

湘潭大学文件

湘大资发[2002]4号

关于印发《湘潭大学仪器设备管理办法》的通知

校属各有关单位：

《湘潭大学仪器设备管理办法》已经学校同意，现予印发，请遵照执行。

特此通知

湘潭大学

二〇〇二年十一月四日

湘潭大学仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强管理,根据教育部《高等学校固定资产管理办法》和《高等学校仪器设备管理办法》等有关文件规定,结合我校实际情况,特制定本办法。

第二章 组织管理

第二条 本办法所指的仪器设备按以下规定分档:

1、凡单台(套)5 万元以上的教学、科研、行政及其他使用方向仪器设备同时参照《湘潭大学大型精密仪器设备管理办法》的规定实行。

2、凡单价在 500 元以上的一般设备和单价在 800 元以上的专用设备,耐用期在一年以上、能独立使用的教学、科研、行政及其他使用方向设备,均为学校的固定资产。

3、凡单价在 500 元以下、耐用期在一年以上、能独立使用的教学、科研、行政设备,均为学校的低值设备。

第三条 学校的仪器设备是保证完成教学、科研、管理等工作任务的必备条件之一,根据“统一领导、分级管理”的原则,资产管理处在主管校领导的领导下,对全校的仪器设备实行统一归口管理。

1、资产管理处代表学校对全校仪器设备进行管理。按教学、科研、行政等主管部门下达的计划,负责全校仪器设备的招标、购置、验收、分配、维修、调拨、报废、调剂等日常管理工作;统一归口管理全校教学、科研、行政设备固定资产的分类帐、分户帐、固定资产卡片及低值设备帐;负责管理仪器设备的技术档案。

2、院、系（所）由主管实验室工作的领导分管本院、系（所）仪器设备或实验室工作，指导仪器设备管理人员完成本部门仪器设备的购置、领用、验收、调试、安装、维护、修理、计量、调拨、报废等日常工作，承担帐、卡、物的管理工作。

第三章 仪器设备的购置、增添与计划申报

第四条 教学、科研、行政仪器及其他使用方向设备的购置与增添，必须本着从实际需要出发和厉行节约的原则。各院、系（所）应紧密结合教学与科研任务，根据学校核定的年度经费指标与科研项目经费，提出申请计划（包括仪器设备订购计划、国外引进设备计划、自制设备计划等）。

第五条 教学、科研、行政及其它使用方向设备的采购，按批准后的计划归口资产管理处执行。使用单位与采购人员应积极配合，认真完成好采购任务，资产管理处定期向各单位通报计划执行情况。

第六条 在办理申请计划填报设备请购卡时，必须填清设备名称、型号、规格、单价及用途，不能独立作用的部件，必须注明主机名称和部件用途。

第七条 凡购买价值5万元以上的教学、科研、行政及其他使用方向设备均实行招投标管理，按照《湘潭大学设备、物资采购及工程招标管理实施细则》有关规定执行。

第八条 教务处、科研处、计划财务处及各院、系（所）等单位分别是学校教学设备经费、科研经费、行政经费、专项经费与自筹经费的计划主管部门。其主要职责之一是根据学校发展规划，结合专业设置、学科发展与科研和日常行政工作的需要，合理安排和统筹使用资金并向有关单位下达计划或项目；各基层申报单位除认

真填报计划或立项报告送交计划主管部门外,应同时向资产管理处填报“仪器、设备申请卡”。各计划主管部门审核计划或立项报告,在报经主管校领导审批后,汇编年度仪器设备购置计划和项目申报表,资产管理处根据计划主管部门制定的年度仪器设备购置计划或项目审批表审定“仪器设备申请卡”一式两联,资产管理处与单位各执一联,并据此编制仪器设备购置计划。

第九条 凡购置国家科委统一管理的二十三种仪器设备和湖南省科委增补的十种大型精密仪器设备以及单价五万元以上的仪器设备,必须作专门论证,立项报告内容和审批程序按《湘潭大学大型精密仪器设备管理办法》的有关规定执行。

第十条 申报单位确需调整计划,须提供计划变更报告,经计划主管部门批准并及时通知资产管理处,方可按变更后的计划执行。

第四章 仪器设备的验收、领用

第十一条 使用单位在仪器设备到货后,凭发票、托运单、装箱单,在三个工作日之内,对照实物的品名、规格、型号、数量、单价等进行检查,确认无错发、无损坏、无缺件后,再办理验收手续,同时建立固定资产保管卡。

第十二条 仪器管理人在仪器设备验收后三个工作日内须到资产管理处办理建帐、建卡手续,并在固定资产保管卡上签章和办理分配手续。

第十三条 用自筹经费或其他来源经费购置仪器设备必须办理请购手续,填写请购单,经资产管理处同意,按照本办法的规定办理有关验收、建卡、建帐、分配手续。不执行上述规定,擅自采购的,学校不予验收报帐。

