

第一章 总 则

第一条 为了加强仪器设备管理，提高其使用效益，结合我校实际，特制订本办法。

第二条 仪器设备管理的主要任务：对仪器设备的购置计划、购置论证、采购、验收、使用、维护、调拨、报废、回收等全过程实施管理；制定并完善仪器设备管理制度。

第三条 仪器设备管理的目的：优化资源配置，提高仪器设备的使用率、完好率，确保资产保值不流失，更好地为教学科研服务。

第四条 仪器设备的管理范围：学校各单位无论何种经费购置、自制、赠送、调拨的仪器设备，均应列入仪器设备的管理范围。

凡单价在 800 元（含 800 元）以上，耐用期在一年以上并能独立使用的仪器设备均属于固定资产，必须到资产与实验室管理处办理设备资产入账手续。单价在 10 万元（含 10 万元）以上的仪器设备，属大型精密贵重仪器设备。低值易耗品参考《低值易耗品管理办法》。

第五条 各单位须配备具有相关专业知识、责任心强的人员担任设备管理员，因工作调整变动时，应先办理交接手续。

第二章 管理体制

第六条 仪器设备实行校院两级管理。

（一）校级管理：在分管校长领导下，资产与实验室管理处负责学校仪器设备的统一管理。主要负责仪器设备的计划管理、论证审批管理、账务管理、调拨报废管理，以及设备的清理清查等。

（二）学院级管理：学院主要负责本单位仪器设备购置计划申报；负责本单位仪器设备的领用、调拨、变更、借用、报废、报损、报失等事宜的申办工作；做好主要仪器设备使用情况及成果的统计工作；每学期期末对本学院进行一次设备清查。

（三）学校各部处（室）设备的管理参照以上办法进行。

第七条 各级仪器设备管理人员必须认真执行有关规章制度，做好各项仪器设备的管理工作。

第三章 仪器设备的购置计划

第八条 计划的管理。资产与实验室管理处根据实验室建设总体规划和各单位教学、科研等方面的需要及设备经费安排情况，本着优化配置的原则制订仪器设备年度购置计划。

第九条 计划的审批。对设备购置计划要进行论证，由教务处牵头组织相关部门对设备购置的必要性、可行性、效能性予以论证，保证配置优化，避免重复购置。论证通过后报校长办公会研究批准。

第十条 未申报计划或未经论证批准的不得购置。正常情况

下未报计划或未经批准而私自购置的仪器设备，资产与实验室管理处不予办理相关资产入账手续，财务部门不得报销。

第四章 仪器设备的购置

第十一条 学校各单位采购仪器设备，采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源等集中采购与分散采购相结合的采购方式进行。仪器设备采购应遵循公开、公平、公正、高效和维护学校利益的原则，在节约学校经费的同时，确保所购仪器设备的质量。

第十二条 需通过公开招标、邀请招标的设备，使用单位要提交详细的设备技术参数，并由资产与实验室管理处汇总审核，会同相关部门组成采购小组监督执行招标采购。因对设备使用率等考虑不足、提供的技术参数不准确等因素造成购置的设备无法有效利用的，将追究部门领导责任。

第十三条 资产与实验室管理处经分管校长授权后可对外签订仪器设备购置合同，并加盖学校合同专用章。

第五章 仪器设备的验收入账管理

第十四条 设备到货后，使用单位和资产与实验室管理处联合组织验收。按合同、说明书，开箱清点配件、资料，核对规格型号，组织安装调试。

第十五条 新购置仪器设备验收合格后，应及时办理资产入账手续。统一编号，加贴标签。与领用人办理接收手续。

第六章 仪器设备的技术管理

第十六条 仪器设备的管理必须实行岗位责任制。大型精密仪器要制定操作规程、使用和维修保养制度，并有专人负责技术安全工作。要加强仪器设备的管理，切实做好防火、防盗、防破坏、防事故的工作。管理和使用人员必须做好日常的维护工作，要根据仪器设备不同性质与要求，合理做好防尘、防热、防寒、防锈、防腐工作。使用人员必须严格执行操作规程。

第十七条 仪器设备的使用说明书及随机技术资料要妥善保管，不得遗失。用于实验室的仪器设备要有使用记录、维修记录。一般仪器设备应做到随时保养，精密贵重仪器设备应做到精心维护，定期维修和检测。各种仪器设备发现失灵、损坏等情况均应及时修理。

第十八条 仪器设备一般不准拆改和分解使用。确因功能开发、改造升级或研制新产品需拆改和分解时，应经教务处与资产与实验室管理处批准。大型精密贵重仪器拆改、分解使用要经主管校长批准。

