及时组织有关人员在二周内技术验收,进行全面认真的核收、调试、试用,认真检查所购仪器设备的原产地、品名、外观、规格、型号、数量、附(配)件是否与合同相符,说明书、合格证及随机资料是否齐全。如发现仪器设备有质量问题、型号规格不符、数量、配件及资料短缺等情况,资产管理部应当负责会同采购与招投标管理中心做好记录,及时向供货单位办理退、换、补或赔偿手续。

初验无误后,使用单位一周内向资产管理部提出商务验收申请,由资产管理部组织有关人员进行验收;大型、精密仪器设备的验收应按大型、精密仪器设备所规定的方法和程序进行,但必

须在 30 天内完成。验收合格后，由二级单位资产管理员办理登记及建账手续。

验收合格后的仪器设备要及时运行，发现仪器设备的质量问题，要在保修期内得到解决。若无故超期验收，对所造成的损失，视情节轻重，追究有关人员的责任。

第十一条 自制仪器设备应事先向资产管理部申报计划，出具完整的技术资料，并进行初步预算。预算单价超过人民币 2000 元的自制仪器设备应进行论证，批量生产应试制样机。自制仪器设备经 6 个月实际使用后，由资产管理部组织相关单位和有关专家进行验收，验收合格并具有完整资料，核价后转入固定资产管理。

第十二条 计价转账调入或国内外无偿捐赠(包括上级或协作单位无偿调拨)的仪器设备按照同类仪器设备的市场价格或者有关凭证验收入账(接受捐赠时发生的相关费用计入设备价值)，同样办理验收、登记、调拨、建账等相关事宜；接受单位要及时持有相关资料或单据到资产管理部办理建账入库手续，隐瞒不报占为己有者，按有关规定作违纪处理。

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价入账。

第四章 仪器设备的管理、使用和维修

第十三条 二级单位必须建立仪器设备使用和管理责任制，包括制订操作规程，使用、维护制度，对仪器设备进行日常维护和检查，定期进行检测和保养，使仪器设备处于良好的运行状态。

资产管理员要对所使用仪器设备的完整性、完好率、安全性负责，做到“制度落实、责任到人”。未经资产管理员和分管领导的同意，任何人不得擅自使用、挪动、维修和借出仪器设备。

第十四条 二级单位不得擅自拆卸仪器设备，如有仪器设备已不符合现在使用要求，需进行性能改进、改造拆卸的，必须事先报资产管理部批准，由资产管理部组织专家论证后方可进行。

第十五条 对实验用危险化学品物品，使用单位要在储存、使用登记、操作程序和使用方法等方面严格按照国家的相关规定和专业技术要求进行，以免造成对仪器设备的损坏；如因储存和操作使用不当等人为因素造成仪器设备的损坏，由使用单位自行负责修复或重新购置；二级单位要加强安全监督管理，预防和制止任何与安全相关的事件和事故的发生。

第十六条 大型、精密仪器设备由资产管理部纳入学校统一管理，使用单位代为管理，资产管理部有权根据使用情况在全校范围内进行调配。

大型、精密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。在完成本单位和学校教学、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。

（一）大型、精密仪器设备投入使用后，使用单位应及时制订该仪器设备管理规章制度，包括：操作规程，使用、维护、设备开放等办法，并将管理制度装框上墙；

（二）大型、精密仪器设备实行专管共用、资源共享。在完

成本校教学、科研任务的同时，开展校内、校际和跨部门的咨询、培训、分析测试等协作服务工作，努力扩大使用范围，积极开发功能，提高仪器设备的使用效益；

（三）大型、精密仪器设备的使用和管理实行岗位责任制，使用单位必须及时建立大型、精密仪器设备的技术档案，配备专业技术人员进行管理和操作，认真做好大型、精密仪器设备的使用、维护和维修记录；

（四）大型、精密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；其他人员必须经技术考核合格并取得上机操作资格后，方可上机操作。所有使用人员要严格执行操作规程，注意安全操作，防止事故发生。

第十七条 二级单位每年对仪器设备进行一次清查核对。清查核对包括以下内容：

二级单位将自建账册与资产管理部提供的本单位仪器设备清单进行核对，做到账账相符；

按自建账册核对实物，并校验技术指标，做到账物相符。如发现数据差错，应及时进行纠正；

二级单位在清查核对中如发现长期积压不用或多余的仪器设备，应编制清册报资产管理部进行调剂和回收。

第十八条 资产管理部应加强对二级单位仪器设备的日常运行管理，建立全校仪器设备特别是实验室仪器设备的开放共享制度，提高仪器设备的利用率。对仪器设备长期闲置、浪费严重的单位，资产管理部有权及时对相关仪器设备在全校范围内调整，

