

攀枝花学院文件

攀学院〔2005〕40号

攀枝花学院教学科研仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强我校教学科研仪器设备（以下简称仪器设备）的管理，提高其使用效益，根据教育部印发的《高等学校仪器设备管理办法》等有关文件精神，结合我校的实际情况，特制定本办法。

第二条 凡利用教学仪器设备购置经费、科研经费等资金购置或接受捐赠，所有权归属我校的仪器设备均属本办法管理范围，由学校实行统一管理。

第三条 仪器设备管理工作的主要任务是充分发挥其作用，保证教学、科研等各项工作顺利进行。

第四条 仪器设备的管理应贯彻“统一领导、归口管理、分级负责、管用结合”的原则，做到合理配置、科学使用，提高仪器设备的完好率和利用率。

第二章 管理体制

第五条 我校仪器设备实行校、院（部门、中心、馆、处）二级管理体制。国有资产管理处在学校国有资产管理委员会领导下负责全校仪器设备的统一监督管理；使用单位作为仪器设备使用管理部门，具体负责本单位仪器设备的管理工作。

第六条 国有资产管理处的主要职责1. 贯彻执行上级有关仪器设备工作的方针、政策和法令，结合学校的工作实际，完善学校的仪器设备管理规章制度并组织实施。

2. 负责对使用部门计划实施情况进行监管。
3. 督促使用部门完成仪器设备的管理任务。
4. 负责全校仪器设备固定资产账务管理工作。
5. 合理规划和优化配置校内仪器设备资源，并组织开展资产清查和效益评价工作。
6. 向上级主管部门报送仪器设备相关数据和为学校、上级部门决策提供基础及分析数据。

第七条 使用部门的具体职责

贯彻执行国家有关仪器设备工作的方针、政策和法令，贯彻执行学校制订的有关仪器设备管理工作的各项规章制度。

2. 建立健全仪器设备管理队伍。本单位行政负责人为第一责任人，各相关部门均应设有专职的资产管理人，具体负责本部门仪器设备日常管理等工作。

3. 组织编报本单位仪器设备年度购置计划，并具体负责购置计划项目的实施等工作。

4. 负责管理仪器设备基础数据，建立本单位的仪器设备资产台帐。

5. 负责仪器设备使用、维护、更新、改造直至报废全过程的管理工作。

6. 负责本单位仪器设备数据、信息的统计上报工作。

7. 负责本部门资产清查核实工作。

第三章 资产分档

第八条 仪器设备固定资产界定标准

1. 单位价值一般设备在人民币 1000 元及以上，专用设备在人民币 5000 元及以上，耐用期在一年以上，并能独立使用的仪器设备（包括单价在人民币 10000 元及以上的计算机软件）。

2. 单位价值虽不足规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资。

第九条 如未特别说明，本办法所述的仪器设备一般为固定资产。

第四章 技术管理

第十条 仪器设备管理的目的是要保证仪器设备经常处于完好可用状态，要求实验室的仪器设备完好率应不低于 90%。

第十一条 使用

1. 仪器设备的使用必须实行岗位责任制，做到分工明晰、责任到人。使用单位的分管领导协助主要负责人全面负责本单位的仪器设备管理工作，各部门资产管理具体负责仪器设备的使用等技术安全工作。

2. 使用单位应制订相应的操作规程等管理制度。使用中，应严格遵守操作规程，确保人身和设备安全。应加强对使用人员的安全教育，认真做好安全防护和定期检查等工作，严防在使用仪器设备时发生触电、失火、爆炸、中毒、放射性污染等安全事故。对不遵守操作规程的使用者，管理人员有权制止其继续使用。

第十二条 维护保养

1. 使用部门应做好仪器设备的定期维护保养工作。维护保养的主要内容是进行清洁、润滑、紧固、防腐、通电检查、调整、更换磨损零件等。属计量范畴的仪器设备要定期进行校验、计量和定标，确保其使用精度和性能。仪器设备出现故障应及时进行修理。

2. 仪器设备使用完毕，应将其及时归位，清理使用现场，并填写教学科研仪器设备使用记录。

第十三条 调拨

1. 国有资产管理处负责对闲置仪器设备实行校内统一调剂，并可调拨予其它需用单位。符合以下条件的应视为闲置仪器设备：

- (1) 因教学科研任务改变，不再使用的仪器设备；
- (2) 因更新换代或性能指标达不到本专业需要，淘汰不用的仪器设备；
- (3) 因错购、重购而闲置不用的仪器设备；
- (4) 科研任务完成后不再使用的仪器设备；

(5) 因其它原因而闲置不用或单位学年利用率远低于正常水平的仪器设备。

2. 调拨的一般程序为：使用管理单位提交《攀枝花学院仪器设备调拨申请单》，经国有资产管理处审核并签署调剂意见后，由接收单位负责组织、安装，调出部门负责办理资产账目变更手续。

第十四条 借用

1. 仪器设备的借用应在不影响教学和科研工作的前提下进行，实行分级审批和登记制度。借用手续分为校内借用和校外出借两种情况。贵重仪器设备及已安装固定的仪器设备一般不允许校外出借。

2. 校内借用的一般程序：借入单位根据教学科研工作需要出具书面的借用申请，经出借单位的主要负责人批准后办理借用手续。借用期一般不超过三个月。

3. 借出单位有关管理人员，必须依据审批的借用申请或出借协议办理借出手续。借出前，必须与借用单位借用人签署书面借据，并交代仪器设备的完好、精度及使用注意事项，及时对借出仪器设备进行登记；归还时，必须详细验收，若有损坏，借用单位必须负责修复并赔偿。

4. 仪器设备一律不得出借与私人使用。

第十五条 损坏、丢失及赔偿

仪器设备使用、管理过程中造成仪器设备损坏或丢失的，参照《攀枝花学院仪器设备损坏丢失赔偿办法》执行。

第十六条 报废、报损

使用期已满，或在使用过程中损坏，使用效能基本丧失、无法修复或虽能修复但花费太大的仪器设备应严格按照程序进行报废或报损处置。

1. 使用部门提出申请并填写《攀枝花学院国有资产处置申报表》，分管校领导签字审核后办理处置手续；

2. 在学校国有资产管理委员会的领导下，由国有资产管理处负责审核、组织、实施、申报工作，任何单位和个人均无权擅自处置国

有资产；

3. 学校国有资产管理委员会讨论议定后报学校党委会审议。

4. 严格按照《内蒙古自治区本级行政事业单位国有资产处置管理办法》规定，依据权限上报学校主管部门教育厅、自治区财政厅审批并提供相应支撑材料文件。

5. 根据批复处置固定资产，核销账面资产。

第十七条 更新改造

鼓励在保证原有仪器设备完整状态下，通过进行升级改造开发新的使用功能，以及通过修旧利废开展自制仪器设备工作。严禁未经使用单位和国有资产管理处审批同意的情况下，私自拆改在用的仪器设备。

第十八条 档案管理

仪器设备档案是学校仪器设备管理工作的组成部分和重要环节。各级管理机构应建立完善的仪器设备档案资料。

第五章 附 则

第十九条 本管理办法自公布之日起实施。第

二十条 本办法解释权归国有资产管理处。

2005 年 7 月 20 日