

广东工业大学仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强仪器设备的管理工作，更好地为我校的教学、科研、生产服务，根据教育部颁发的《高等学校仪器设备管理办法》（教高[2000]9号）和原国家教委颁发的《关于加强高等学校物资工作的若干意见》（教备[1997]14号精神，制定本办法。

第二条 学校的仪器设备是保证教学、科研、生产顺利进行的基本条件，也是提高教学质量和科研水平的重要物质基础。为此，必须树立为教学、科研、生产服务的思想，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、生产不断发展的需要。

第三条 仪器设备管理要贯彻统一领导、归口分级管理和管用结合的原则。按照我校的实际情况，仪器设备的管理实行校、学院（中心）二级管理体制。

第四条 严格执行各项规章制度。实验室的仪器设备，未办理有关手续之前，不得拆卸、改装、借出、调拨及携往校外。

第五条 本办法适用于教育事业费、科研经费、生产基金等其他资金购置的教学、科研、生产仪器设备或无偿调入、捐赠的仪器设备的管理。

第二章 设备分档和管理体制

第六条 仪器设备的分档。

（一）凡单价在800元以上（包括800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。

（二）凡单价在200元以上（包括200元）至800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。

（三）单价虽在 800 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，其价值列入成套设备总价值。

第七条 仪器设备实行校、学院（中心）二级管理。

（一）实验室及设备管理处代表学校行使仪器设备的管理职责。负责制定仪器设备的添置计划、组织采购、办理新购仪器设备的报增手续、校内平衡调剂和仪器设备的报废等。建立全校仪器设备管理系统和设备技术档案，实施总体管理。

（二）学院（中心）由一位副院长（副主任）主持本单位仪器设备的管理工作。学院实验中心主任具体负责本单位仪器设备的调试、安装、使用、保管、维护、修理、计量等工作，负责建立固定资产分户帐、低值仪器分户帐，建立本单位稀缺仪器设备的技术档案。

第八条 实验室管理人员，必须认真执行仪器设备的登记、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，每年要核对账物一次，做到帐、物相符。

第三章 购置计划与采购管理

第九条 仪器设备的购置计划原则上根据学校实验室建设项目制定。各单位根据省教育厅或学校批准的实验室建设项目计划，根据学科的发展要求确定欲添置的仪器设备，落实型号规格、供应（生产）厂商，送实验室及设备管理处汇总审核，制定购置计划。

第十条 教学科研仪器设备的采购由实验室及设备管理处负责。为保护学校利益，提高设备投资效益，设备采购必须遵照《政府集中采购法》、《中华人民共和国招标投标法》，以及广东省相关文件、规定程序执行。

第十一条 采购的仪器设备到校后，实验室及设备管理处会同使用单位按照《广东工业大学仪器设备验收基本程序》进行验收。所有仪器设备验收合格

后应填写“广东工业大学固定资产验收报告表”，连同发票，到实验室及设备管理处办理仪器设备报增手续。所有仪器设备必须有实验室及设备管理处开出的仪器设备验收单，财务处方准报帐。

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。

第十二条 所有无偿调入或无偿捐赠的仪器设备，都是学校的资产，同样应办理验收手续，并到实验室及设备管理处和财务处办理报增手续建帐，纳入学校统一管理范围。

第四章 保管、维护、修理、使用

第十三条 实验室管理人员（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。

第十四条 实验室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，确保安全。仪器设备的管理人员必须认真做好日常的维护工作，要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度。

第十五条 仪器设备应定期检查，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，应报实验室及设备管理处安排本校有关单位或送校外单位修理。

第十六条 要充分发挥仪器设备的使用潜力，提高使用率。大力提倡并逐步实现仪器设备和实验室的校内共享。积极参加省内各高校或地区性的协作网络，提高仪器设备和实验室的共享面。在保证教学、科研工作的前提下，承担校外单位的实验、化验、校验、加工、计量、计算等各项任务。

第十七条 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、学院（中心）主管批准，向实验室管理科办理携出手续。携带精密贵重仪器需经实验室及设备管理处处长批准。

第五章 拆卸与改装

第十八条 凡不适合教学、科研、生产使用，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度的仪器设备，允许改装使用。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，并经学院（中心）主管领导签署意见，报实验室及设备管理处审批后方能改装。改装完成后，由实验室及设备管理处组织技术鉴定小组进行鉴定、验收，完全合乎要求者，方可到实验室及设备管理处办理调整有关帐物手续。

第十九条 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 800 元以上的，报实验室及设备管理处审批，800 元以下的，由学院（中心）主管领导审批，报实验室及设备管理处备案。拆卸部件、附件，应有书面记录，防止错乱。

第六章 借用与调拨

第二十条 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。

第二十一条 外单位向我校租、借用仪器设备，必须遵守不影响本单位正常工作的前提原则，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出。特殊情况须经校领导批准方能借用。

(一) 外单位借用仪器设备, 必须携带单位正式介绍信, 向实验室及设备管理处洽借, 征得使用单位和所在学院(中心)同意后, 办理借用协议书。未经学校主管部门的同意, 各学院(中心)不得自行向校外单位出借仪器设备。

