

福建医科大学仪器设备管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强我校仪器设备的管理,根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》的有关规定,结合我校具体情况制定本办法。

第二条 我校仪器设备的管理实行统一领导,由一位副校长负责全校仪器设备的管理工作,在分管校长的领导下,设备处为全校仪器设备的主管部门。

第三条 仪器设备管理工作的主要任务是:提高仪器设备的完好率和利用率,保证学校教学、科研、生产、行政后勤工作的需要,不断提高投资效益。各仪器设备使用单位要从仪器设备的申购、验收、使用、维护、维修至报废的全过程中加强计划管理,技术管理和经济管理,使仪器设备在整个寿命周期中充分发挥效益。

第四条 仪器设备管理,必须贯彻勤俭办学的方针,大力发扬自力更生精神,厉行节约,反对浪费,各部门应从本单位的实际出发,挖掘现有仪器设备的潜力,重视开发工作,提倡自己动手研制新型教学科研仪器。

第五条 仪器设备管理是我校教学、科研工作的可靠保证。各单位要配备具有一定专业知识、计算机基础知识、责任心强的人员担任管理工作,重视对他们的培养和提高。仪器、设备管理人员力求稳定,不得轻易调动,确因工作需要必须调动时,应认真做好帐、卡、物的交接手续,没有办好交接手续不准离开岗位。

第二章 计划管理

第六条 仪器、设备使用单位应根据上级主管部门批准的发展规模,制定仪器、设备建设规划,建设规划经学校批准后执行。为避免盲目购置仪器设备,造成积压浪费,使用单位在没有制定规划之前,不准购买仪器设备。

第七条 仪器设备使用单位，根据仪器设备建设规划，分轻、重、缓、急及财力的可能编报年度购置计划，经本单位分管领导同意及设备处批准后才能执行。

五万元以上及省科委统管的 32 种仪器设备均按精密贵重仪器设备管理，购买时必须提供可行性报告。其内容包括购置理由、效益预测、选型论证、安装及使用条件等。

购置仪器设备审批权限：一万元（含一万元）以上经分管副校长批准；五千元（含五千元）以上经设备处处长批准；五千元以下经设备供应科科长批准。

第八条 编报仪器设备计划，由于不负责任，人为造成错报、多报而产生积压浪费者要追究当事人责任。

第九条 自制仪器设备（包括请外单位加工制造），应对其技术设计的科学性、可行性及经济的合理性进行论证。申请计划经设备处批准后才能试制，试制结束后，经技术鉴定合格后才能入帐。

第十条 仪器设备统计资料，是制定计划的主要依据。各级管理部门，要随时掌握仪器设备的品种、数量、金额、分布和使用情况，经常对其进行分析和汇总工作，以进一步加强计划管理提高管理水平。

凡单价在 500 元以上(含 500 元)、且耐用期一年以上、能独立使用的仪器设备等，均为我校固定资产。纳入校计算机管理，单价在 500 元以下且耐用期一年以上能独立使用的仪器仪表、工具量具等均为我校低值资产。纳入各单位低值资产建帐管理，其管理办法参照《福建医科大学材料、低值品、易耗品管理办法》。

第三章 技术管理

第十一条 技术管理的目的，是保证仪器设备经常处于完好可用状态，努力提高完好率。

第十二条 仪器设备的管理和使用，必须实行岗位责任制。主要的仪器设备都要制订操作规程；对仪器设备的申购、验收、使用、保管、修理、维护、报废以及技术资料的保管，要做到制度，责任到人。

第十三条 仪器设备要建立严格的实物验收和技术验收制度。到货后应及时开箱进行实物验收，检查主机是否完整，附件及技术资料是否齐全等；然后安装调试进行技术验收。前者由供应部门负责，后者由使用单位负责验收。如发现破损、短缺、技术性能不合格等情况，应及时提供验收报告送仪器设备采购单位以便办理退、换、赔、补等手续。

精密贵重仪器设备，必须成立验收小组进行验收。进口仪器设备要在索赔期内完成验收任务。对质量不合格、附件、技术资料短缺等要及时提出索赔报告，完成索赔工作，以免受到不应有的损失。