并酌情考虑停止或减少对该单位下年度的经费投入。

第十九条 仪器设备的维修按《中南财经政法大学仪器设备维修管理办法》（简称《维修办法》，修订后新的《维修办法》更名为《中南财经政法大学仪器设备维修管理规定》）执行。

第五章 仪器设备的借用、调拨、报损、报废

第二十条 仪器设备原则上都在本单位使用，如确因工作需要，在二级单位之间借用时，须办理借用手续，用后按时返还。借用时，二级单位之间进行协商，经双方单位领导批准后，办理借用手续；借用大型、精密仪器设备时，要经资产管理部批准，或由资产管理部报主管校领导批准。

第二十一条 凡退休、退职、调出、校内调动人员，在离岗前，必须向所在单位移交自己所使用、借用或保管的仪器设备，不得以任何借口拒还，所在单位有责任追回。移交手续办理完毕，经本单位资产管理部和单位负责人出具证明后，人事部门方可办理相应手续。

第二十二条 校内二级单位借用仪器设备，应爱护使用，及时归还，若有损坏应负责修复或赔偿。仪器设备一般不借给个人在原存放地点外使用。

第二十三条 各实验室之间应加强横向联系，互通有无、协作共用。校内实验室之间借用仪器设备要按本管理办法办理相关手续。实验教学借用仪器设备，一律不得收费；借用仪器设备从事科研，可适当收取机时费。

第二十四条 外单位向我校借用仪器设备，在不影响本单位正

常教学科研的前提下可予允许，但借用期限一般不超过一个月；凡已安装的固定设备及大型、精密、稀缺的仪器设备和进口仪器设备原则上均不外借，因特殊情况需外借的，必须经分管校领导批准。

仪器设备外借，外单位必须携带单位正式介绍信，在征得使用单位同意后，向资产管理部提出书面申请，方可借出；二级单位不得自行向校外单位出借；

借出单位有关管理人员，必须向借用单位说明仪器设备的完好、精密度及使用注意事项，归还时必须详加验收，若有损坏，借用单位必须负责修复或赔偿；

仪器设备外借，使用单位须和外单位草拟使用或借用协议（合同），收费标准按物价部门核准后的标准执行，以学校名义与外单位签订正式协议（合同）。因特殊原因需无偿使用或出借仪器设备的，还必须报分管校领导批准并签订协议（合同）。

第二十五条 资产管理部负责全校仪器设备的调整和调动。二级单位要充分发挥仪器设备的使用效益，对长期闲置不用或利用率极低的仪器设备，资产管理部可根据需要进行校内调剂。

仪器设备在本单位范围内的调整调动时，由二级单位自行决定，并将调整、调动情况及时在资产管理系统中进行更新；二级单位之间进行仪器设备调动时，须由资产管理部核定，办理调拨手续。

第二十六条 二级单位对闲置多余或因年久失修不能使用的仪器设备应及时向资产管理部申请调拨、报损或报废，并办理相

关手续，由资产管理部回收暂管，使用部门不得自行处理或拆取零配件。其中单件仪器设备价格在十万元人民币以上的要报校领导审批。

凡符合下列条件之一的仪器设备可以申请报废：

国家强制报废者；

继续使用在安全、环保、能耗等方面存在较大问题者；

因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作他用、丧失使用价值者；

已过使用年限，在正常情况下确已丧失效能者；

由于意外灾害或突发事件，受到严重破坏不能修复者；

经技术鉴定，仪器设备的性能达不到标准、精度不够或主要部件损坏，无法修复或维修费用超过新购价格 50%（含）以上者；

因教学、科研等需要，须永久拆散改作它用而变更原形的旧仪器设备。

第二十七条 校内二级单位使用的仪器设备不论其购置渠道和经费来源如何，均属学校资产，任何单位和个人不得擅自转让、报废，更不得擅自变卖。

第二十八条 达到固定资产标准的仪器设备报损或报废，必须经过严格的技术鉴定和审批手续。

一般仪器设备报损或报废，使用单位资产管理员应填写“中南财经政法大学固定资产处置申请表”，说明报损或报废理由，经单位资产管理员和主管领导审查签字并加盖单位公章后，送学校资产管理部。

大型、精密仪器设备报损或报废，由资产管理部组织专家技术鉴定小组（3人以上相关专家）进行鉴定并签署鉴定意见，将鉴定意见与经签字盖章后的“中南财经政法大学固定资产处置申请表”一并送资产管理部；

资产管理部收到相关资料后，应及时按《中南财经政法大学固定资产处置管理暂行办法》（以下简称《处置办法》，修订后新的《处置办法》更名为《中南财经政法大学固定资产处置实施细则》）审批或报批。

