

鲁中高校字〔2019〕42号

**山东中医药高等专科学校
关于印发《教学仪器设备管理办法》
的通知**

各部门：

《山东中医药高等专科学校教学仪器设备管理办法》已经学校研究通过，现印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

山东中医药高等专科学校

2019年2月26日

山东中医药高等专科学校 教学仪器设备管理办法

仪器设备是学校固定资产的一部分，为了保证教学、科研、生产工作的顺利进行，提高其使用效益，切实加强技术管理队伍的建设，提高管理水平，根据学校固定资产管理办法，制定本办法。

第一章 总则

第一条 全校仪器设备必须贯彻统一领导、归口管理、分工负责和管用结合原则，由分管校长负责仪器设备管理工作，并结合具体情况，确定学校仪器设备的管理体制，明确机构和职责。做到配置合理、精心维护、科学管理、物尽其用，提高其完好率和利用率。

第二条 仪器设备管理工作的主要目的是：保证教学、科研等工作的需要，提高投资效益和利用率。主要任务是：在仪器设备的购置、验收、使用、维护直至报废的全过程中，加强科学管理，使仪器设备能在整个寿命周期中发挥最大效益。在分管校长和总务处的领导下，由资产管理科归口管理全校仪器设备的购置和管理工作。各系（部、中心）配备一位领导负责实验设备管理工作，各实验室（中心）应设专职或兼职的实验设备保管员。

第三条 资产管理科的主要职责是：负责全校年度仪器设备

配置计划的编制，组织教学和科研仪器设备招标购置、参与教学科研仪器设备的论证和验收等工作。并负责登记和建立仪器设备分类及分部门明细帐簿；负责仪器设备的帐务管理、档案管理、维修管理、调剂使用、报废处置及投资效益考核，定时与财务处核对仪器设备总额；组织学校仪器设备的核对、清查和统计工作，并运用山东省教育厅《高校固定资产管理系统》，对仪器设备的种类、数量、金额、分布及使用状况进行分析、研究和汇总，按规定做好各类统计数据、报表的编制和上报工作。

第四条 资产管理科要对仪器设备实行优化配置的原则，根据本校的实际，制定仪器设备的采购方案，并组织好采购供应工作。监督、检查仪器设备管理、维护和使用情况。负责根据上级和学校有关规定，结合学校实际情况，制定切实可行的仪器设备管理规则。

第五条 实验室（中心）负责对其所有、使用的仪器设备实施日常管理，其主要职责是：

严格按照学校仪器设备管理制度的要求，管理和使用好本部门的仪器设备；登记有关的仪器设备明细帐簿，建立仪器设备使用卡片和精密仪器使用记录及大型仪器使用记录；申报购置计划，参与可行性论证、招标、采购，并负责具体验收工作，填写验收报告；保管、维护仪器设备；办理仪器设备内部借用手续；提出仪器设备调出、报损、报废等处置申请；定期检查、报告仪器设备

日常使用情况。

第二章 仪器设备范围的界定、分类与记价

第六条 仪器设备的范围界定与分类：

（一）能独立使用且使用年限在一年以上、使用过程中基本保持原有物质形态、单价在 500 元（含 500 元）以上的一般仪器设备及单价在 800 元（含 800 元）以上的专用仪器设备应列入教学仪器管理范围。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类设备，也列入教学仪器管理范围。

（二）单价在 200 元（含 200 元）以上 500 元以下的一般仪器设备及单价在 200 元以上 800 元以下的专用仪器设备应列入低值仪器设备范围管理，由校、系两级建帐管理。

（三）单价在 200 元以下的一般器材和专用器材，且使用期限在一年以下的，均列入低值易耗品范围管理，由各实验室（中心）建帐管理，资产管理科备案。

（四）一般仪器设备指办公和实验用的通用设备等；专用设备是指各种具有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。

