

东南大学文件

校发〔2016〕142号

关于印发《东南大学仪器设备管理办法》的通知

学校各有关部门、单位：

根据国家财政部《事业单位财务规则》、教育部《高等学校仪器设备管理办法》等有关规定，结合我校实际，重新修订《东南大学仪器设备管理办法》，经学校校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

东南大学

2016年6月16日

（主动公开）

东南大学仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 为了适应教育事业的发展需要，加强学校仪器设备的管理，提高其使用效益，根据国家财政部《事业单位财务规则》、教育部《高等学校仪器设备管理办法》等有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 全校仪器设备管理体制实行归口、分类、分级管理。

教育部高教司编发的《高等学校固定资产分类及编码》中规定的仪器仪表、机电设备、电子设备、印刷机械、卫生医疗机械、文体设备、标本模型、文物及陈列品、工具量具及器皿等仪器设备归实验室与设备管理处分管。

第三条 本办法所称“仪器设备”是指：单价在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），耐用期为一年以上，能独立使用的仪器设备及其单价在 1000 元（含 1000 元）以上的附件。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为仪器设备固定资产管理。

第二章 分管机构及职责

第四条 分管实验室与设备管理处的校长主管全校仪器设备工作。实验室与设备管理处归口管理仪器设备工作，其主要职责是：

- 1、制定仪器设备管理的规章制度和办法。

2、规划布局大型装备共享平台，促进大型仪器设备的开放共享。

3、在学校招标工作领导小组的指导下，组织全校仪器设备的采购工作。

4、审核办理仪器设备固定资产增加、报废、调拨、丢失、损坏以及转让工作，提出仪器设备固定资产处置意见。

5、监督检查学校仪器设备管理、维护以及使用情况。

6、组织学校仪器设备固定资产的清查和信息统计工作。

7、组织培训和考核仪器设备固定资产管理人员。

8、组织开展仪器设备使用管理绩效考核工作。

第五条 各院（系）、部、处是学校仪器设备管理的二级管理单位，其职责是：

1、各二级管理单位必须明确 1 名主要负责人分管仪器设备管理工作，对本单位的仪器设备负有全面的管理责任。

2、配备专人负责仪器设备管理，保证仪器设备账、物相符，定期进行仪器设备的检查和信息统计。

3、认真贯彻执行学校仪器设备管理的规章制度，根据需要制定实施细则。

4、保证本单位固定资产的安全、完整。

第二章 仪器设备的购置、验收

第六条 学校各单位购置仪器设备，须按规定提出申请，由相关部门进行审批后，方可采购。仪器设备采购，必须严格执行

《东南大学招标管理办法》《东南大学特殊仪器设备采购管理办法》的有关规定。

第七条 学校大型仪器设备规划论证领导小组对各单位提出的大型仪器设备（单价 10 万元以上设备）建设方案进行论证审批，并对单价 40 万元以上大型仪器设备进行逐台论证；各学科和实验室根据大型仪器设备建设方案和经费划拨情况对拟采购大型仪器设备进行广泛的调研，提出拟采购仪器设备的详细指标及配置要求；大型仪器设备采购专家组对拟采购的大型仪器设备的先进性、必要性、管理方案、维护条件和预期效益进行论证，确定采购方案。详见《东南大学大型仪器设备管理办法》（校通知〔2010〕188 号）。

第八条 进口仪器设备（包括国外捐赠），均由实验室与设备管理处负责办理有关申报审批、外贸合同签订、免税申请、报关、商检、索赔、返修等手续，免税进口仪器设备的采购规定及程序详见《东南大学科教用品免税进口货物管理规定》（校通知〔2011〕128 号）。

第九条 仪器设备按合同要求到货后，需经使用单位验收并签写验收单后，方可进行付款和建账。

第十条 各使用单位负责仪器设备到货签收，包括清点数量、察看外观等，发现短缺、破损做好确认记录，以便理赔。

第十一条 仪器设备的质量技术验收，一律由各使用单位负责，验收完毕，填写验收单。单价 40 万元以上的仪器设备，各单

位应成立以使用人为主的验收小组，实验室与设备管理处派人参加共同验收。合同规定需要国内外生产厂商派人员参加安装、调试验收的，应在仪器设备到货后通知厂商按规定时间参加验收，并做好验收记录。

第十二条 使用单位必须在仪器设备到货后3个月内开箱验收，合同对验收期限有特殊规定的，按合同规定执行。10万元以上和所有免税进口设备、军工项目设备的验收报告单，须交实验室与设备管理处备案。使用单位如不能按期验收，应书面报告实验室与设备管理处。

第十三条 对验收不合格的仪器设备，使用单位应及时向实验室与设备管理处报告，在规定验收期限内向供方或运输单位提出交涉，办理退、换、补、赔等手续。

第十四条 对于需要商检的仪器设备，由实验室与设备管理处通知商检部门进行商检，未得到允许之前，使用部门不得自行开箱安装。

第十五条 实验室设备与管理处负责保存采购过程中的相关资料（如：大型贵重仪器可行性论证报告、免税申请等）；仪器设备在交付使用时，使用单位应及时将设备的使用说明书等有关资料进行整理，妥善保存。

第三章 仪器设备的建账

第十六条 不论通过何种渠道（如：购买、捐赠、调拨等）取得的仪器设备，也不论使用何种经费采购的仪器设备均须在实

实验室与设备管理处进行建账登记后，财务部门方可予以报销（仪器设备属外单位的按相关规定办理）。

第十七条 仪器设备固定资产需建立在教学、科研、机关及各部门的实体（如：实验室、办公室），必须明确使用责任人和管理责任人，使用责任人和管理责任人必须是东南大学在职教师，不得虚挂虚列。

