

江南大学校长办公室文件

江大校办〔2019〕9号

关于印发《江南大学仪器设备管理办法 (2019年修订)》的通知

各学院（单位）、各部门：

《江南大学仪器设备管理办法（2019年修订）》已经2018年实验室工作指导委员会会议审议通过，现予公布，请遵照执行。

校长办公室

2019年3月5日

江南大学仪器设备管理办法

(2019 年修订)

第一章 总则

第一条 学校的各类仪器设备是保证学校教学、科研等各项工作的必要保证，是国有资产的重要组成部分。为落实“放管服”精神，加强对学校各类仪器设备的管理，提高仪器设备的使用效益，根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《江南大学国有资产管理办法（2018年修订）》（江大校办〔2018〕15号）和《高等学校仪器设备管理办法》的有关规定，结合学校的实际情况修订本办法。

第二条 仪器设备是指专用设备和通用设备。其中，专用设备是指各种具体专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体设备等。通用设备是指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具等。

第三条 仪器设备的管理主要包括仪器设备的计划、论证、购置、使用、调拨和报废等内容。仪器设备管理的目的是优化资源配置，提高仪器设备的使用率、完好率，更好地为教学、科研服务。

第四条 学校仪器设备包括以各类经费购置、定制、自制和接受捐赠等的仪器设备。

第二章 管理职责与范围

第五条 江南大学仪器设备的管理遵循“统一领导、分级管理和管用结合”的原则，实行校、院（处）二级管理体制。

实验室与设备管理处为全校仪器设备的归口管理职能部门，负责全校仪器设备计划的执行和管理工作、优化仪器设备资源配置、推进大型仪器设备共享、组织仪器设备的核查、组织仪器设备管理人员的业务培训等。

仪器设备的使用单位负责仪器设备的保管和日常管理工作，各单位应明确本单位主管仪器设备工作的责任人，并合理配备专职或兼职仪器设备资产管理人员。

设备资产管理人员的主要职责：

（一）积极协助单位主管领导认真贯彻执行上级主管部门和学校有关设备工作的规章制度和办事程序，切实做好仪器设备管理工作；

（二）负责本单位仪器设备验收、登记、保管、借用、报损、报废等工作；

（三）定期进行仪器设备的资产清查和信息统计工作，保证仪器设备账、物相符。对被盗、丢失、损坏的仪器设备，应及时上报实验室与设备管理处，协助办理相关的处置、赔偿手续。

第六条 仪器设备资产管理的分类：

（一）单价在 1000 元（含）以上的仪器设备纳入“仪器设备”固定资产管理范围。

(二) 单价在 1000 元以下、使用期一年以上的仪器设备一般为低值耐用品，由各单位（学院）建立台账自行管理。

(三) 单价在 1000 元（含）以上 20 万元以下、使用年限在一年以上的仪器设备为普通仪器设备”；单价在人民币 20 万元（含）以上的仪器设备为“大型仪器设备”；单价在人民币 50 万元（含）以上的仪器设备为“大型贵重仪器设备”。

第三章 购置

第七条 仪器设备采购工作由实验室与设备管理处组织进行。

第八条 在采购工作中，应严格遵守国家和学校相关管理规定，认真执行国家的法律法规，自觉维护国家和学校利益。

第九条 仪器设备采购应按《江南大学仪器设备采购管理办法》规定执行。在执行过程中可以制定必要的工作条例，不断完善惩防体系。

第四章 验收与建账

第十条 仪器设备验收的组织形式

(一) 单价 20 万元以下的新购仪器设备，由各使用单位指定至少一人进行验收，并填写《江南大学仪器设备验收报告》。

(二) 进口仪器设备和单价 20 万元（含）以上的大型仪器设备，各单位应成立以使用人为主、至少 3 人（含）参与的验收小组组织验收，并填写《江南大学仪器设备验收报告》。单价超过 50 万元（含）的大型贵重仪器设备或者批量超过 100 万以上的仪器

设备验收还需实验室与设备管理处派人参加。

第十一条 仪器设备验收的主要内容

（一）检查并记录外包装及设备外观状况（受潮、锈蚀、损伤等）；

（二）按合同、技术协议或装箱单，进行品种、规格型号和数量的清点验收；

（三）按合同、技术协议或说明书对仪器设备的功能、指标进行逐项验收，并应保证结果的可重复性和稳定性；

（四）验收合格后及时提交验收报告，由实验室与设备管理处归档。

第十二条 安装验收中如发现问题，应及时报告实验室与设备管理处，并以书面形式记录存在的问题形成备忘录，由供需双方代表签字确认。进口仪器设备的索赔期为到港之日起的 90 天，验收人应在索赔期到期前 30 天书面报告出现的问题，由实验室与设备管理处负责办理商检、索赔等事宜。