（五）国家教育和财政部门对仪器设备范围的界定，单价在 800 元（含 800 元）以上 10 万元以下的作为一般仪器设备，单价在 10 万元（含 10 万元）以上的作为大型精密贵重仪器设备。根据我校实际情况，仅将此范围的仪器设备编制数据，上报国家教

育主管部门，日常管理则以我校的仪器设备的范围界定实施管理。

（六）教育部所管的贵重仪器设备范围：

1. 单价在人民币 40 万元（含）以上的仪器设备。

2. 单台（件）价格不足 40 万元，但属于成套购置和需配套使用的，人民币 40 万元（含）以上的成套仪器设备。

3. 单价不足人民币 40 万元，但属于国外引进、教育部根据国家有关部门规定明确为贵重、稀缺的仪器设备。

（七）符合第五、六条规定的自制、捐赠或调拨的仪器设备，均应计价列入资产账。

（八）用于仪器设备维修的部件，不论何种单价和使用期限，均不单独立帐，依情况不同可随机增值或列入低值物资管理。

第七条 仪器设备的分类，以教育部高等教育司 2000 年编制的《高等学校固定资产分类及编码》（三版）为准，仪器设备管理部门应按此分类编号、入账、建卡。

第八条 仪器设备的计价：

（一）计价：建造、购入、调拨和捐赠的仪器设备，分别按造价、购价、调拨价、捐赠价入账。

（二）自制的仪器设备，按加工费、材料费的总价入账。

（三）仪器设备价值不明且无法查明其原因的仪器设备，可依据实际情况估价入账。

第九条 仪器设备价值的增减变动

价值的增减变动：对仪器设备价值的增减变动，均应由资产管理科负责鉴定办理，并及时通知财务处做调帐处理，以确保帐帐相符、帐物相符。仪器设备有下列情况之一者，应增减其原值：

（一）对原有仪器设备，因加工改造增加了附（部）件的数量、使用功能或提高了技术质量的，按所开支的成本费增加原值。

（二）对成套设备，因毁坏或因需要拆除原有部件而降低了使用功能和技术质量的，应按评估价减少其原值。

（三）仪器设备的维护或修理，不管开支多少，均不增加教学仪器设备原值。

第三章 仪器设备的配备、购置与验收

第十条 仪器设备的配备与购置实行预算制度。学校财务处按照学校教学、科研等方面的需要，统筹安排经费预算。仪器设备使用单位（部门）于每年年底向财务处提报下一年度所需购置仪器设备经费预算。学校仪器设备经费来源包括：国拨经费（教学、科研、专项等）、自筹经费（捐赠和各种基金）、自有资金等。资产管理科要严格按照学校批准的年度配置计划组织实施。要做好调研、选型、定型等工作，以提高仪器设备的性能价格比，做到适用、耐用，切实保证质量，减少浪费。

第十一条 使用单位提交的仪器设备购置计划必须详细写明：品名全称、规格、型号、主要技术指标、需配备附件及主要用途，同时应落实存放地点和使用管理人员。

第十二条 使用单位提交的购置计划中单价在10万元以上的仪器设备，必须严格依据《大型精密贵重仪器设备管理办法》提交相应的论证报告：

- （一）仪器的功能、指标及质量调查情况。
- （二）与国内（外）同类产品的质量、价格比较。
- （三）校内现有数量及利用率情况。
- （四）仪器设备工作人员的配备情况。
- （五）安装场地、使用环境及各项辅助设施的安全、完备程度。
- （六）预计使用效率。
- （七）效益预测及风险分析。

第十三条 科研专项经费购置仪器设备，由课题组提出购置计划，经科研处领导审核同意，重要项目需经分管校长审批后，报学校资产管理科组织实施并进入学校教学仪器设备帐。科研项目结束，仪器设备可由学校统筹调配使用。

