

青理工资产〔2019〕3号



青岛理工大学

关于印发《青岛理工大学教学科研仪器设备管理办法（修订）》的通知

各职能部门、教学院部、直属单位、临沂校区：

经学校研究同意，现将《青岛理工大学教学科研仪器设备管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

青岛理工大学

2019年9月6日

青岛理工大学教学科研仪器设备管理办法

（修订）

第一章 总则

第一条 为了加强对我校仪器设备的管理，保障教学、科研等各项工作的顺利进行，提高仪器设备管理水平，充分发挥仪器设备的使用效益，根据《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）等上级有关规定,结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校应加强仪器设备管理工作，健全机构，落实到人。全校师生员工都要自觉爱护，保证仪器设备的完好和正常使用。

第二章 管理体制、机构及职能

第三条 学校仪器设备的使用和管理，实行“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理体制，优化资源配置，提高仪器设备的使用效益。

资产管理处是学校仪器设备管理的职能部门，负责全校仪器设备的管理、监督和考核，全校仪器设备的采购供应、维修、调剂与处置。各部门负责人是本部门仪器设备管理工作的责任人，资产管理员应协助部门负责人做好本部门仪器设备的具体管理工作。

第三章 管理范围

第四条 仪器设备管理范围

（一）500元≤单价＜1000元的仪器设备为低值仪器设备。

（二）设备单位价值在人民币1000元（含）以上，耐用期一年以上，能独立使用的仪器设备，列为仪器设备类固定资产管理。

（三）大型仪器设备：单价在人民币10万元以上（含）的仪器设备；单台（件）价格不足10万元，但属于成套购置或需配套使用的，人民币10万元（含）以上的成套仪器设备。

（四）自制或国内外（境外）捐赠、校外调拨的仪器设备，凡符合上述规定，都应办理固定资产入账手续，列为仪器设备类固定资产管理。

（五）基建工程配套仪器设备，在工程竣工验收、审计结算后，工程建设管理部门应将基建工程配套购置的仪器设备，按学校仪器设备管理规定入账管理。

第四章 仪器设备的计划管理

第五条 业务主管部门应根据学校发展规划，归口制定仪器设备的购置计划。（行政办公仪器设备参照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27号）的要求配备）。仪器设备购置计划应遵循以下原则：

（一）先基础、后专业的原则。

（二）先重点、后一般的原则。

（三）经济适用、效益优先原则。

第六条 仪器设备计划制定

（一）使用部门、单位提出仪器设备购置计划，仪器设备购置计划实行项目负责人制。

（二）归口业务主管部门组织有关专家及学校有关职能部门进行论证。

（三）仪器设备购置计划论证充分后，业务主管部门按照上级及学校有关规定报批后执行采购。

第七条 仪器设备计划的变更。仪器设备计划具有严肃性和科学性，一经批准，不得随意变更。因特殊原因确需变更，须报业务主管部门批准。

第五章 仪器设备的采购供应

第八条 资产管理处根据批准的仪器设备购置计划，按照上级及学校有关规定执行采购。

第九条仪器设备采购按程序签订采购合同。

第十条 进口仪器设备采购。资产管理处负责办理进口仪器设备免税手续，并与供应商或外贸代理公司签订进口代理协议。各部门未经批准，无权擅自使用学校的减免税资格。

资产管理处应根据仪器设备到岸日期提前办理减免税报批手续。

境外捐赠的仪器设备在仪器设备到岸之前，可由接受捐赠单位持境外捐赠正式函和主管部门的批文，报资产管理处办理免税手续。

第十一条仪器设备采购供应按照《青岛理工大学仪器设备家具采购供应实施细则》（青理工国资〔2016〕33号）有关要求严格执行。

第六章 仪器设备技术档案管理

第十二条 仪器设备技术档案资料的建档管理。

（一）验收合格后，仪器设备的技术资料实行分级建档管理。

大型仪器设备及特种设备由资产管理处负责建立技术档案，资产管理处应在验收合格后，把大型仪器设备及特种设备的档案资料（包括仪器设备的论证报告、合同、招投标书、装箱单、质量合格证、验收单、备忘录、技术资料等）按照规定交学校档案室归档。