第十三条 仪器设备建账要求

（一）新购置的单价在 1000 元（含）以上的仪器设备需办理固定资产建账手续，填写“江南大学仪器设备固定资产建账单”，经实验室与设备管理处审核确认后办理财务报销手续。

（二）新购置的属于原有设备的配套、新增配件等，无法单独使用的，应在原仪器设备账上办理增值后办理报销手续。

（三）接受捐赠或无偿调入的仪器设备也需办理固定资产建

账手续，不得滞留账外。接受捐赠或无偿调入的仪器设备，有原始凭证的，以原始凭证记载的价格计价，无原始凭证的，可按市场同类设备价格作价。

（四）仪器设备建账时应明确仪器设备的保管人，保管人必须为江南大学在职教职工，并能行使正常的保管使用职责。保管人变更后应及时办理变更手续。

第五章 使用管理

第十四条 每台仪器设备应配备具有一定专业技术水平、责任心强的专职或兼职人员进行管理。其主要职责是：

（一）制定并执行仪器的操作规程，认真做好使用记录和维护、维修记录并按学校的要求及时填报仪器的管理、使用报表；

（二）按规定对仪器设备进行校验和标定；

（三）进行与仪器设备相关的学习与培训，努力提高管理水平；

（四）在能够熟练使用仪器设备已有功能的基础上，开发新功能和新的测试技术及方法，使仪器设备发挥更大效益。

第十五条 各单位要认真制定并执行仪器的操作规程，对仪器设备管理使用人员进行培训考核，在仪器设备发生故障时及时组织修复，保证仪器的完好。

第十六条 大型仪器设备的档案包括采购档案和使用档案，实验室与设备管理处建立和管理采购档案，使用单位建立和管理

使用档案。50 万元（含）以上的大型贵重仪器设备的采购档案由实验室与设备管理处提交校档案馆保存，使用档案在仪器设备报废时通过实验室与设备管理处提交校档案馆保存。

（一）采购档案包括可行性论证报告、上级的批件、订货合同、外贸单证、验收报告等；

（二）使用档案包括随机技术资料（合格证、装箱单、使用说明书、资料、图纸等）、日常使用记录、维修记录、培训记录、开放记录等。

第十七条 各单位应充分发挥大型仪器设备在教学、科研、人才培养和社会服务工作中的作用，努力提高大型仪器设备的利用率，增加开机时数，大型仪器设备一般应加入“江南大学大型仪器共享平台”，实施预约使用，合理制定收费标准。

第十八条 学校按照教育部的要求定期对大型贵重仪器设备的使用和管理进行考核。按照教育部的要求，专用仪器设备的合格使用机时为 800 小时/年，通用仪器设备的合格使用机时为 1400 小时/年。考核工作由实验室与设备管理处主持，考核结果向全校公布。

第六章 借用

第十九条 仪器设备的校内借用须由仪器设备所在单位负责人同意，并填写《江南大学仪器设备借用单》。借用人应保障仪器设备的完好，使用完毕及时归还。

第二十条 仪器设备如需要借到校外使用的,借方须填写《江南大学仪器设备借用单》,经仪器设备所在单位负责人同意,到实验室与设备管理处办理备案手续后借用,借用期不得超过五年。大型贵重仪器设备的借用还须主管校长的批准。在海关监管期的进口仪器设备不得出借。借用设备单项或批量价值(账面原值,下同)在 500 万元以下的,学校审批后 10 个工作日内,将审批文件及相关资料报教育部备案 单项或批量价值在 500 万元以上(含 500 万元)至 800 万元以下的,学校审核后报教育部审批。

第二十一条 借出的仪器设备如发生损坏、遗失等问题,校内借用按《江南大学仪器设备损坏丢失赔偿办法》办理,借用到校外的须按原价赔偿。

第七章 调拨

第二十二条 因部门调整或其他原因需要对仪器设备办理调拨手续的,经转出、转入单位负责人同意,在线填报调拨手续,经实验室与设备管理处批准后,进行账面调拨。

第二十三条 凡由学校各项经费购置的仪器设备在校内一般实行无偿调拨;如需进行有偿调拨,补偿方式由调拨双方自行协商确定。

第二十四条 根据优化资源配置的原则,对于长期闲置不用或使用率不高的仪器设备,学校有权调拨至其他单位使用。各部门闲置或使用率不高的仪器设备,可由使用部门向实验室与设备

