

硅酸盐质文物保护教育部重点实验室

仪器设备管理办法（试行）

一、总 则

本重点实验室的实验室仪器设备本着统一管理、公共使用、对外开放、资源共享的原则，充分发挥仪器设备优势，提高利用率。设备管理实行年度检查与考核，主要内容包括：有效机时；科研成果；人才培养；功能利用与开发；完好率和运行环境的良好程度、用机年时数、开放度等；技术档案、管理和使用记录的完整性；操作、维护、管理制度的健全和实施情况。

为适应教育事业的改革与发展，贯彻国家教育部相关通知精神，加强对学校仪器设备的科学管理，提高仪器设备的完好率和使用率，防止公物私化，保证学校的教学、科研、生产和行政等方面工作的顺利进行，本重点实验室特制订本细则。

学校的仪器设备是国家财产，全校师生员工都要自觉爱护，杜绝铺张浪费和损坏公共财产的不良行为，要加强对仪器设备管理工作的领导，健全机构，专人负责。各级领导应重视仪器设备工作人员队伍的建设，经常对管理人员进行政治思想教育和业务培训，不断提高管理水平。

二、范 围

耐用时间在一年以上，非易损，能独立使用的教学、科研、生产、行政用固定资产称仪器设备。

1. 专用设备起点单价为 1500 元人民币以上(含)。

2. 通用设备起点单价为 1000 元人民币以上(含)。

3. 需移交给委托单位的实验室小批量试制产品和科研样机所需配置的外购设备，应提交合同任务书（复印件），经实验设备处审核后可不计入学校仪器设备固定资产账。

4. 自制或国内外(境外)捐赠、校外调拨的仪器设备及各种计算机软件，凡符合上述规定的，都应办理固定资产入账或转账手续。

仪器设备的资产值

1. 因技术改造扩充新的功能而增加其价值时，按所开支的材料、工费增加原值。

2. 有的设备不配套，后购置的原缺附件，按实价增加其原值。
3. 原有的设备，因毁、损、拆除其原有部分时，应减少其原值。

三、 管理机构及其职责

为加强学校仪器设备的归口管理，学校由一位副校长主管全校设备工作。根据“统一领导，分口管理”的原则，由实验设备处负责全校仪器仪表、机电设备、电子设备、印刷机械、卫生医疗器械、文体设备、标本模型、文物及陈列品、工具、量具和器具、行政办公设备等十大类物资的管理工作，并负有审批、监督、检查、调拨、分配、管理的职责。

本重点实验室由专人主管设备管理工作。各使用单位必须选派思想作风好、工作认真负责的在职人员任专职或兼职管理员，在业务上受实验设备处的指导。管理员的职责是负责财产的保管、监督、检查、建账和建档，办理借用、调拨、报废等手续。凡教学、科研系统仪器设备管理的基层管理员，需报实验设备处登记备案。管理人员要相对稳定，不要随意调换。如工作需要调动时，须事先报实验设备处备案，办理移交手续。

1. 实验室仪器设备实行校、重点实验室二级管理。
2. 各类经费购置或接受捐赠仪器设备的产权属上海大学，均应按学校正式建制单位办理设备固定资产入账手续。

为加强对仪器设备的管理和核算，必须建立必要的账册，进行登记、核算、管理、清点等。根据财务、财产管理、财产使用三级设置固定资产账。

1. 财务部门设置固定资产基金总账户(资金来源)，同时设置固定资产总账户(资金结存类)，并按规定设置明细账。
2. 实验设备处设置与财务部门及使用部门相对应的收支日记账、分户账、分类账。
3. 财产使用部门设立固定资产分户账，并注明存放地点及使用单位。财务、财产管理、财产使用三方面要定期检查核对，做到账账相符，账物相符。
4. 实验设备处每年将当年入库的设备账报财务处核对，财务处也应将当年报销的设备账报实验设备处核对，确保账账相符。
5. 凡属上海大学所有的仪器设备均应以实验设备处的“上海大学设备固定资产账册”上的台(件)数、金额数为准。

6. 使用单位均应到实验设备处填写“上海大学设备验收单”，以下简称(设备验收单)经审核盖章后，财务处方可报销。

7. 设备验收单按总价入账，与财务处保持一致。

8. 实验设备处每年会同审计处对学校有关部门进行仪器设备抽查清点。

仪器设备借用及损坏、丢失赔偿办法

1. 每个实验室设一位设备管理员，负责本实验室的财产管理工作。对管理范围内的仪器设备要逐台建账，做到账、物相符。对陈旧设备要办理降级使用、调出、报废、报失、报损等手续。1000 元人民币以下 400 元人民币以上低值耐用仪器设备及工具和两用物品要建账，做到账物相符。