第十四条 验收。新购置的仪器设备到校后，要进行严格的实物验收和技术验收，使用单位要在资产管理科的指导下成立验收小组，资产管理科负责组织、监督、检查验收工作。

- （一） 验收的基本要求：
 1. 外观检查，看实物品名、规格、型号等是否与合同相符。
 2. 零配件、说明书、合格证、装箱单及其他有关资料是否齐

全、一致。

3. 进行质量、性能的试验，确定是否达到说明书的标准，是否满足合同要求。

4. 要认真填写验收报告，详细记录验收过程，一式两份，资产管理科一份，使用单位一份。

5. 对大型精密贵重仪器设备的验收，由资产管理科会同有关部门组织专门人员进行验收；进口仪器设备必须按外贸、商检部门有关规定在索赔期内办理验收手续。若发现质量问题应及时索赔或退换。要成立专门的技术验收小组，负责接货、验收、安装、调试的全过程工作。

6. 仪器设备到货后由供应单位会同使用单位共同开箱，就仪器设备的规格、型号、数量、外观、质量等进行验收，填写仪器设备验收报告，登记录入山东中医药高等专科学校固定资产管理系统。

7. 仪器设备的验收，必须在到货后一周内完成，否则，造成的损失应由使用单位负责。进口的仪器设备的验收工作必须在索赔期内完成。

（二）凡经验收不合格的仪器设备，应及时查明原因，并在文件上签署意见，由采购部门（人）负责联系办理修、换、退或索赔工作。使用单位自购的仪器设备，由本单位组织验收，凭验收单到资产管理科办理建账手续后到财务部门办理报销手续；技

术性较高的仪器设备，应组织专门班子进行验收；计价转账调入、无偿赠送的设备必须经校领导批准并验收，验收合格后及时入教学仪器设备账。

（三）仪器设备经确定验收合格后，使用单位凭验收报告，按固定资产管理系统的程序办理报帐、分类、编号、建卡、进帐等手续。

第四章 仪器设备的保管使用与维护

第十五条 仪器设备的管理使用，必须实行岗位责任制，做到责任到人，要制定操作规程，建立使用、维修和保养制度。实验室、仪器室和库房的仪器设备管理人员，对所管的仪器设备负有全部责任。

第十六条 仪器设备的维修与保养

（一）使用单位应对仪器设备进行经常性的检查、检测、保养工作。

（二）使用单位维修、保养工作的主要任务是：

1. 建立切实可行的仪器设备维护保养制度。
2. 定期对仪器设备进行检修，做好检修记录。
3. 对仪器设备使用情况进行记录并存档。
4. 用于仪器设备维修的部件，不论何种单价和使用期限，均不单独立帐，依情况不同可随机增值或列入低值物资管理。

（三）财务部门每年应划拨一定数量的仪器设备维护及保养

经费，由仪器设备使用部门支配。

第五章 仪器设备的账、物管理

第十七条 仪器设备的管理要按上级有关规定，建立完整规范的帐、表、卡系统，做好财产的编号、登卡、入帐工作。

（一）资产管理科要建立全校仪器设备固定资产总帐、分类帐、分户帐。

（二）使用单位要建立本部门仪器设备固定资产总帐、管理卡片及所辖室、所的分户帐，要做到帐、卡、物相符。

（三）使用单位要建立低值仪器设备、低值易耗品总帐及所辖室的分户帐，做到帐、物相符。

（四）资产管理科要按工作制度定期与学校财务处对帐，做到帐帐相符；与使用单位对帐，做到帐、卡、物相符。

第十八条 资产管理科对学校仪器设备管理负有监管职责，对无正当理由长期闲置不用、使用不合理或利用率低下仪器设备有权进行调配使用。属专业调整、教学科研任务变动时，仪器设备由资产管理科会同有关部门进行统一调配。

第十九条 使用单位必须指定专人负责仪器设备的管理工作，并制定相应操作规程和使用办法，建立严格的工作制度。对不遵守规定，造成仪器设备丢失、损坏者，应按有关规定进行赔偿，并给予相应的纪律处分。

