

陕西服装工程学院

教学科研仪器设备采购供应管理办法

第一章总则

第一条 为加强对教学、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《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）、文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 仪器设备管理工作的主要任务：根据学校教学、科研工作的需要，应在采购仪器设备时；选择性价比较高的合格产品，以保证仪器设备的正常运行，延长仪器设备的使用寿命；提高仪器设备的使用率。根据教育教学需要和使用的过程中，及时修订完善管理制度，提高投资效益；对所采购仪器设备进行固定资产日常登记管理。

第二章管理体制及职责

第三条 仪器设备管理工作坚持“统一领导、归口管理、分级负责、管用结合”的原则，实行校、院（部门）二级管理体制。学校由一名副校长分管全校仪器设备管理工作。资产管理处为学校的教学、科研仪器设备职能部门，在分管校长的领导下，负责教学、科研仪器设备日常管理工作。各学院、部门由一位副院长（副处长）分管仪器设备管理工作。各学院、部门应配备与仪器设备管理工作相适应的专职或兼职设备保管人员。

第四条 资产管理处的主要职责：

1. 贯彻执行国家有关仪器设备工作的方针、政策和规定，制定学校仪器设备管理制度，并组织实施。
2. 负责审核仪器设备配置计划，组织大型仪器设备购置论证、验收工作。
3. 负责仪器设备的购置、登记建账、清产核查、使用调剂、维修维护、报废处理和日常监督检查等管理工作，做好仪器设备统计报表工作。
4. 负责组织大型仪器设备资源共享、共用和公共平台建设等工作，推动仪器设备资源合理利用。
5. 负责组织检查大型仪器设备使用情况，做好仪器设备年度使用效益评价工作。

第五条 各学院、部门分管领导的主要职责：

1. 负责组织实施学校有关仪器设备管理制度，并制定本单位仪器设备管理实施细则。
2. 负责审查本单位仪器设备的配置及更新方案和仪器设备论证、维修维护、调剂、报损、报废等。
3. 负责组织本单位仪器设备开放共享工作，促进仪器设备资源整合与共享共用，提高仪器设备利用率和使用效益。
4. 定期组织检查本单位大型仪器设备使用及管理情况，及时解决存在的有关问题。

第六条 各学院、部门设备保管人员的主要职责：

1. 严格执行学校和本单位有关仪器设备管理的各项规定，确保仪器设备的安全、完整。
2. 负责办理本单位仪器设备验收、登记、保管、相关信息录入与更新、维护保养、调剂、报损、报废等申报工作。
3. 负责本单位仪器设备账目的管理，建立本单位仪器设备流水账，随时与实验室管理处对账，做到账账相符。
4. 负责本单位借用仪器设备的管理，建立仪器设备借用登记账，严格借用、归还手续及日常管理工作。
5. 加强本单位仪器设备动态管理，经常清点本单位的仪器设备，掌握仪器设备使用状况，保证仪器设备标签完整，做到账物相符。
6. 配合实验室管理部门对本单位的仪器设备使用及管理情况进行核查与评估，及时向本单位主管负责人和管理部门报告工作。

第三章 仪器设备管理范围与计价标准

第七条 学校管理的仪器设备范围

1. 单价在人民币 1000 元及以上，能独立使用且耐用时间在一年以上的仪器设备按照学校固定资产管理办法进行日常管理程序，其中单价在人民币 10 万元及以上，或单台（件）价格不足人民币 10 万元，但购置专用配套设备（附件）后，整套价格达到或超过人民币 10 万元的为大型仪器设备。

