

山东师范大学仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 仪器设备是学校固定资产的重要组成部分，是加速实验手段现代化，提高教学质量，保证教学、科研任务顺利进行的重要物质基础，因而为了加强仪器设备的管理，根据国家教委颁发的《高等学校仪器设备管理办法》的有关规定，结合我校的具体情况，制定本办法。

第二条 贯彻“统一领导，分级管理，责任到人”的原则，在分管校长的领导下，实验室与设备管理处负责全校教学、科研仪器设备管理工作，各学院(中心)均应配备专职人员(或兼职人员)在分管院长的领导下，认真做好本单位的管理工作。

第三条 仪器设备的购置、验收、使用、维护保养直至报废的全过程中，应加强计划管理，技术管理和经济管理，使仪器设备在整个寿命周期中充分发挥作用，提高投资效益。

第四条 加强仪器设备的维修和保养工作。一般仪器设备应做到随时保养和维修，精密贵重仪器和大型设备应做到精心维护，定期检修和检测，预防事故的发生。

第五条 要经常对全校师生员工进行爱护仪器设备的教育，树立为教学、科研服务的思想，建立建全必要的规章制度，坚持勤俭办学的方针，挖掘现有仪器设备的潜力，重视仪器设备的应用开发工作，提倡自己动手，研制新型教学、科研设备。

第六条 仪器设备的管理是一门科学，应积极开展仪器设备管理理论和实践的研究工作，敢于创新、勇于改革、不断总结经验、加强科学管理。

第二章 职责管理范围

第七条 校级主管部门的职责：

(一)贯彻执行上级有关文件规定以及仪器设备管理条例等，结合我校的实际情况贯彻落实。

(二)负责全校教学设备经费的分配、校审、平衡并监督执行仪器设备购置计

划，申报国外引进仪器设备计划，协助有关主办单位办理国外订货合同，具体办理国内仪器的采购订货等工作。

(三)具体协助财务处办理全校教学设备经费和实验经费的借支、结算、报销工作。

(四)掌握全校仪器设备的数量、质量分布、使用和需要情况，统一调配，组织协调共用，及时调剂多余物资和报废回收处理及仪器设备、器材的丢失、损坏、赔偿工作。

(五)指导并监督各学院(中心)建立、健全仪器设备管理规章制度，实行岗位责任制。

(六)负责全校建立大型精密、贵重仪器设备管理技术档案，检查、监督使用情况。做好各种统计报表工作，办理全校新增仪器设备的验收、登记和分类编号，实行计算机管理。

第八条 院级的职责：

(一)由一位学院副院长负责主管本单位仪器设备的管理工作。

(二)根据教学、科研工作的实际需要，编制切实可行的本单位年度仪器设备申请计划，以及新增仪器设备的验收、报销等财务工作。

(三)承担校分配的采购、提运、保管等任务。

(四)遵照执行学校有关仪器设备管理办法，并制定适合本单位实际情况的规章制度，落实岗位责任制。

(五)使用、维修、保养好本单位的仪器设备，详细填写大型精密、贵重仪器设备的使用记录，进一步提高使用效率和经济效益。

(六)加强固定资产的管理，组织年度帐物清查，做到帐(卡)物相符。及时上报多余、积压物资，做好仪器设备等物品的报废、丢失、损坏、赔偿工作。

第三章 固定资产的范围、分类和计价

第九条 仪器设备分类

以国家教育部高等教育司 2000 年编制的《高等学校固定资产分类及编码》为准，固定资产分为十六大类，其中三、四、五、六、七、八、九、十、十二大类为仪器设备的分类。

第十条 仪器设备的范围

1、凡单价符合学校固定资产标准及以上的，耐用期一年以上，并能独立使用者，均列为仪器设备的管理范围。

2、单价在 20 万元以上的国内外仪器设备，定为大型精密仪器设备；单价 10 万元以上的仪器设备为校管大型精密仪器设备。

第十一条 固定资产的计价

1、计价：

(1)购入、调拨和捐赠的仪器设备，分别按购价、调拨价、捐赠价入账。

(2)自制仪器设备的计价，工厂加工制作的按成本和配工费入账；实验室自制的按外购配件费、材料费、工时费入帐。

(3)无偿调入，捐赠或封存的仪器设备，不能查明价值原因，可估价入账。

2、仪器设备价值增减变动：

(1)原有仪器设备，因加工改制而增加设备附、配件数量，使仪器功能、质量提高，按所开支的成本费增加原值。

(2)成套设备，因毁坏或拆除其原有一部分时，应减少其原值。

(3)仪器设备的维修费，均不增加固定资产值。

第四章 仪器设备的计划订购、验收（请计划科修订）

第十二条 加强计划管理，保持计划的严肃性，各单位制订申请计划时，必须本着从实际出发，注重效益和厉行节约的原则，根据学校每年核定的经费指标和货源情况，提出切实可行的年度申请计划，一式三份报实验室与设备管理处设备科，汇总平衡后，报处领导及主管校长审批。

