



常熟理工学院教学仪器设备管理办法

常高专[2003]55 号

为了保证我校教学和科研工作的顺利进行,加强教学、科研仪器设备的管理,提高仪器设备的使用效率,根据教育部《关于加强高等学校物资工作的若干意见》(教高[1997]14号)、《关于印发“高等学校仪器设备管理办法”的通知》以及国家其它有关规定,并从本校实际出发,特制定本办法。

第一章 管理体制

第一条 根据“统一领导,分级管理、管用结合”的原则,我校的仪器设备实行在主管校长领导下的二级管理。教务处设备科是学校归口管理教学、科研仪器设备工作的职能部门。各系、部门由分管主任负责此项工作,并指定专人管理仪器设备帐册。

第二条 仪器设备的管理必须建立严格的责任制度,各系、部门要选派认真负责的同志担任此项工作,并保持人员相对稳定。如因工作需要,人员调动,要及时配备合适的接替人员,认真办理交接手续。

第三条 对仪器设备管理工作认真负责成绩显著的人员,给予表扬和奖励,并作为评聘职称和晋升的依据之一。对由于工作不负责任,违反规章制度,仪器设备管理混乱,造成仪器设备损坏、丢失或重大责任事故者,根据情节轻重,给予相应的处分,并赔偿部分或全部经济损失。

第二章 管理范围和计价

第四条 教学、科研仪器设备作为固定资产的范围。

1. 单价在 800 元以上(含 800 元)、耐用期一年以上,能独立使用的仪器设备,作为固定资产。

2. 单价在 500--800 元(含 500 元)、耐用期一年以上,能独立使用的仪器设备,作为校管固定资产。

3. 单价虽不足 500 元,而大于 200 元,耐用期一年以上,能独立使用的仪器设备,学校认为有必要作为固定资产管理的仪器设备,也应作为校管固定资产。

4. 国家科委规定的二十三种大型精密仪器设备,以及单价在五万元以上(含



五万元)的国内外仪器设备和单价虽不满五万元,但在国内比较紧缺的仪器设备均定为大型精密仪器设备。

第五条 仪器设备(固定资产)的计价办法。

1. 新购入和调入的仪器设备按购价或调拨价入帐。
2. 自制仪器设备按实际开支的经费经审计核定入帐。
3. 调拨或赠送的仪器设备,能查明原值的按原值入帐,不能查明原值的估价入帐。
4. 调拨、报废仪器设备,均按原价注销。

第三章 预算与申购

第六条 各系、部门应根据学校发展的总体规划及专业设置情况,按照教学大纲和教学计划的要求,经过充分的讨论研究,每年十二月底前提出下一年度仪器设备的添置计划,交设备科。主管校长、教务处根据系、部门实际需要与经费可能,综合平衡后下达系、部门经费指标,然后列入采购计划,进入采购程序。

第七条 凡各系、部门所需采购的教学设备按轻重缓急排序,并填写《教学仪器设备添置计划》(表格可在设备科网页上下载),表中各栏目均需填写清楚,对温度、湿度、防尘等有特殊要求的教学设备需注明。

第八条 制定教学仪器设备年度计划时,凡使用效率不高,用途不明确或使用条件不具备的一律不予考虑;规格型号不清楚或原有台套数不写明的不予受理。

第九条 用于实验教学计划以外的仪器设备的购置,由教务处主管处长批准,金额较大的由主管校长批准,视经费可能列入采购计划后方可进入采购程序。

第十条 购置单价在2万元以上(不足在5万元)的仪器设备,申购单位首先应在充分调查研究的基础上提交可行性论证报告,由主管校长审批;购置单价在5万元以上的大型精密仪器设备,申购单位首先应在充分调查研究的基础上提交大型精密仪器设备可行性论证报告,由主管部门组织有关专家论证后,交主管校长审批。经主管校长批准的仪器设备,方可列入采购计划,进入采购程序。

第十一条 各系、部门年度经费确定后,不得自行突破,实际采购经费超过预算经费时,则削减采购项目。由于特殊原因改变采购计划,应另报表申请,一般设备经主管部门批准后方可进入采购程序,批量设备需经主管校长审批后进入



采购程序，大型精密仪器设备申购按第十条执行，但总经费不得突破。

第四章 采购和验收

第十二条 采购。通常情况下教学仪器设备的采购由设备科、招标办及有关部门组成临时采购小组，按照常高专[2000]59号文《关于印发“常熟高等专科学校物资集中采购实施办法”的通知》和常高专招标[2003]1号文《关于集中采购、工程招标等程序的规定》的要求，办理招标和采购工作，由设备科签订订货合同。对不按采购程序擅自购置的仪器设备，不予办理报账手续。使用部门未经批准擅自与供货单位签订的合同一律无效。