2. 单价在人民币 100-1000 元之间，能独立使用且耐用时间在一年以上的为低值耐用品。

3. 自制或国内外（境外）捐赠、校外调拨的仪器设备及各种计算机软件，凡符合上述规定的，都应办理入账手续。

第八条 教育部所管的贵重仪器设备范围：

1. 单价在人民币 40 万元及以上的仪器设备。

2. 单台（件）价格不足人民币 40 万元，但属于成套购置和需要配套使用的人民币 40 万元及以上的成套仪器设备。

3. 单价不足人民币 40 万元，但属于国外引进、教育部根据国家有关部门明确为贵重、稀缺的仪器设备。

第九条 仪器设备计价标准：

1. 购入的仪器设备(含附件)按照实际支付的买价验收入账。

2. 自行研制和外协加工的仪器设备，验收合格后按照研制过程中实际发生的费用（依据加工明细、财务付款凭证等）验收入账。

3. 对原有仪器设备进行技术改造，扩充新功能，验收合格后按照改造过程中实际发生的费用，建附件增记其原值。

4. 接受捐赠的仪器设备，按照同类仪器的市场价格或者有关凭证验收入账（接受捐赠时发生的相关费用计入设备价值）。

5. 无偿调入的仪器设备，按照原值入账，不能查明原值的，按照同类仪器设备的市场价格或者估计价入账。

6. 免税进口的仪器设备，按照仪器设备价值当时的汇率折合成人民币金额入账（办理免税进口时发生的相关费用计入设备价值）。

7. 计算机类仪器设备零配件的“以旧换新”应办理审验手续，不增减仪器设备原值。

8. 仪器设备维修、保养所支付的费用不增加仪器设备原值。

第四章仪器设备的申购与审批

第十条 仪器设备的申购实行立项申报制度，各学院、部门要根据本单位实验室建设规划、专业设置、教学、科研发展方向及生产、工作任务的实际需要，综合现有设备、经费条件、轻重缓急、市场供应状况等因素，填报《陕西服装工程学院建设经费使用立项申请表》，在规定时间内教学实验室报教务处，科研实验室报科技处，并分别组织专家进行评审后，将评审意见和有关材料报实验室管理处审定。具体要求按《陕西服装工程学院建设经费立项申报管理办法》执行。

第十一条 学校正式下达教学设备经费指标后，资产管理处根据实验室建设项目专家评审结果、教务处或科技处意

见、实际经费和各学院、部门的实际情况，提出分配方案，报分管校长批准。

第十二条 单价在 10 万元（含）以上的大型仪器设备，需填写《陕西服装工程学院大型精密仪器设备购置论证申请报告》，经专家论证，资产管理处审核后，报分管校长审批。进口仪器设备和控购物资还须按规定逐级办理报批手续。

第十三条 仪器设备的申购须填写“陕西服装工程学院教学、科研仪器设备申购计划表”。

第十四条 个别临时性计划或应急项目须至少提前二周向资产管理处提交详细申购报告，经资产管理处处长批准后方可执行，大项目则须提交分管校长批准。

第五章 仪器设备的购置

第十五条 仪器设备的购置，必须按规定程序办理审批手续，方可落实采购。

第十六条 各学院、部门根据学校下达经费预算指标，编制仪器设备采购计划，教学设备由教务处审核，科研设备由科技处审核，资产管理处审批后，按学校有关采购规定实施采购，属集中采购的经采购管理办公室下达采购任务书到采购中心具体执行。

第十七条 仪器设备的采购必须按已批准的采购计划执行。

第十八条 所有进口（包括捐赠）设备和控购物资，均由采购中心负责完成一系列相关的申报手续。

第六章 仪器设备的验收

第十九条 凡学校采购的设备不论金额大小都需经验收合格后方能办理财务核销手续。

第二十条 单台件 2 万元以下，批量 5 万元以下的教学、科研设备，原则上由实验室管理处委托使用单位的技术人员、设备使用人、保管人进行验收，以《陕西服装工程学院仪器设备建帐、验收单》或《陕西服装工程学院低值耐用品验收单》作为验收凭证，不另写验收报告。

第二十一条 单台件 2 万元及以上，批量 5 万元及以上的教学、科研设备，都要经学校验收组的验收，并填写《陕西服装工程学院批量设备验收报告》（一式四份），单台件 40 万元及以上的填写《陕西服装工程学院大型精密仪器设备验收报告》；验收组织工作由资产管理处负责。