1、仪器设备的申购计划，必须详细填写品名全称、规格、型号、生产厂家，用于何课程，用途及购置理由，可代用的仪器设备可将名称、规格、型号在备注栏内填写清楚，以免错购而造成损失。

2、国外引进仪器设备的申报，主要是引进对学科建设所急需的关键性的仪器设备，而且是目前国内不能生产或性能指标达不到使用要求的产品，在提出申请前要组织专人对设备进行调查论证，国内已有引进的此类产品，一定要实地调研、熟悉设备性能、质量情况，不能盲目申报货卡。

3、大型精密、贵重仪器设备(单价 20 万元以上)的申请购置，必须提出技术可行性论证报告，附填《大型精密、贵重仪器设备申请表》，其内容包括购置理

由、技术性能，效益预测、选型论证，配套仪器和必要的外围设备，按装使用条件(人员、房屋)等。经实验室与设备管理处提请实验室工作管理委员会逐项进行评议后，报主管校长批准。

第十三条 仪器设备的订购，必须按批准计划执行，订货合同的签订由计划科统一盖合同章办理，没有批准的计划，不得擅自订购，如需改动计划，应向设备科提出改动理由，同意批准后方可改动。不得由学院章(代合同章)签订合同，属国家控制的商品，应先办理社控手续，否则不予办理验收和报销。

第十四条 采购人员必须严格执行岗位责任制，遵守国家政策法规、财经纪律和市场管理条例，廉洁奉公，及时掌握了解货源信息，力争购买物美价廉的仪器设备，设备科应为各系提供产品技术资料，当好“参谋”。

第十五条 货到验收是保证仪器设备及时投入使用的重要环节，货到后要及时组织开箱验收，具体要求详见《山东师范大学仪器设备验收工作规定》。

第十六条 验收完毕后，按规定期限，凭发票、验收单，按照仪器设备分类目录统一分类、编号、登帐建卡，输入计算机，办理报销手续。

第十七条 计价调入、自制或无偿赠送的仪器设备应同样办理验收建卡、登帐等事宜。

第五章 仪器设备的保管、使用与维修保养

第十八条 各学院(所、中心)仪器设备管理人员(包括兼职人员)对所管仪器设备负有全部责任，严格执行岗位责任制，做到数量清、质量清、配套清、帐物相符，账账相符，摆放整齐。

第十九条 库房和实验室必须建立严格的规章制度，加强安全防护措施，应按照国家仪器的不同性能与要求，分别做好防水、防潮、防尘、防光、防热、防冻、防震、防爆、防锈、防腐蚀的十防和安全保卫工作。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，始终处于完好状态。

第二十条 仪器设备管理人员，力求相对稳定，各单位不得随意抽调或给他们布置与教学、科研无关的任务，必须调动时，要认真办理好移交手续，其规定如下：

- 1、所有帐册，登记凭证等，列入交接清册，全部交给接交人，交接时应由学院或主管部门的代表监督交接。

2、经过清点，帐物相符无误时，交接双方在每本账册最后一笔账下，加盖私人印章，注出年、月、日，以示负责。

3、在移交过程中手续不完备或帐目不清，接受人可以拒绝接管。待帐目清楚后再办理交接手续。

第二十一条 各学院(中心、所)必须建立健全仪器设备使用制度，操作规程，机房守则等细则，所有教学及有关人员应严格遵守。对不熟悉仪器设备性能、不遵守操作规程者，管理技术人员有权制止使用。