第十四条 仪器设备必须按精密程度分级使用。能用一般仪器解决的实验，不准用精密仪器。要对仪器性能和指标进行定期核验、计量和标定，以确保仪器设备的精度和性能。

第十五条 仪器设备要根据不同性能和要求分别做好防尘、防潮、防锈、防腐蚀以及防火、防盗等工作，避免损失和丢失。

第十六条 仪器设备的使用必须注意安全操作，加强对有关人员及学生进行安全教育，建立严格的安全制度，做好防护和定期检查。严防在使用仪器设备时发生触电、失火、爆炸、中毒、放射性污染等损坏仪器设备与危害人身安全事故。对不遵守操作规程的任何人，管理人员有权制止其使用仪器。

第十七条 精密贵重仪器和大型设备必须选派业务能力较强的技术人员负责管理和指导使用。对上机操作人员必须经过技术培训，考核合格后方准使用。

精密贵重仪器和大型设备要建立技术档案、档案内容包括仪器设备出厂的技术资料。从购置报告到报废整个过程中的管理、使用、维护、修理及校验等记录的资料，使之成为管理和使用的技术依据。

第十八条 仪器设备不得拆改，如确需要改造时，需按各级管理权限履行审批手续。审批权限参照第七条仪器设备购置的审批权限。

对精密贵重仪器设备的改造必须提供技术效益和经济合理性的论证报告。

第十九条 仪器设备原则上不准借出校外使用，如因确实工作需要非外借不可者，必须经过设备处批准才能借出，并要借出单位办理借出手续，限期归还。借还时要当场验收清楚，如有损坏要借用单位赔偿。仪器设备一律不准借给个人私用。

第二十条 仪器设备使用和管理人员要树立严肃的科学态度和文明整洁的习惯。要保持仪器室的整洁和良好的工作秩序，各级仪器设备的管理人员（含兼职）对经管的仪器设备负有全部责任，任何人未经管理人员的同意，不准自行使用、移动或调换。全校师生员工必须尊重管理人员的职权。

第四章 经济管理

第二十一条 仪器设备要建立帐、卡管理制度。设备管理人员对领用、购进、调入、调出、遗失、报废等变动情况都要做详细记录，做到帐目清楚，数字准确，坚持每年对帐一次，做到帐、卡、物相符。

第二十二条 凡各单位自制、计价无偿调拨、捐赠、自筹经费等增添的仪器设备都要向设备处办理建帐手续，产权归学校，使用权归单位。

第二十三条 凡仪器设备使用单位要根据仪器设备的特点与使用要求，进行经济和技术论证、做到合理选用、适时更新。精度和性能下降的可降级使用。

第二十四条 各单位拥有的精密贵重仪器设备都要实行专管共用。在不影响本校教学科研的原则下，要积极参加校际和地区的协作，对外开展技术服务；各实验室可承担校外化验、校验、实验、加工等各项任务，对外服务一律实行收费。收费标准暂由对外开放服务单位自订，报分管部门备案。所收费用的分配按学校有关规定执行。

第二十五条 仪器设备使用单位要避免仪器设备的积压,对长期不投入使用的仪器设备,要查明原因,采取措施。对人为造成积压浪费的要追查责任进行处理。

积压闲置不用的仪器设备,使用单位不得自行处理,要造册上报设备处按规定统一处理,对利用率低,使用不合理,积压的仪器设备设备处有权进行直接调配。

第二十六条 确因使用年久、技术落后、损坏等原因没有修复价值的以及修理费过高的仪器设备可申请报废。报废的仪器设备使用单位要填报废申请表,(1)单台(件)价值在十五万元以下的仪器设备报损、报废,由设备处、财务处国有资产管理科组织鉴定、审查,进行核实、验证后,报分管校长审批后处理;(2)单台(件)价值在十五万元(含十五万元)以上的仪器设备报损、报废,除经分管校长核签后还需报省教委审批。