第二十九条 经批准报废、报损的仪器设备，由资产管理部按《处置办法》进行处置，并通知使用单位办理销账手续。

第六章 仪器设备的损坏、丢失处理

第三十条 二级单位要加强仪器设备管理工作，切实防止仪器设备不应有的损坏和丢失。由于使用人或管理人玩忽职守或保管不力，以致发生被窃、损坏、遗失等情况，均属责任事故，应追究责任人和相关领导的责任，查清责任，严肃处理，并按规定予以赔偿。

第三十一条 仪器设备损坏或丢失后，使用单位应在及时报告资产管理部的同时查明损坏或丢失的情况及原因。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或公安机关。对发生仪器设备损坏或丢失事故隐瞒不报的，一经查出，将按本办法第三十条从严处理。

第三十二条 属于下列任何一种情况，造成仪器设备损坏或丢失的，为责任事故，使用单位或相关当事人均应予以赔偿：

违反操作规程，造成仪器设备损坏；

尚未掌握操作技术、未充分了解掌握性能及使用方法，轻率动用仪器设备造成损坏；

未经批准，擅自动用或拆卸仪器设备造成损坏；

因工作失职、使用不当造成仪器设备损坏；

因保管不善，有条件但未采取有效的防盗、安全措施，造成仪器设备损坏或丢失；

属个人借用、保管的仪器设备丢失；

将仪器设备挪作私用造成损坏和丢失；

因其它责任事故造成仪器设备损坏；

其他由于不遵守规章制度等主观原因造成损坏、丢失的责任事故。

第三十三条 仪器设备损坏、丢失的计价方法

丢失和损坏不能修复的，按损失额赔偿；凡属常用工具、量具、家用电子元器件、照相器材等可供民用的物品造成丢失的，原则上按原价或现市价全额赔偿；

损坏、丢失零配件的，只计算丢损的零配件价值；

局部损坏可修复的，只计算修复费；

修复后仪器设备性能下降的，应按质量变化程度酌计损失价值。

第三十四条 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，由二级单位主管负责人进行调查核实，明确提出赔偿处理意见报资产管理部，资产管理部审

核后，按处理权限审批或报批。

仪器设备损坏、丢失赔偿处理审批权限：损失的仪器设备原价值在人民币 5000 元以下的，由资产管理部审批；原价值在人民币 5000 元（含）以上、20000 元以下的，由资产管理部转报主管校领导审批；原价值在人民币 20000 元（含）以上的，由资产管理部转报主管校领导批示后，报校务会审批。

第三十五条 赔偿处理意见经审批后，由资产管理部开出“仪器设备损坏丢失赔偿通知单”。相关单位资产管理员接到“赔偿通知单”后，负责通知责任人及时在财务部办理赔偿缴款手续，再凭财务收据到资产管理部办理核销手续。对无故拖延，三个月内仍不执行赔偿处理决定的，将由资产管理部书面通知财务部，从责任人工资中扣除。

第七章 实验室仪器设备的使用管理考核

第三十六条 资产管理部应经常了解仪器设备的使用情况，每年底要对实验仪器设备的使用情况进行绩效考核评价，填写《中南财经政法大学实验仪器设备绩效考核评价指标体系》（见附件二），同时不定期组织抽查二级单位的仪器设备完好率和使用率，评价结果和抽查结果将作为学校对该单位考核的一个重要指标，并作为学校下年度对该单位设备投入的重要依据。

第三十七条 大型、精密仪器设备的使用情况必须按年度进行考核。

考核方式

1. 每学年度末，二级单位根据考核内容组织自查，填写《中

南财经政法大学大型、精密仪器设备年度效益评价表》(见附件一),对本单位大型、精密仪器设备的年度使用、管理状况进行逐台全面检查,自查总结交资产管理部;

2. 资产管理部组织抽查,单价大于人民币 40 万元(含)的仪器设备必须逐台检查;

3. 资产管理部根据抽查和检查的情况,对二级单位大型、精密仪器设备的管理状况和年度使用效益情况作出总体考核评价。评价分为优秀、良好、合格、不合格四类。凡总分 ≥ 90 分的为优秀;75分 \leq 总分 < 90 分的为良好;60分 \leq 总分 < 75 分的为合格;总分 < 60 分为不合格;

考核结果使用

1. 资产管理部对全校所有人民币 10 万元(含)以上的大型、精密仪器设备考核结果进行统计汇总,并以适当方式公布。考核结果将作为学校对二级单位实验室建设与设备管理工作考核的一个方面;

2. 对考核结果不合格的仪器设备应限期整改,整改期原则上定为半年。整改期后经复查仍不合格的,给予通报;

3. 对填报数据严重失实的单位,考核结果将作为不合格处理。

第八章 附 则

第三十八条 本办法由资产管理部负责解释,本办法自公布之日起实施。