

北部湾大学机械与船舶海洋工程学院

北部湾大学工程训练中心

机船学院 发〔2019〕6号 签发人：邱成军
工训中心

关于转发北部湾大学仪器设备管理办法的通知

学院各单位：

为加强我院实验室（中心）建设，现转发学校“北部湾大学仪器设备管理办法”（附件）。请依照执行。

机械与船舶海洋工程学院

2019年1月5日



北部湾大学仪器设备管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校仪器设备的管理，提高仪器设备的使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）及《北部湾大学固定资产管理实施办法》的有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 仪器设备管理工作的主要任务是对仪器设备的购置、使用、维护、调拨直至报废的全过程实施管理。仪器设备管理的目的是优化资源配置，充分发挥仪器设备的效用，提高仪器设备的完好率、使用率，保证教学、科研等工作的需要，防止国有资产流失。

第三条 仪器设备的管理，必须贯彻勤俭办学的方针，从学校实际出发，挖掘现有仪器设备潜力，重视开发工作，并提倡自己动手研制新型教学、科研仪器设备，不断提高学校研制仪器设备的能力。

第二章 仪器设备管理体制

第四条 学校仪器设备实行三级管理。国有资产管理处为一级管理单位，各学院、部、处等为二级管理单位，各科室、教研室、实验室等资产占有、使用部门为三级管理单位。各单位应明确一位领导分管此项工作，并配备专（兼）职仪器设备管理人员，负责本单位仪器设备的账、物管理。

第五条 仪器设备管理人员要相对稳定，如果离校或退休，必须办理仪器设备账、卡、物的交接手续，并经本单位主管领导和仪器设备接管人员签字，持《北部湾大学固定资产保管移交登记表》到国有资产管理处办理有关手续后，方可办理离校或退休手续。仪器设备管理人员岗位调整，必须办理移交手续，如有特殊原因，要带离设备的，需经单位主管领导同意并报国有资产管理处审批。

第六条 仪器设备管理人员的职责：负责做好本单位新采购、调入或捐赠仪器设备的验收入库、建账、领用与保管工作；协助本单位领导做好仪器设备的管理、使用、监督和检查工作；每学期核对账物一次，做到账、卡、物相符；每年定期收集精密贵重和大型仪器设备的使用、维修及效益情况上报国有资产管理处；配合相关部门做好仪器设备清查工作；及时填报统计报表，如实反映所管仪器设备的数量、质量变化、变动情况；及时做好本单位仪器设备的维修、调剂、调拨、报废等申报工作。

第三章 仪器设备及仪器设备耗材的购置

第七条 仪器设备的购置按照《中华人民共和国政府采购法》、《广西壮族自治区本级政府采购管理实施办法》以及《北部湾大学货物和服务采购管理办法》《北部湾大学教学科研仪器设备申购立项管理规定》等相关规定执行。

第八条 各仪器设备的主管职能部门按年度做好仪器设备维修耗材的采购预算。仪器设备维修耗材总值在 3 万元以下的，由使用部门组织三个人以上的询价小组询价，由仪器设备所在单位审批后进行采购；仪器设备维修耗材总值在 3 万元以上 20 万元以下的，由仪器设备所在单位审核报分管校领导同意后，由国有资产管理处负责采购；仪器设备维修耗材总值在 20 万以上的，按招标及自治区采购的有关规定执行。

第四章 仪器设备的验收及账卡管理

第九条 仪器设备的验收工作按《北部湾大学仪器设备验收管理办法》规定执行。

第十条 使用单位对新购置的仪器设备验收合格后，须持验收单、采购批文、采购合同等相关材料到国有资产管理处办理仪器设备验收入库手续。

第十一条 凡符合固定资产条件的仪器设备必须建账、立卡。国有资产管理处设一级分类总账和分户账，各学院（部、处）设二级分类户账和分户清单账，各实验室设清单账和卡片。

第十二条 通用设备单位价值在 1000 元以上、专用设备单位价值在 1500 元以上且使用期限在一年以上的仪器设备，要建立仪器设备账和固定资产卡片，进行账、卡、物

管理。单价在 1000 元以下的仪器设备只建立低值仪器设备账，不建固定资产卡片。

第十三条 单价在 20 万以上或单价不满 20 万元但属于稀缺、精密的仪器设备由专人负责保管，并建立仪器设备使用、维修情况登记本。合同书、使用说明书、软件等随机资料统一交学校档案室归档。

第十四条 各单位新购置的仪器设备，应首先办理验收入库手续，然后再到财务处报账。

第五章 仪器设备的管理

第十五条 各单位要认真制定并严格执行仪器的操作规程，建立仪器设备操作规程，建立仪器设备使用和维修保养制度。

第十六条 列入大型共享仪器设备或较贵重的仪器设备，使用者在使用前必须经过技术培训，培训考核合格后方能上机操作，贵重仪器设备的使用还必须做好使用资料（包括故障、维修、当事人、机时等）的记录。