经批准报废后的仪器设备,为使其残值能充分利用,对其残值的处理由设备处组织回收统一处理,未经批准使用单位不得自行拆卸。各级仪器分管部门和财务部门根据批准文件销帐。

第二十七条 仪器设备的变价、有偿调拨、折旧、赔偿及残值等经费的收入,统一由财务部门办理收款,作自动增加拨入经费处理,不得纳入预算外或校基金收入。

第五章 仪器设备损坏、丢失的赔偿处理

第二十八条 学校全体师生员工都应自觉地爱护仪器设备,由于下列主观原因,发生责任事故,造成仪器设备的损失均应赔偿。

- 一、不听从指导,不遵守操作规程或不按规定要求进行工作;
- 二、不按制度又未经批准,擅自动、用、拆仪器设备;
- 三、尚未掌握操作技术,了解性能及使用方法,轻率动用仪器设备;

四、工作失职，不负责任，指导错误或不及时；保管人员保管不当致使仪器设备受潮、腐蚀、生锈等变质损坏或丢失；

五、粗心大意，操作不慎；

六、借用丢失者；嬉闹造成损坏者；

第二十九条 属下列情况损坏的仪器设备，经过鉴定或有关负责人的证实，可不赔偿：

一、因实验操作本身的特殊性引起的损失，确实难于避免的；

二、因仪器本身的缺陷或使用年久，接近损坏程度，在正常使用时发生的损坏；

三、经过批准，试用的仪器设备，试行新的实验操作或检修的，虽然采取预防措施，仍未能避免的损坏；

四、由于无法预防的客观原因造成的意外损坏；

第三十条 仪器设备损坏丢失处理原则；根据本人一贯表现，事故发生后的认识态度以及损坏价值等具体情节实事求是酌情赔偿。

一、丢失二用物资应严格计价赔偿；

二、损坏丢失零件的，只计算零配件的损失价值；

三、局部损坏可修复的，只计算修理费；

四、损坏后质量显著下降，但尚能使用，应按其质量变化程度，酌计损失价值；

五、损坏丢失仪器设备的责任事故，属几个人共同负责的，应根据各人责任大小分担赔偿；

第三十一条 仪器设备使用、保管单位，发生仪器设备损坏丢失时，必须立即报告主管部门，迅速查明情况和原因，分清责任，提出处理意见及时处理。损坏精密、贵重、稀缺仪器设备和重大事故，应保护现场，由校领导负责组织严格的审查，专案处理。

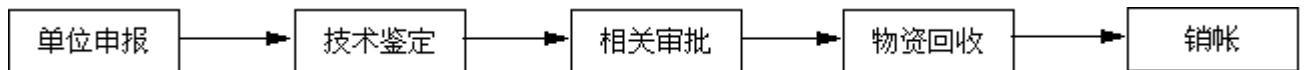
第三十二条 仪器设备发生事故后，要填写损坏丢失报告单，经主管部门和分管校长批准后，由赔偿人到财务部门交款，并相应作财产减少处理，赔偿费留本单位作修理费或购置仪器设备费。

第六章 附则

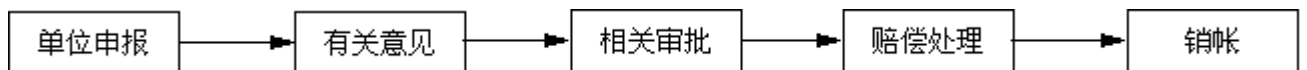
第三十三条 各分管部门应根据本办法规定，结合本部门实际情况制订仪器设备管理实施细则并报设备处备案。

第三十四条 仪器设备报废、报失流程

(一)、报废：



(二) 报失：



第三十五条 本办法自颁布之日起施行。

说明：

1. 500元以上仪器设备的报废，由使用单位填写报废鉴定审批表一式三份，需院系领导意见，交实验室管理科仪器设备管理员审核后集中。

2. 集中的报废仪器设备经校技术鉴定小组鉴定后，送相关部门、领导审核报批。
3. 500 元以下仪器设备的报废，由院系领导审批，其余与 500 元以上报废程序相同。
4. 15 万元（含 15 万元）以上的报废仪器需经校国有资产管理科转省教委审批。
5. 仪器设备的报失，由使用单位填写报失审批表一式二份，提供相关单位的意见或证明后，交实验室管理科仪器设备管理员审核后集中报批。
6. 报废仪器设备经审批后，由实验室管理科统一回收后销帐。
7. 报失仪器设备，由使用单位按赔偿处理意见，向财务处交纳赔偿金，凭赔偿金发票和审批表到实验室管理科销帐。

二〇〇三年四月 日