第十三条 验收。

1. 仪器设备到货后，设备科应在一个工作日内通知有关系、部门前来领取、验收。各系、部门接到设备科的到货通知后，一般仪器设备应在三个工作日内开箱验收完毕，大型精密仪器应在五个工作日内开箱验收完毕。

2. 仪器设备验收后，填写《学校教学设备（固定资产）验收单》，验收负责人在验收栏内签字，并负有验收责任。系、部门主管领导在单位主管栏内签字，并负有部门审核责任。设备验收无误后，方可到主管部门办理入帐、报销手续。

3. 验收项目包括仪器设备名称、型号规格、数量、性能、附件、说明书、保修单及外观质量等。验收中发现问题应及时报告设备科，以便及时进行索赔处理。严禁仪器设备闷箱入库，因仪器设备闷箱入库出现问题，学校对验收人、保管人及系、部门负责人追究责任。

4. 大型仪器设备验收

(1) 大型精密仪器设备到货后，有关系、部门应立即组织人员会同设备科进行验收，一星期内写出仪器设备技术档案和验收报告，一式三份，一份交档案室，一份交设备科，一份自留。

(2) 20万元以上的大型仪器设备验收时应请档案室人员到场，检查随机资料完备情况，验收后资料原件应交档案室归档。系、部门需要的资料可留复印件。如随机资料数量较多复印有困难的，则随机资料可留在实验室，但所有随机资料及盘片等应提供清单一式三份交设备科、系、实验室备查，保管人员调动应及时办理移交手续。



第五章 使用与维修

第十四条 仪器设备的管理和使用。各系、部门必须实行严格的岗位责任制，做到责任到人，专人管理。对教学仪器设备要制定操作规程及使用、保养、维修制度，要认真填写使用记录和维修记录，提高仪器设备的效益。

第十五条 大型精密仪器设备的管理和使用。

1. 各系、部门必须落实专人负责。对使用人员要先进行培训，熟悉操作规程考核合格后方可上机操作。学生上机实验时必须有老师在场指导。

2. 制定大型精密仪器设备操作规程及使用、保养、维修制度，要定期保养、校验、维修仪器设备，要认真填写使用记录和维修记录，主管部门将定期进行检查或抽查，仪器设备的利用率以使用记录核实后的数字为准。大型设备一年以上未实际有效使用而无正当理由者，根据实际情况追究相关负责人员的责任。

3. 大型精密仪器设备出现故障，应将故障情况和原因报告主管部门，在取得主管部门同意后方可检修。保管人员应按照管理要求进行管理与保养，主管部门应对管理、保养的情况定期检查或抽查。

第六章 借用、调拨、报废和报失

第十六条 借用。

1. 一般仪器设备本校系、部门之间借用应由借用方所在系、部门负责人签字，经被借方的负责人同意，报主管部门备案后方可使用，使用后应填写使用记录，用后及时归还。

2. 校外借用一般仪器设备需经主管部门同意，2000 元以上的仪器设备需报教务处主管处长批准方可借用，借用后应填写使用记录，归还时保管人应进行验收。同时设备科收取（1%-1‰）仪器值/每次（天）的设备耗费。

3. 大型仪器设备鼓励校内外使用，以提高设备使用率。大型仪器设备不外借。校外单位来校使用，必须按规定收取费用，并填写使用记录，使用完毕由保管人进行验收，所收费用的分配办法另定。校内其他部门因教学需要使用仪器设备，设备所有单位在该设备空闲时，只要办理相关手续后即可使用，使用后应填写使



用记录，使用完毕由保管人进行验收。

第十七条 调拨。凡因教学、实验计划修改而长期闲置的仪器设备或型号陈旧已不宜继续使用的教学设备，在本部门不能发挥作用的，可由部门填报调拨申请单，并注明仪器设备来源、购置日期、型号、价格、附件等内容，主管部门核实后作出处理意见，报请教务处主管处长批准并报主管校长核准，在规定时间内上交，凭调拨单注销帐册，上交时附件应该齐全。

第十八条 报废。学校定期做好报废清理工作。凡已损坏经修理仍不能继续使用的仪器设备，各系、部门可申请报废，报废申请单由系领导签字后报主管部门核准，若因违反操作规程而人为损坏者须追究责任，并根据情况按设备原价的20%-50%由责任人赔偿。报废申请单报主管部门审核并报主管校长批准后，方可办理销帐手续。凡报废设备一律由主管部门统一处理。

第十九条 报失。若发现仪器设备有遗失情况，有关系、部门应及时报告主管部门，并填写《报失单》，对重大失窃事件，应保护现场，并及时报告校保卫处，在弄清情况分清责任的情况下，由主管部门和教务处主管处长提出处理意见，报主管校长批准后处理。