第十七条 各单位在保证安全的前提下，应努力提高仪器设备的使用率，增加开机时间，充分发挥仪器设备在教学科研、人才培养和社会服务工作中的作用。

第十八条 学校的所有仪器设备，未经批准任何人均不得擅自出借或调走。校内单位或个人借用仪器设备须经所在

学院（部、处）分管领导同意办理借用手续。借出或归还时，当事人双方都要认真检查仪器设备技术状况并作记录。

第十九条 进口仪器设备未经海关部门批准，任何单位或个人不得擅自出借、调配或调整仪器存放所在地点。

第二十条 校外单位借用仪器设备，必须携带单位正式介绍信及个人身份证，与国有资产管理处联系，征得设备所在单位同意后，与借用单位签定借用协议书。出借仪器设备每天按原价的 1-3 收取折旧费和管理费，设备折旧费和管理费上缴财务处，统一用于设备的更新维护。设备所在单位的使用人员，必须向借用单位说明仪器设备的完好状况、精密程度及使用注意事项。借用期满由设备所在单位负责及时收回并详细验收。如出现损坏、丢失等情况，借用单位应负责维修或赔偿。

第二十一条 对监视和测量设备的维护，使用单位要根据监视

和测量设备的状况和使用要求，提出监视和测量装置检定周期，制订每年的《周期检定计划》，按时检定校准，并报国有资产管理处备案。

第二十二条 学校每年组织一次仪器设备管理评估工作，检查仪器设备的管理与使用情况。重点评估仪器设备的使用率、完好率和投资效益，并将评估结果与各单位业绩考

核和设备经费分配挂钩。仪器设备的使用率、完好率均不得低于 95 。

第二十三条 各单位要做好仪器设备的日常维护管理工作，特别要重视安全防范，做好“防火、防盗、防破坏、防事故”的四防工作。要根据仪器设备的不同类型分别做好防潮、防热、防尘、防震、防锈等工作，定期检查仪器设备性能，使其保持完好可用状态。

第六章 仪器设备的维修

第二十四条 仪器设备的维修分为一般性维修和专项维修，仪器设备使用部门负责仪器设备的一般性维修，国有资产管理处负责仪器设备的专项维修。

第二十五条 对出现故障或损坏的仪器设备要及时组织技术力量自修，无法自修的仪器设备，需送校外维修或联系有关人员维修的，先由仪器设备管理人员或使用人员提出，按以下权限进行维修：

（一）维修费用预算在 5000 元以下的，由仪器设备所在部门审批。

（二）维修费用预算在 5000 元以上 10 万元以下的，由仪器设备所在部门审核后，报国有资产管理处审批。

（三）维修费用预算在 10 万元以上 30 万元以下的，由仪器设备所在部门审核后，国有资产管理处牵头设备使用部门、设备主管部门论证后，报分管校领导审批。

(四) 维修费用预算在 30 万元以上 100 万元以下的, 由仪器设备所在部门提出初步维修方案, 由国有资产管理处牵头相关部门进行论证, 报分管校领导审核, 报校长审批。

(五) 超过 100 万元以上的维修, 按公开招标的相关规定执行。

第二十六条 维修经费使用管理。仪器设备维修经费分为一般性维修经费和专项维修经费两类, 实行“分块管理+专项审批”管理模式。一般性维修指在 5000 元以下的维修, 专项维修指在 5000 元以上的维修。

(一) 一般性维修经费实行分块管理。

1. 教学仪器设备一般性维修经费由教务处统筹管理, 列入实验室运行维持经费下拨各二级学院管理使用;

2. 重点学科、重点实验室和专项科研项目仪器设备一般性维修经费由科技处统筹, 根据实际情况下拨各二级学院管理使用;

3. 共建实验室、学位点建设仪器设备一般性维修经费由发展规划处统筹, 根据实际情况下拨各二级学院管理使用;

4. 公共网络设备、电教室仪器设备一般性维修经费由网络教育与信息中心和各相关二级学院管理使用;

5. 办公设备一般性维修经费从各部门办公经费中列支;

6. 后勤服务设备一般性维修经费由后勤基建处或后勤服务集团统筹经费支出。

(二) 专项维修经费实行专项审批制度。

专项维修经费由国有资产管理处管理使用，申请专项维修经费时，由各二级管理单位填写《北部湾大学仪器设备专项维修申请表》，申请仪器设备专项维修。

列入共享的大型仪器设备维修，按《北部湾大学大型仪器设备开放共享管理试行办法》的规定执行。

第二十七条 进口设备需到国外修理的，按本办法第二十五条审批完成后，由国有资产管理处到海关部门办理出关手续后，才可出国维修。

第二十八条 完善仪器设备维修档案。凡出现故障或损坏的

仪器设备，不管是自修或外修，管理人员都应填写《北部湾大学仪器设备维修登记表》，与《北部湾大学仪器设备专项维修登记表》一并存入该仪器设备档案。

第七章 仪器设备的处置

第二十九条 仪器设备的处置按照《北部湾大学固定资产管理实施办法》的规定执行。

第八章 仪器设备的损坏、丢失赔偿

第三十条 仪器设备的损坏、丢失赔偿按照《北部湾大学固定资产损坏丢失赔偿管理办法》的规定执行。

第九章 附 则

第三十一条 本办法中涉及金额的“以上”均含本数，“以下”均不含本数。

第三十三条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第三十四条 本办法自印发之日起施行。