(二) 校外单位经同意借用的仪器设备, 每天按照原价的 1~5% 交纳折旧费, 借用人凭实验室及设备管理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。

第二十二条 仪器设备在校内调整、调动时, 若纯属本学院(中心)内调动、调整, 由本学院(中心)决定; 学院(中心)与学院(中心)之间、学院(中心)与行政单位之间的调动, 由实验室及设备管理处核定。以上任何调动均需由调出、调入双方管理人员到实验室及设备管理处办理调拨手续。

第二十三条 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、富余物资应填表造册, 经学院(中心)审查后报实验室及设备管理处, 按照先学院(中心)内后学院(中心)外, 先校内后校外的原则进行调剂。对暂时调剂不出去的物资, 由实验室及设备管理处组织回收, 单独保管, 单独建帐。对长期闲置的仪器设备, 实验室及设备管理处有权根据需要提出调拨方案, 报学校领导审批后进行调拨。

第七章 报损报废

第二十四条 仪器设备报废条件。凡符合下列条件之一者, 可作报废处理。

(一) 产品陈旧落后, 已失去教学、科研、生产或行政使用价值。

(二) 仪器设备严重损坏, 无法修复。

(三) 仪器设备损坏虽可维修, 但其维修费用接近或超过该设备现行市场价格。

(四) 产品改型、淘汰, 市场不能提供所需配件, 又不能改作它用。

第二十五条 仪器设备报废程序及审批办法。

(一) 申请报废物资, 由所在单位填写《广东工业大学仪器设备报废技术

鉴定表》（见附表一）一式三份交实验室管理科。

（二）报废仪器设备，单价在 800 元以上、10000 元以下的，由实验室及设备管理处组织鉴定并审批；单价在 10000 元以上的仪器设备，由实验室及设备管理处组织鉴定，报主管校长审批；贵重仪器设备报废还需报省教育厅设备管理部门批准。

（三）办理物资报废手续可随时进行，也可结合年终清产核资进行。

第二十六条 报废物资帐务与实物的处理。

（一）经批准报废的物资，资产所在单位管理人员应到实验室及设备管理处实验室管理科办理注销手续。

（二）已批准报废的物资，由实验室及设备管理处统一回收、统一处理，任何人未经许可不得私自处理残体。

（三）已报废的仪器设备，由实验室及设备管理处按照《广东工业大学报废仪器设备残值处理办法》处理。

第八章 损坏丢失的赔偿

第二十七条 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。

（一）不听从指导，不遵守操作规程进行作业的。

（二）不遵守制度，擅自拆卸、改装设备的。

（三）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。

（四）不负责任，保管不当，造成损坏、丢失的。

（五）私自拿出实验室或仓库而损坏、丢失的。

（六）追逐打闹或擅自离开实验现场，造成设备损坏、丢失的。

（七）其他主观原因造成仪器损坏、丢失的。

第二十八条 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于赔偿。

（一）仪器设备的折旧年限已过或已属陈旧的仪器设备正在使用时发生自

然损坏。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 一贯遵守制度, 爱护设备器材, 一时疏忽造成较轻微损坏的。

(六) 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。

第二十九条 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。

第三十条 属于责任事故造成仪器设备损坏、丢失的, 其损失价值的计算方法如下。

(一) 损坏、丢失零配件, 只计该零配件的损失价值。

(二) 局部损坏可修复的, 只计算修配费。

(三) 局部损坏造成整台设备报废的应按整台设备的价值计算。

(四) 凡可作为个人使用的常用仪器、工具、量具及与生活有关的用具、器材, 因保管失职, 致使丢失或挪作私用者, 应视情节轻重按原价的 1—2 倍赔偿。

(五) 损坏、丢失的仪器或零配件, 应按新旧程度合理折旧, 损坏的还可减去残值计算。特殊情况或价格较低的, 可按当时市价计算或允许以实物赔偿。

第三十一条 处理程序: 发生仪器设备损坏、丢失事故时, 仪器设备使用单位应及时向本单位、实验室及设备管理处和保卫处报告, 并填写《广东工业大学仪器设备损坏和丢失报告单》, 办理清帐手续。实验室及设备管理处在接到报告后, 应及时查明事故原因和损失情况, 分清责任。如确属责任事故的, 应上报人事处确认事故性质, 提出处理意见, 并在一定范围内进行通报。仪器设备使用单位有责任协助实验室及设备管理处调查和处理事故。

第三十二条 赔偿处理手续: 凡属在第二十七条范围内的情况, 需按照第

二十八条规定计算损失价值给予赔偿。赔偿损坏、丢失仪器设备价值在 5000 元以下的，由实验室及设备管理处审批；5000 元以上的，由主管校长审批。

第三十三条 赔偿费可根据金额大小由实验室及设备管理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。

第三十四条 赔偿费由校财务处统一收取，用于购买或维修仪器设备。

第十章 附 则

第三十五条 本办法自公布之日起执行，原有关管理办法同时作废。解释权归实验室及设备管理处。