2. 如需外借仪器，需填写上海大学仪器设备借用申请表，由实验室负责人，院长、科研管理部签字盖章，到实验室与设备管理处办理借用手续。并定期清查借出仪器。

3. 经实验室主任、技术人员、管理人员组成鉴定小组进行鉴定：凡属责任事故，当事人要承担责任和经济赔偿；凡属非责任事故，要研究事故原因，制订措施防止再次出现事故。具体赔偿处理按设备折旧价酌情办理。

4. 学生实验中，借用器材要登记，实验后要如数交还。

四、 仪器设备购置、验收、处置

(一)、 仪器设备的购置

1. 本重点实验室根据建设规划和实验教学的需要，制订出下年度的教学仪器设备申购计划，经主管领导审批后，报送实验设备处汇总。实验设备处根据经费分配情况及申购的合理性进行审核后，办理申购手续。

2. 实验室申购单价在 10 万元人民币以上(含 10 万元人民币)的仪器设备，购买前必须填写《贵重仪器设备可行性论证书》。

单价 10 万元人民币以上(含 10 万元人民币)的仪器设备由实验设备处及重点实验室共同组织专家论证，要求由两位校外专家，一位校内专家组成专家组，论证报告及申购单交实验设备处审核，报主管校长审定后执行。

3. 申购仪器时应详细填写仪器设备的性能、规格、型号及使用条件等。

4. 凡教学需要自制设备、装置，一律填写《上海大学自制设备立项申请书》，按自制设备管理办法实施，在自制完成后应验收、入账。

5. 所有仪器设备一律通过实验设备处认可才能报销入账。

(二)、仪器设备的验收

1. 常规验收：仪器设备到校后，由申购单位组织专人或验收小组对发票、说明书、装箱单及其他技术资料等进行校验，检查是否符合合同要求。经验收合格后逐项填写《上海大学贵重仪器设备履历书及验收报告》。

2. 技术验收：对购入的精密、贵重、稀缺仪器和大型设备，特别是进口仪器设备，由申购单位组织验收小组、或者组织有关专家和使用单位联合验收，逐条考核该设备的技术指标和功能等，并填写《上海大学进口及国内精密贵重仪器设备质量验收记录》，列出验收技术指标签名后存档。

上述验收中，如发现损坏或短缺情况，应立即根据有关规定，由采购部门向供货(运输)单位提出，办理退、换、赔等手续。精密、贵重、稀缺、进口仪器设备如达不到订货合同技术指标，应由采购部门向国家商检局提出商检，开具商检证明，向供货单位索赔。未经商检不得动用。

(三)、仪器设备的处置

校内仪器设备调动时，由调动单位管理员填写《上海大学内部物资调拨单》，经调出和调入双方实验室主任同意、签字、盖实验室章，报实验设备处，经实验设备处审批、盖章认可后，方可调动。

仪器设备向校外调拨，须按下列原则进行：

1. 调拨仪器设备必须确认是我校闲置多余，已不适用于教学科研需要的仪器设备。调拨单位必须持正式介绍信，向院(系)和实验设备处洽谈协商，经三方同意后，办理《上海大学设备调拨单(外部)》，并经对方单位签字盖章认可后，由学校上报上海市教委、国资办，待上级单位批复后方可调拨。

2. 外调仪器设备一律实行有偿转让。转让价格视该仪器设备使用、折旧等综合情况确定。学校投资设备转让所得款项应全额归学校。

(四)、仪器设备的报废

1. 仪器设备符合下列情况之一时，可申请报废：

1) 达到或超过使用期限，主要部件或结构已经损坏，不能达到最低使用要求，且无修复价值者；

2) 不能迁移的设备，因实验用房改建或工艺布置改变必须拆毁者；

3) 因意外灾害或突然事故，受到严重损坏、无修复价值者；

- 4) 修复费用超过或接近新购价值者；
- 5) 凡上级主管部门有文件规定淘汰或不准再用的产品。

2. 需要报废的仪器设备，由实验室填写《拟报废设备清单》，《贵重仪器设备报废申请》，经学院“三重一大”会议决议通过后，送实验设备处审定，经技术鉴定及主管校长审批，由学校上报市教委、国资办，待上级单位批复后方可销账。

经批准报废的仪器设备，原则上不作留用，使用部门需要留作教具或拆卸零件维修，须经实验设备处批准，并注明报废留用标志，其残值列入低值品账中，以利备查。