第二十二条 实验室的仪器设备要按其精密程度，分级使用。若用一般仪器能达到实验要求的，则不用高档精密仪器设备，做到合理使用。

第二十三条 对于初次操作使用仪器设备的人员，指导人员必须讲解使用方法和注意事项，并示范操作。未经指导人员允许，不得接通电源或开机启动。

第二十四条 要充分发挥仪器设备的潜力，提高使用率，在确保本单位教学、科研使用外，应大力提倡实验室之间互通有无，互相协作，充分发挥使用效益和经济效益。

第二十五条 加强仪器设备的维修保养工作，建立经常和定期的维修保养制度。使用仪器设备前应仔细检查，用后及时停电清洗、擦拭、维护保养。发现失灵、损坏情况时应及时修复。各学院均应重视培训维修人员，不断提高自修能力，原则上做到一般小修不出学院，中修不出校。具体详见《山东师范大学仪器设备维修管理办法》。

第六章 仪器设备的借用、调拨、丢失、 损坏赔偿及报废处理

第二十六条 校内各单位借用仪器设备，由借用单位出具借条，加盖单位公章，并注明经办人，直接向借出单位借用，所借仪器设备应爱护使用，及时归还，若有损坏应负责修复，并按有关规定办理。

第二十七条 外单位向我校借用仪器设备，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 20 天，但必须经实验室与设备管理处批准，特殊情况须经校领导批准。

1、外单位洽借仪器设备必须携带单位正式介绍信，向实验室与设备管理处洽谈，经征求使用单位和所在学院同意后，办理借用协议书，各学院不得自行向

外单位出借。

2、借出单位有关仪器设备的管理人员，必须向借用单位交代仪器设备的完好、精密度及注意事项，归还时必须详细验收，若有损坏、丢失，借用单位负责修复并按规定赔偿。

3、出借仪器设备(指校外单位)每天按原价值千分之二，由实验室与设备管理处收取折旧费，与学校有协作关系的单位，可根据情况酌定。

第二十八条 校内仪器设备需要调整、调动时，属本学院范围内的由学院决定，同时通知实验室与设备管理处管理科办理调帐手续。不同单位之间的调动，经双方单位协商同意后，报实验室与设备管理处同意后办理相关手续。

第二十九条 实验室积压、多余的仪器设备应积极地按有关规定对外调剂或处理。各学院提出申请，经学院审查后报实验室与设备管理处，按照先学院内，后学院外，先校内后校外的原则进行调剂，对暂时调剂不出的仪器设备，由设备科回收仓库单独保管立帐。

第三十条 仪器设备发生损坏、丢失事故，使用单位应立即上报实验室与设备管理处，属于报损的仪设备应由单位组织三人以上鉴定小组，做出技术鉴定。发现丢失，应迅速组织追查，并写出丢失情况报告，报校公安处和实验室与设备管理处备案，同时填写“仪器设备、器材损坏、丢失报告单一式三份(单位存查、实验室与设备管理科、财务处各1份)，并提出处理意见报实验室与设备管理处核按《山东师范大学仪器设备、器材损坏、丢失赔偿暂行办法》赔偿，同时办理有关消帐(卡)手续。

第三十一条 仪器设备由于耐用期满，并确已丧失效能，或自然灾害等原因造成毁坏等情况申请报废的，按《山东师范大学仪器设备报废办法》执行。

第七章 仪器设备的自制、改装

第三十二条 凡因教学、科研需要，而国内又无定型产品或有定型产品，但质量、性能指标不能满足使用要求的仪器设备，在人力、加工、技术及经费方面有条件的情况下，可申请自制。

第三十三条 确需自制仪器设备，在每年申报购置计划的同时提出，个别急需者也可单独报实验室与设备管理处审批(包括图纸资料，经费预算，关键配套器材，说明加工条件，用途及计划完成日期)。

第三十四条 自制仪器设备应严格鉴定验收,完成后由本单位组织三人以上的技术鉴定小组进行鉴定,确已达到设计技术指标,制作合格,运行后质量可靠,按《山东师范大学仪器设备验收工作规定》验收,填写仪器设备验收单,由实验室管理科办理建卡、入帐手续,备注栏内均应注明“自制”字样。

第三十五条 凡不适应教学、科研使用,或原来精密度不高经改装能提高精密度的仪器设备,鼓励各单位改装利用。仪器设备的改装,必须办理审批手续,使用单位提出改装的具体理由、论证报告、图纸资料、加工条件及经费预算等,经学院签署意见,报实验室与设备管理处审批后,方能改装,完成后由使用单位组织鉴定小组进行鉴定、验收,并调整有关账卡。