第二十二条 学校建立设备验收专家库，其成员在广泛征求意见的基础上由设备主管部门拟定，包括校内和校外专家，并按设备类别分电脑类、多媒体类、生化类、机械类等。

第二十三条 学校成立专门的校级设备验收小组，验收组成员由各相关学科的专家、专业技术人员、使用单位相关人员等组成；各验收小组分别设小组长 1 人，小组成员由相

关专家担任；参与招投标或谈判的人员不得担任该项目验收小组组长，验收专家从专家库中随机抽取。

第二十四条 单台件 10 万元以内、批量 50 万元以内的验收，一般安排 1~3 位专家；单台件 10 万元及以上、批量 50 万元及以上的验收，一般安排 3~5 位专家。

第二十五条 验收组成员构成：

1. 除学校聘请的验收专家外，使用单位的设备保管人员和具体使用人(保管人)一律要参加验收工作，大项目使用部门分管领导也要参加。

2. 家具类、工程类等不确定因素较多的项目，学校监察审计部门及相关职能部门、采购部门要派人参加一起验收。

3. 在验收过程中，如果需要供应商现场演示、测试技术参数或作出说明的，供应商应派技术人员到场演示。

4. 对于通用性较强的设备，原则上由外学院(部门)的专家参与验收；专业性较强的设备，外学院(部门)没有相应专家的，考虑在本学院(部门)聘请验收专家。

5. 特大型项目或技术要求很高的仪器设备，可从校外特聘专家、技术人员或临时增加验收组成员。对此类设备验收，验收组要做好各项准备工作，设计周密的验收方案，提前阅读消化各类技术资料，做好有关人员培训工作，准备好试验题目、检测仪器、试样样品等，设备采购部门应协同设备使

用单位事先做好场地、环境及水、电、气、专用工具等条件准备工作。

第二十六条 在验收过程中，如发现仪器设备有破损、短缺和质量问题的，应在验收报告中详细作好记录，并提出具体处理意见，以便设备采购部门在有效期内向厂方或经销单位办理退、换、补、赔等手续。批量同类仪器设备作抽样验收，一般抽样数量为3~10台件。

第二十七条 资产管理处严格按照相应的规章制度负责组织单台件2万元及以上和批量5万元及以上设备的具体验收工作，接到采购中心的《验收通知书》、合同和相关技术参数后原则上在3个工作日之内安排好验收小组，并通知相关人员；验收小组一般在5个工作日之内完成验收工作，并上交验收报告。。

第二十八条 设备验收合格并经网上公示3天无异议后，方可办理建帐、签字、汇款工作；验收不合格的或需要整改的，由采购中心通知供应商整改，整改完成，经专家再次验收合格后，才能办理建帐、签字、汇款。第二次验收仍不合格的，由采购中心对供应商作出处罚或办理退货手续。

第二十九条 验收专家原则上采用管理软件随机抽取确定。

第七章仪器设备的帐务管理

第三十条 仪器设备验收合格后，方可办理仪器设备入帐和报销手续。

第三十一条 仪器设备，不论是使用何种经费，来自何种渠道，必须纳入学校固定资产管理范围，并在设备管理科建帐后，计划财务处方可办理付款报销手续。

第三十二条 各使用部门对设备进行网上建账，设备管理科对设备建账进行审核、打印设备标签、办理财务核销并对账务进行信息化管理，各学院、部门的设备管理人员应及时将标签粘贴到该设备的明显位置，以便清查核对。

第三十三条 设备管理科建立全校仪器设备总帐、分户帐、分类帐；各学院、部门建立仪器设备分户帐；各实验室建立仪器设备明细帐。

第三十四条 各学院、部门设备管理人员必须定期对本单位的仪器设备帐、物进行核查，以保证帐帐相符、帐物相符。资产管理处每年进行一次仪器设备清查核对工作。

第八章 仪器设备的使用、保管与维修

第三十五条 各学院、部门对仪器设备的使用与保管必须有一套严格的规章制度，要制定操作规程，实行岗位责任制，明确使用人和保管人的责任与义务；要加强仪器设备网络资源建设，实行各类数据网上传输，充分利用现代化手段对仪器设备实施科学化管理。

第三十六条 各单位要注意仪器设备的安全、保养及维护，发现有损坏的，应及时修复，使仪器设备处于良好的运行状态。

第三十七条 凡仪器设备的保管使用人员都有职责做好仪器设备的维护、检修、校验工作，保证仪器设备处于完好状态；平时要认真着眼维修技术，不短提高技术水平，争取做到小修不出院（部门）、中修不出校。