第二十条 未经专门培训的人员不准进行贵重仪器设备操

作。未经资产管理科和管理人员的同意，不准擅自使用、移动、调换或出借学校的仪器设备。仪器设备管理人员发生变动，必须事先通知资产管理科协助管理部门办理资产及帐目移交手续。

第二十一条 资产管理科和使用单位应按照教育部高等教育司 2000 年编制的《高等学校固定资产分类及编码》（三版）对仪器设备进行编号登记，建立仪器设备明细账卡。财务处根据资产管理科的固定资产记账凭证办理报销手续，并按一级分类要求建立固定资产明细账。

第二十二条 学校仪器设备原则上不出借校外单位，若在不影响本单位正常工作的前提下，先报资产管理科审核，大型仪器设备需由资产管理科报经分管校长审批，方可办理借用手续。也可经分管校长及资产管理科批准，按有关规定，通过租赁、对外服务等多种形式开展仪器设备的有偿使用活动。学校仪器设备对任何私人概不出借。任何管理人员不得擅自出借，若有发生，按有关规定追究责任。

第二十三条 仪器设备借用期满，由出借单位负责催还，归还时双方当面验收，发生问题要有记录，并按有关规定处理。

第二十四条 资产管理科和财务处每月对账一次，保证账账相符。使用单位与资产管理科应保持账物相符。

第六章 仪器设备的变更和处置

第二十五条 仪器设备的变更是指：校内部门之间、部门内

部科室之间的调拨、使用人、使用地点、使用方向的变更等，均需由设备管理人员提出申请，由资产管理科填写“固定资产调拨单”，经分管领导签字、加盖公章，同时调帐。

第二十六条 仪器设备的处置，系指仪器设备的校内外出售、报损、报废、报失、改造等，均由设备管理人员提出申请，经技术鉴定人、分管领导签字、加盖公章，由资产管理科填写“固定资产处置单”，上报学校领导审批。仪器设备的处置必须按计划审批权限严格审批。

第二十七条 仪器设备确已丧失效能的按报废处理。凡属下列情况之一者可申请报废：

（一） 使用期限已超过耐用期，且亦丧失应有的效能。

（二） 经技术鉴定确认质量下降太大或因损坏严重，无法修复或修理费用过高。

（三） 因国家标准的改变或任务变化等原因，已不符合现时使用又不易改造它用、失去使用价值的。

（四） 设备陈旧，能耗、噪音等技术指标已超过国家标准且又无法改造的淘汰类型。

第二十八条 需要报废处置仪器设备，按照《山东中医药高等专科学校固定资产报废及处置管理办法》程序办理。

第二十九条 仪器设备发生损坏、丢失或其它事故，要迅速报告资产管理科和保卫处，查清原因，填写损坏、丢失报表，办

理清账手续。因使用人员或管理人员玩忽职守、保管不善或严重使用不当导致仪器设备损坏、被盗、遗失的，应严肃追究责任，视情节轻重，责令赔偿，并给予适当处分。对损坏、丢失仪器设备不报告者，除按有关规定追究当事人的责任外，还应追究单位负责人的责任。

第三十条 仪器设备一般不准拆改，如确需拆改，需由使用单位提出申请，报资产管理科批准。拆改的仪器设备按原价注销，改装后重新计价入账。报废的仪器设备由资产管理科负责回收，采用招标处理的方式，处理残值上缴学校财务处，按上级规定管理使用。

第七章 仪器设备管理人员

第三十一条 学校应加强对各单位的仪器设备管理人员培训工 作，应定期进行业务和实践学习、考核，积极开展工作经验交流以及检查评比活动，对在申请购置、使用管理、维护维修、技术改造、报损报废等工作中作出突出成绩的实验室（中心）和个人，学校应及时予以奖励；

第三十二条 实验室（中心）管理人员因工作需要须调整变动时，应先办理交接手续，并将变动情况书面通知资产管理科，以便及时组织交接工作。

第八章 附 则

第三十三条 本办法适用于全校各类使用教学仪器设备的单

位。

第三十四条 本办法由资产管理科负责解释，自公布之日起施行。