第三十六条 自制或改装的仪器设备半途而废,应查明原因,人为造成损失者,应追究责任。

第八章 附 则

第三十七条 大型、精密、贵重仪器设备的管理和档案管理工作,具体详见《山东师范大学大型精密仪器设备管理办法》、《山东师范大学大型精密仪器设备档案管理办法》。

第三十八条 本办法与上级文件规定相矛盾时,按上级文件办理。

第三十九条 本办法自分管校长批准后执行。

附件:

固定资产分类归口管理目录

总务处:

一、房屋及构筑物

(一)房屋

(二)室外构筑物

二、土地及植物

(一)土地

(二)植物

十三、家具

(一)木制家具

(二)金属家具

(三)钢木家具

(四)竹藤家具

(五)塑料家具

(六)其他材料家具

十四、行政办公设备

- (一)安全消防设备
- (二)炊事设备
- (三)清洁卫生设备
- (四)生活用具

十五、被服装具

- (一)被服
- (二)装具

十六、牲畜

- (一)牲口
- (二)其它家畜

实验室与设备管理处：

三、仪器仪表

- (一)工业自动化仪表
- (二)电工仪器仪表
- (三)成分分析仪器
- (四)光学仪器
- (五)试验机
- (六)实验仪器及装置
- (七)天文仪器
- (八)气象仪器
- (九)海洋仪器
- (十)农、牧、渔仪器
- (十一)石油仪器
- (十二)纺织仪器
- (十三)动力机测试仪器
- (十四)教学实验仪器及装置
- (十五)教学示教演示仪器及装置
- (十六)电影机械
- (十七)照相机机械
- (十八)计时及校验仪器
- (十九)电子测量仪器
- (二十)通信仪器
- (二十一)核子仪表
- (二十二)地质勘探及地球物理仪器
- (二十三)航空航天航海仪器
- (二十四)建筑工程仪器
- (二十五)心理、生理及刑侦仪器

四、机电设备

- (一)金属切削机床
- (二)锻压设备
- (三)铸造设备
- (四)木工机械
- (五)焊接设备
- (六)电炉
- (七)通用机械
- (八)动力机械
- (九)电机
- (十)变压器
- (十一)电器设备
- (十二)起重运输机械

- (十三) 铁路交通设备
- (十五) 航空航天设备
- (十七) 森工营林机械
- (十九) 造纸机械
- (二十一) 塑料加工机械
- (二十三) 日用轻工机械
- (二十五) 钟表机械
- (二十七) 制药机械
- (二十九) 制盐机械
- (三十一) 粮油加工及仓储设备
- (三十三) 地质勘探及煤炭机械
- (三十五) 建筑材料加工设备
- (三十七) 兵器
- (三十九) 净化仪设备
- (十四) 船舶设备
- (十六) 农、牧、渔机械
- (十八) 纺织机械
- (二十) 橡胶机械
- (二十二) 制革皮毛加工机械
- (二十四) 服装加工机械
- (二十六) 工艺美术机械
- (二十八) 制糖机械
- (三十) 食品机械
- (三十二) 工程机械
- (三十四) 冶金及矿山设备
- (三十六) 化工及石油设备
- (三十八) 衡器
- (四十) 常用小型机电设备

五、电子设备

- (一) 计算机
- (三) 通信设备
- (五) 工业电视
- (七) 机器人
- (二) 广播电视设备
- (四) 视听设备
- (六) 雷达
- (八) 电子产品工艺设备

六、印刷机械

- (一) 铅印印刷机械
- (三) 油印设备
- (五) 打字设备
- (二) 复印设备
- (四) 影印设备

七、卫生医疗器械

- (一) 手术器械
- (三) X光放射仪器
- (五) 医用电子光学治疗仪器
- (七) 医疗设备
- (九) 中医专用器械
- (二) 诊察器械
- (四) 同位素设备
- (六) 医疗化验实验仪器
- (八) 卫生防疫器械
- (十) 兽医专用器械

(十一)卫生医疗用车辆

八、文体设备

(一)文艺设备

(二)体育设备

(三)军事体育设备

(四)娱乐器械

九、标本模型

(一)标本

(二)模型

十、文物及陈列品

(一)文物

(二)陈列品

十二、工具、量具和器械

(一)量具

(二)量仪

(三)工具

图书馆：

十一、图书

2017年10月修订