第三十八条 大型仪器设备的使用和管理，实行“依托学科、相对集中、专管共用、开放共享”的原则。必须选派业务能力较强的技术人员负责管理和指导使用，上机操作人员必须经过技术培训，考核合格后方可使用。同时对大型精密仪器要定期进行性能指标测试，做好维护保养工作，并应建立技术档案，准确记录使用、借用、损坏、检查维护等工作。

第三十九条 保修期内的仪器设备，任何人不得擅自拆卸修理。对保修期外确需进行技术改造的仪器设备，要经批准后方可拆改。各学院、部门须指定专人进行网上填报维修申请，学院、部门分管领导网上批准，经资产管理处审核通过后，方可联系维修厂家进行维修；维修费用 3000 元以上的需写纸质申请报告交资产管理处。

第四十条 要充分发挥仪器设备的资源作用，在保证完成教学、科研任务的前提下，鼓励校内各单位相互借用，开展

校外有偿技术服务。在设备借用和对外服务中，应遵守有关管理制度，履行必要的手续。

第四十一条 资产管理处有权对校内的仪器设备进行合理的调配。学院、部门有权对本单位内的仪器设备进行合理的调配。

第四十二条 仪器设备领用或保管人在办理出国、调动、退休等离岗手续前，必须在本单位办理好仪器设备的清点移交工作，方可办理相应手续。

第九章仪器设备的损坏、丢失与赔偿

第四十三条 仪器设备、材料要妥善保管，合理使用，严防被盗、损坏或丢失。凡发现属责任事故造成仪器设备、材料损坏、丢失的，应责令当事人赔偿经济损失，并视情况轻重给予当事人批评教育，直至必要的行政处分。情节严重者，按学校相关规定给予必要的处分。

第四十四条 在处理仪器设备、材料损坏、丢失赔偿时，要根据具体情况、不同对象、设备性质和当事人一贯表现、事后认识态度及其损坏、丢失实物价值的大小，具体分析，区别对待。

第四十五条 由于以下原因，造成仪器设备、材料损失、丢失者，属责任事故，应照章赔偿：

1. 因不按技术操作规程操作；

2. 不熟悉仪器设备、材料技术性能和工作原理而盲目操作；
3. 擅自拆卸或改装仪器设备；
4. 擅自将仪器设备、材料挪作私用；
5. 保管人员不负责任，领、发、借等不按规定手续办理；
6. 实验指导教师工作失职、擅离职守或实验人员不听从指导教师安排；
7. 其他责任事故。

第四十六条 对损坏、丢失仪器设备、材料，按新旧程度合理折旧计赔，按各类设备具体使用年限折旧，不在表内的其他设备如有规定使用年限的按规定年限，其他按 10 年折旧赔偿；超出折旧期的，按其净残值计赔；损坏、丢失零配件的，只计算零配件的价值；局部损坏可修复的，只计修理费；仪器设备损坏修复后质量、性能下降的，应酌情计赔受损价值；恶意损坏或丢失或隐瞒不报的按原价赔偿。

第四十七条 应赔金额=（原值÷使用年限）×（使用年限－已用年限）

应赔金额最低不得低于净残值（净残值=原值×5%）。

第四十八条 发生仪器设备、材料损坏、丢失事故，由实验室主任组织有关人员查明原因，作出结论，并及时填写《陕西服装工程学院仪器设备、材料损坏、丢失赔偿审批表》，明确提出赔偿意见，交实验室管理处。重大事故，应

及时报告资产管理处、保卫处，并做好应急处理、现场保护等工作。对隐瞒真相或知情不报的，视情节轻重，加重处罚。

第四十九条 赔偿审批程序：原值两千元以下的，由使用单位主管领导审批，报资产管理处备案；原值两千元以上、五万元以下的，由资产管理处审批；原值五万元以上、十万元以下的，由主管校长审批；原值十万元以上的，由资产管理处组织专家进行鉴定，提出具体赔偿方案，报校长审批。