第十八条 仪器设备验收合格后，必须尽快办理仪器设备固定资产建账手续。

第十九条 仪器设备的调拨、报废、丢失等变动必须按照有关制度在实验室与设备管理处办理相应的手续，及时进行账务调整，确保账账相符。

第四章 仪器设备的使用和考核

第二十条 实验室与设备管理处和各使用单位必须有本单位完整的仪器设备固定资产账，仪器设备借入、借出应办理相应手续并设立备查登记簿。各级管理人员必须定期（每年）对本单位仪器设备账物进行核对，保持账物相符，账账相符。实验室与设备管理处定期（每年）组织仪器设备资产管理工作检查。

第二十一条 要充分发挥仪器设备的使用效益，对长期不投入使用的仪器设备和重复购置利用率低下的仪器设备，要查明原因，对确系人为原因造成闲置的，应追究责任，必要时将其设备在校内调拨、调剂。

第二十二条 凡经海关批准免税进口的科教用品（包括捐

赠), 在监管年限内, 必须在学校办理固定资产登记, 并直接用于本单位的科学研究、教学和科技开发活动, 未经海关许可不得擅自转让、抵押、质押、移作他用或者进行其他处置。如果转移使用场所, 必须经上级主管海关同意。

第二十三条 使用仪器设备, 必须严格遵守操作规程。操作人员使用大型仪器设备, 必须经过技术培训, 经技术考核合格后方可上机操作。鼓励大型仪器设备开放共享, 各单位应对可共享的设备在本单位主页上发布。

第二十四条 大型仪器设备要逐台建立技术档案, 包括安全操作规程、安装调试、保养维修和使用记录等, 详见《东南大学大型仪器设备管理办法》。

第二十五条 仪器设备使用管理人员要按不同仪器的性能和要求, 加强仪器的保养和维护, 定期校验技术指标, 确保其应有的性能和精密度。特种仪器设备和军工仪器设备需根据相关上级管理部门和保密工作的要求定期送检, 监测报告、日常维护记录等资料报实验室与设备管理处备案。

第二十六条 放射装置、压力容器等相关特殊仪器的管理办法, 按照上级主管单位的有关规章制度执行。

第二十七条 仪器设备使用责任人在办理退休、出国、调动等离岗手续前, 必须到所在单位办理仪器设备清点交接手续, 并报实验室与设备管理处备案。

第二十八条 通过建立严格的考核制度, 制定科学的考核指

标，采取有效的考核方式，组织开展仪器设备使用管理考核工作，特别要加强对大型仪器设备的考核。考核结果与实验技术人员工作量考核挂钩，并作为分配仪器设备购置、运行和维护经费的依据。

第二十九条 仪器设备使用管理的考核内容包括：仪器完好率、仪器使用率、开放共享、功能开发、账物管理、安全环保、相关成果等内容。

第五章 仪器设备的处置

第三十条 仪器设备固定资产的处置行为包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废、报损等。

第三十一条 各使用单位对闲置、多余、淘汰的仪器设备应及时进行调剂、调拨等处理，学校设备管理部门有权对校内仪器设备进行合理调配，院系设备管理部门有权对本院系的仪器设备进行合理调配。

第三十二条 为了减少重复购置，提高设备利用率，学校鼓励闲置设备在校内单位合理流动，提倡借用和资源共享。各单位之间的仪器设备调剂，经仪器设备所在部门主管负责人同意后，到实验室与设备管理处办理调拨手续，大型仪器设备的调剂，经实验室与设备管理处批准后方可办理调拨手续。

第三十三条 校外调拨仪器设备，须向实验室与设备管理处提出申请，并报分管校长审核，报校国有资产管理领导小组审批同意后，方可办理相关手续。

第三十四条 学校的任何单位或个人，不得擅自以无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换等形式将学校的仪器设备、基础设施抵充社会公司资产或向社会公司投资。

第三十五条 学校的任何单位或个人，不得擅自将仪器设备用于个人或单位谋利的工具，若违反规定，经查实，将没收违法所得，并按《东南大学教职员工处分暂行规定》追究责任。

第三十六条 仪器设备的报废，由使用单位填写《东南大学仪器设备报废审批表》，报实验室与设备管理处审批；凡需报废的仪器设备，均须专家进行技术鉴定，并根据财政部规定备齐相关材料，按规定限额要求履行审批手续。详见《东南大学仪器设备处置管理暂行办法》（校通知〔2013〕4号）。

第三十七条 仪器设备经上级主管部门批准报废后，由实验室与设备管理处进行实物处理，办理财务销账手续。任何使用单位或个人不得擅自留用或处置。在实物处理前，使用单位不得任意拆卸，特殊情况需自行处理或留用的须经实验室与设备管理部门批准。

第三十八条 仪器设备发生损坏、丢失事故，所在单位应立即上报。属于损坏的，由实验室与设备管理处组织技术鉴定小组做出技术鉴定，并依据赔偿制度提出意见，报主管处长审批；属于被盗或其他重大事故的，立即报学校保卫处，由保卫处组织调查，写出丢失情况的报告，并根据财政部规定备齐相关材料，按规定限额要求履行审批手续。详见《东南大学仪器设备处置管理

暂行办法》。

第三十九条 仪器设备固定资产的处置必须经上级主管部门审批后方可办理财务销账手续，详见《东南大学固定资产处置管理暂行办法》（校通知〔2013〕3号）。

第七章 附 则

第四十条 本办法适用于一切占有、使用学校仪器设备的单位和个人。

第四十一条 本办法由实验室与设备管理处负责解释和修订；本办法若有与上级主管部门的文件规定有抵触的以上级文件为准。

第四十二条 本办法自发布之日起施行。原《东南大学仪器设备管理办法》（校通知〔2012〕58号）即行废止。