第七章 仪器设备的效益管理

第十九条 各实验室应做好本单位仪器设备完好率、机时利用率的统计工作。

第二十条 资产与实验室管理处对仪器设备使用负有监督职责，要充分发挥现有仪器设备的使用效益，做好调拨工作。对无正当理由闲置一年以上、使用不合理或利用率低下的仪器设备有权重新调拨使用。

第二十一条 资产与实验室管理处负责建立全校的仪器设备数据库，实行网上统一管理，定期与财务部门进行资产清查，做到账、物相符。各使用单位和管理人员负责本单位的账、物管理，每学期要对本单位内部账、物核查一遍。

第二十二条 仪器设备应建立健全协作共用制度，除供本单位教学、科研、办公使用外，校内之间要互相协助。但各单位之间不得私自变更仪器设备的隶属关系，确需变更时，经资产与实验室管理处批准后，方可办理调拨。

第二十三条 由于管理不善而造成仪器设备丢失的，要追究有关管理人员的责任，并处以经济赔偿。对于因使用不当而造成仪器设备人为损坏的，要视其具体情况予以赔偿，严重的要追究其责任。仪器设备的报废、报损、赔偿等变价收入和对外开展技术服务收入，必须如数上缴财务处。

第八章 仪器设备的共享

第二十四条 仪器设备的校内共享要按管理权限认真办理共享手续。共享结束后，提供仪器设备的单位要认真验收，若有损坏，借用单位必须修复或赔偿。

第二十五条 学校的仪器设备原则上不借给个人，严禁私人占有。确因工作需要，需经资产与实验室管理处负责人同意并备案，办理借用手续（附件1）。在个人使用过程中如发生丢失或损坏，应照价赔偿。

第二十六条 对外共享仪器设备，学校目前只对校企合作企

业和学校师生科研项目提供仪器设备的有偿使用。

第二十七条 仪器设备对外有偿使用的收费标准以保证仪器设备的日常维护运行和维修需要为原则，不以盈利为目的。所收取的所有费用纳入学校财务统一管理。收费标准的组成：根据教育部有关规定，仪器使用收费项目包括材料费、水电消耗费、技术服务费、仪器设备折旧费及管理费等。各仪器所属单位应按以上收费项目，参照有关同类仪器收费标准提出收费标准建议，由资产与实验室管理处组织市场调研和论证，报学校批准。

第二十八条 仪器设备对外有偿使用的申请和审批。

（一）由使用学校仪器设备的单位向资产与实验室管理处提出书面申请，申请必须标明仪器设备名称、型号、性能，拟开展的实验或测试的项目、时间、所需耗材和环境要求。

（二）资产与实验室管理处报请主管资产的校领导审批后，申请单位和个人方可实施实验或测试。

（三）校内人员的仪器使用费须经项目主管部门负责人及主管副校长审批，从课题经费、专项经费中结算。

（四）校企合作企业的仪器使用费由科研处及主管副校长审批，报资产与实验室管理处备案，收费票收据由财务处提供。

第二十九条 仪器设备对外有偿使用期间，设备所属单位应按照申请内容提供相关仪器设备和耗材，保证实验和测试的环境；指定专人负责协助使用方完成申请的实验和测试项目，监督和指导用户按章操作，确保安全；有偿使用结束后，应做好使用

记录，并请使用方签字确认。设备所属单位和个人不得收取规定以外的任何费用，不得擅自变更或减免服务费用。

使用方在有偿使用过程中，应严格按照预约时间和申请范围使用仪器设备，须严格遵守实验室规章制度、维护环境和卫生。如有设备损坏，参照《辽宁理工学院固定资产损坏丢失管理办法（修订）》执行。

第九章 仪器设备的移交与调拨

第三十条 调离、离职的人员，应在离岗前一个月办理仪器设备移交手续，由设备所属部门出具设备移交证明并加盖部门公章，交资产与实验室管理处审核后，方可办理调离及离职手续。未按时完成移交手续的，人事部门暂缓办理调离、离职手续，个人不得以任何理由拒绝移交或私自处理仪器设备。

第三十一条 退休、校内调动，原则上将所用设备留在原单位。确因工作需要带到新岗位上的设备，经资产与实验室管理处审核后，办理设备调拨手续。

第三十二条 各级设备管理员工作调动前，要对设备账目进行交接，相关领导要主动参与，并起到监督作用。

第十章 仪器设备的报废

第三十三条 仪器设备的报废按《辽宁理工学院固定资产报废处置管理办法（修订）》执行。

第十一章 仪器设备的丢失赔偿

第三十四条 仪器设备的丢失赔偿按《辽宁理工学院固定资

产损坏丢失管理办法（修订）》执行。

第十二章 附 则

第三十五条 本办法由资产与实验室管理处负责解释。原《辽宁理工学院仪器设备管理办法》（辽理工校发〔2022〕26号）废止。