第十章 仪器设备的出借、调拨及报废

第五十条 仪器设备出借须填写《陕西服装工程学院仪器设备出借单》，并经有关领导审核批准后方可借用。未履行借用手续的，任何人不得擅自出借仪器设备。

第五十一条 学院(部门)内部借用的，由资产管理处负责人审批；校内学院(部门)间借用的，由学院(部门)主管领导审批；校外借用的，由资产管理处审批；大型精密仪器设备原则上不向校外出借，特殊情况须经主管校长批准。

第五十二条 借方必须按期归还借用的仪器设备，如发现损坏或超期借用，出借方可按照有关规定向借用方提出赔偿。

第五十三条 各单位对闲置、多余的仪器设备应及时进行调拨处理。调拨按先学院(部门)内后学院(部门)外，先校内后校外的原则进行。学院内调拨必须上网填写《陕西服装工程学院内部设备调拨单》。

第五十四条 学院内和校内调拨，由单位主管领导审核，报资产管理处审批后办理相关手续；校外调拨，须经实验室管理处审核，报主管校长批准。

第五十五条 校内调拨应及时办理有关帐目、卡片移交手续。校外调拨必须根据教育厅、财政厅相关规定办理移交手续。

第五十六条 仪器设备的报废必须符合下列条件：

1. 已超过使用年限，不能达到最低使用要求，且无法修复者；
2. 严重损坏无法修复者；
3. 缺少主要部件，无法再配，无法使用者；
4. 机型已淘汰，性能低劣且不能降级使用者；
5. 技术严重落后，耗能过高，效率甚低，经济效益很差者；
6. 设计不合理，工艺不过关，质量极差又无法改装利用者；
7. 严重污染环境或不能安全运转，可能危及人身安全与健康者；
8. 修理费昂贵，无修理价值者；
9. 上级主管部门明文规定，属于必须淘汰或不能再用者。

第五十七条 仪器设备报废的审批：

1. 符合报废条件的设备必须帐物相符，设备标签完整。
- 各学院、部门在核实仪器设备的统一编号、名称、出厂编号、

价值等相关信息后，填写《陕西服装工程学院设备报废审批表》。

2. 单价 1 万元以下的设备（计算机需单独汇总，不与其他设备混合申报），由学院、部门组织本单位仪器设备报废技术鉴定小组作技术鉴定，并经学院、部门领导签字盖章同意；汇总报资产管理处。

3. 单价 1 万元（含）以上的仪器设备，须一物一表填写《陕西服装工程学院设备报废审批表》。资产管理处负责组织校仪器设备报废技术鉴定小组，对报废设备作技术鉴定。鉴定结果由资产管理处归口报分管校领导审批。

4. 资产管理处审核汇总各学院的报废申请，办理校内报废手续；校内报废审批手续完成后，1000 元以上的仪器设备的报废处置由学校行文向上级主管部门申报核准，低值耐用品的报废处置由学校负责。

5. 上级主管部门核准并办理处置手续后，由校相关部门办理账务和财务的核销手续。

第五十八条 报废仪器设备的处理：

1. 凡报废的仪器设备，原则上统一存放在学校报废物品的调剂仓库。

第五十九条 对符合报废条件的仪器设备，各单位应及时进行报废处理。报废物品经上级主管部门批复后，方可进行销帐处理。

第十一章仪器设备管理人员

第六十条 仪器设备管理是学校教学、科研工作的可靠保证，各单位应根据仪器设备的总量和工作量大小，合理设置仪器设备管理岗位，配备具有一定专业知识、计算机应用能力和责任心强的人员担任设备管理员，并重视对他们的培养和提高。

第六十一条 学校和各学院、部门应经常组织设备管理人员进行业务学习和培训，积极开展工作经验交流以及检查评比活动，总结推广先进经验，表彰先进管理单位和先进工作者。

第六十二条 各学院、部门的设备管理员要相对稳定，因工作需要调整变动时，须到学院、部门和资产管理处办理仪器设备移交手续，并经各学院、部门主管仪器设备负责人同意后，才能调离岗位。

第十二章附则

第六十三条 本办法自发布之日起实施，由实验室管理处负责解释。同时原有办法及规定废止，其他办法及规定与本办法有冲突以本办法为准。

2016年9月1日