第十四条 属于自制设备，有关单位在提出申请计划时，必须对方案与图纸进行论证和审核；全部制造完成后，由院、系组织鉴定小组鉴定，确认技术性能指标达到要求，再按照本办法办理有关建帐（计算仪器设备价值）、建卡手续。

第十五条 各单位领回仪器设备后，应在五个工作日内进行技术质量检查，无论是在库房或使用单位验收时发现问题，都应书面报告资产管理处，协调提出解决办法，在保修期内及时进行处理，以免造成损失。

第十六条 领用不能独立使用的配件、备件时，领用人应持主机固定资产红卡到资产管理处调整计算机帐与红黑卡附件一栏，才能办理领用手续。对领用 200 元以上的维修更换部件，须将不能用的部件交资产管理处仓库，方可办理领用手续。

第十七条 各单位办理领用手续后，由资产管理处根据分配单，分别建立固定资产与低值设备帐。资产管理处根据黑色固定资产保管卡建立固定资产计算机帐，根据分配单建立低值设备计算机帐，并检查是否有漏卡现象，发现漏卡项目，要及时补卡补帐。

第五章 仪器设备的使用、维修、保管

第十八条 仪器设备管理人员对所管仪器设备负有全部责任。任何人员未经管理人员同意，不准擅自动用。未按照本办法办理相关手续，任何人不得出借或调走仪器设备。

第十九条 仪器设备管理人员必须对自己管理的仪器设备认真做好日常的维护工作，并做好使用、维护记录。根据仪器设备的不同性质，分别做好防尘、防潮、防热、防冻、防震、防锈、防爆等工作。须定标的仪器，应按照及时送检，使仪器设备经常处于完好可用状态。

第二十条 仪器设备管理人员应经常检查仪器设备的工作状况，如发现失灵、损坏等情况，本单位应及时进行修复。一般常规仪器修理不出院、系。本单位维修力量不能解决的，送校维修中心维修修理。学校不能修理，经维修中心签署意见后，方能送外单位修理。

第二十一条 要充分发挥实验室仪器设备的潜力，提高使用率。除供本单位教学、科研、行政工作使用外，要大力提倡实验室之间互通有无，互相协作。在保证计划内教学、科研工作的前提下，积极开展对外服务，以提高仪器设备的使用效益。

第六章 仪器设备的借用、调剂、拆改、报废

第二十二条 校内各单位借用仪器设备，由借用单位开具借条，由经办人直接向借出单位洽借，所借仪器应爱护使用，及时归还。若有损坏，应负责修复或依据赔偿金管理办法，酌情收取仪器折旧费和管理费，借用期一般不超过两个月。归还时，实验室应严格检查仪器的技术性能，若有损坏，借用单位必须负责修复或赔偿。

第二十三条 除教学、科研与管理工作中需要的计算器、万用表、外语系教师教学用的收录机、摄影课教学实验用的照相机外，仪器设备不准拿出本单位使用，更不准拿出学校使用。若确系教学、科研需要，必须先征得资产管理处同意，并办理出校手续，才能携带出校使用。

第二十四条 为充分发挥仪器设备的使用效益，学校鼓励仪器设备的校内外调剂使用。非大型精密仪器的校内调剂，由有关单位协商决定后报资产管理处备案，校外调剂必须经资产管理处审批。以上调剂都必须到资产管理处办理调拨转帐转卡手续，调入、调出凭调拨单建帐、销帐。

第二十五条 实验室闲置、多余、积压的仪器设备，应积极对外处理。对暂时调剂不出的仪器设备，由资产管理处开具调拨单，调入设备仓库，设备仓库根据调拨单组织回收，并单独建帐。调出单位凭调拨单转卡、销帐。

第二十六条 从外单位计价调入我校的仪器设备，参照本办法办理建帐建卡手续。

第二十七条 仪器设备不准任意拆改，若确已不能适应教学、科研、行政工作使用要求，在拆改后尚能使用的，须论证拆改方案，报资产管理处批准。大型精密仪器还须经主管校领导批准后才能进行。完成拆改后，由使用单位组织技术鉴定小组鉴定、验收合格后通知有关人员进行帐、卡调整。

第二十八条 仪器设备的报废、丢失、损坏，按照《湘潭大学仪器设备报废、报损（丢失）及赔偿的规定》执行。

第七章 附则

第二十九条 本办法由资产管理处负责解释。

第三十条 本办法自颁布之日起施行。

主题词：仪器设备 管理 办法 通知

抄 送：校领导，校长助理。

湘潭大学校长办公室印制

2002 年 11 月 14 日印发

（共印 75 份）