管理处提出申请，由实验室与设备管理处根据各单位需求情况进行调拨并办理相关手续，或者由双方洽谈确定。

第八章 移交

第二十五条 仪器设备的移交主要包括使用和管理的仪器设备、使用档案、零部件及附带工具等。

第二十六条 离退休、调出、以及长期（一年以上）出国等人员，应在离岗前一个月办理仪器设备移交手续。经实验室与设备管理处确认后，方可办理离退休、调离及出国等手续，不得以任何理由拒绝移交或私自处置（带走、转送或卖出等）仪器设备。

第二十七条 离退休人员仍承担各类科研项目的，也需办理仪器设备的移交手续。如需使用仪器设备的，向所在单位申请后使用。离退休人员使用课题经费所购置的仪器设备，也应按本办法进行管理。

第九章 损坏丢失

第二十八条 师生员工应加强仪器设备的管理，增强爱护国家财产的责任心，保持仪器设备完好，防止国有资产损坏和流失。如发生损坏、丢失，应予以赔偿，按照《江南大学仪器设备损坏丢失赔偿办法》实施。

第十章 报废

第二十九条 仪器设备的报废是指仪器设备老化、机型已淘

汰、技术性能落后、无使用价值、不能满足工作需要，或国家有关部门明文规定需淘汰的高能耗、重污染、有安全隐患的设备及其他禁用设备等，经有关专家论证确认后并得到主管部门批准可以办理产权注销手续的仪器设备。

第三十条 凡我校报废仪器设备，均需进行技术鉴定，并填写《江南大学仪器设备报废技术鉴定表》。

（一）小于 50 万元的仪器设备，由各使用单位至少组织三人或以上的专家进行技术鉴定；

（二）50 万元（含）以上的仪器设备，由各使用单位至少组织五人或以上的专家进行技术鉴定，并报请实验室与设备管理处参加。将使用档案提交至实验室与设备管理处后方可办理报废手续。在海关监管期内的免税进口仪器设备，报废前必须办理撤除海关监管手续。

（三）已达使用年限并且应淘汰的报废仪器设备可直接申请报废，未达使用年限的仪器设备申请报废须填写《江南大学仪器设备报废技术鉴定表》报分管校领导审批。

第三十一条 批准报废的仪器设备由原使用单位上交实验室与设备管理处，任何部门及个人不得擅自处理报废设备。报废仪器设备必须保持完整，各使用单位不得私自拆卸。确因维修等工作需要拆除使用零部件的，应得到实验室与设备管理处批准。报废仪器设备应分类处理，以利于残值回收。

第三十二条 已报废仪器设备的处置由实验室与设备管理处、

资产管理处、监察处、财务处、招投标办公室等部门组成联合评议小组，本着“公开、公平、公正”的原则，现场进行联合评议，确定回收单位。

（一）参与回收报废仪器设备的单位应提交营业执照、相关许可证等证明材料到实验室与设备管理处登记备案，列入报废仪器设备回收厂商名录。各单位和部门也可推荐回收厂商至实验室与设备管理处。

（二）报废仪器设备处置时，由实验室与设备管理处联合监察处等部门从回收厂商名录中随机抽取3家及以上单位参与回收报价，并提供有效报价文件。参与报价的单位不得相互串通，不得排挤他人，否则将取消其参与资格。

（三）回收单位应签订《江南大学报废仪器设备回收工作安全承诺书》，并到学校财务处办理预交款手续，方可进行报废设备清运工作。

第三十三条 已报废仪器设备收入款项全额上交学校，按相关财务制度规定执行。

第十一章 仪器设备的清查

第三十四条 实验室与设备管理处应做好仪器设备数据库的管理工作，及时更新全校各单位仪器设备的资产数据。督促、指导各单位进行账、物的清理检查，做到账、物相符，确保学校仪器设备固定资产完整无缺。

第三十五条 各单位应按规定要求向实验室与设备管理处报送仪器设备各类统计报表，并由实验室与设备管理处汇总后报送学校资产管理处或上级管理部门。

第十二章 附则

第三十六条 本办法由实验室与设备管理处负责解释，自公布之日起施行。原《江南大学仪器设备管理办法》《江南大学低值耐用品管理办法》《江南大学仪器设备报废管理办法》（江大校办〔2014〕34号）同时废止。