单价＜10万元的一般仪器设备，由使用部门负责建立技术档案，并专人管理。

（二）仪器设备档案建设的技术要求，严格按《青岛理工大学档案立卷规范及管理办法》（青理工校办〔2010〕5号）的规定执行。

第七章 仪器设备的自制和改制工作

第十三条 自制（自己设计、研制和制作）设备应先进行立项，经归口管理部门论证批准后实施。自制设备完工后，按照新购仪器设备验收程序进行验收，确认质量参数达到技术指标，方可办理固定资产入账手续。自制设备如未达到使用技术要求，应查明原因，属人为因素，追究经济责任。

第十四条 在用、完好的仪器设备，原则上不能拆改他用。如因教学、科研工作需要，经批准，可以利用报废的、将要淘汰更新的、原功能不完善的、多年积压闲置的仪器设备进行改制，以满足教学和科研的需要。

第八章 仪器设备的使用管理

第十五条 仪器设备应实行专人管理，日常使用、维护、管理等人员必须培训合格，并且保持相对稳定。

第十六条 仪器设备的使用管理必须针对其特点，做到防尘、防潮、防震，定人保管、定期保养、定期校验，保证其处于良好的运行状态，提高仪器设备的有效使用年限。

第十七条 大型仪器设备及特种设备投入使用时，使用部门必须逐台建立操作规程、岗位责任制和使用管理办法，按规定上墙，并建立使用、维修记录。

第十八条 大型仪器设备实行“专管共用、资源共享”，鼓励多种形式的开放使用，提高仪器设备利用率和使用效益，在保证完成学校教学、科研任务的同时，积极向校内外开放，扩大社会影响，提高经济效益。对外技术服务收费标准及分配办法按学校有关规定执行。

第十九条 进口仪器设备监管。进口仪器设备在免税时效期内只限于校内教学科研使用，不得随意转让、挪用、出售或个人私自使用。如拟移作他用、转让或出售，需经原批准免税海关核准，按章补税，并在资产管理处核销手续后方可转让或调出，否则海关将按违章案件处理。进口免税仪器设备的使用部门，凡有违反本办法规定者，学校将按海关有关规定追究责任人与使用单位负责人的行政与经济责任。

进口免税仪器设备超过免税时效期的，均按非免税仪器设备管理。

第二十条 仪器设备管理人员应对所使用管理的仪器设备定期盘点、清查，并将结果报资产管理处。资产管理处定期组织人员对仪器设备的管理进行抽查，并对仪器设备管理工作进行考核。

第二十一条 仪器设备的借用、出借要严格执行审批和登记手续。

（一）校内各部门、单位借用仪器设备，须经仪器设备所属部门负责人批准，借用期一般不超过三个月。若有损坏，应负责修复或赔偿。

（二）校外单位向我校借用仪器设备，必须在不影响正常工作的前提下，方能出借，并实行有偿使用。大型仪器设备一般不得外借，特殊情况必须经资产管理处审核，报请主管校长批准。

（三）仪器设备一律不得出借给私人使用。

第二十二条 各使用部门、单位内部或各使用部门、单位之间，在合并、分立等涉及到仪器设备类资产重新配置时，重新配置方案必须报资产管理处备案，并在资产管理处的监督下办理交接手续。

第九章 仪器设备的维修、损坏丢失、报废和处置

第二十三条 仪器设备的维修办法另见《青岛理工大学仪器设备维修管理办法（修订）》（青理工资产〔2019〕2号）。

第二十四条 仪器设备损坏、丢失赔偿另见《青岛理工大学仪器设备损坏、丢失赔偿办法》（青理工国资〔2016〕24号）。

第二十五条 仪器设备的报废是仪器设备管理的重要内容之一，应该加强管理。仪器设备报废标准如下：

（一）确因技术落后,精度和技术指标达不到使用要求,需要淘汰的仪器设备。

（二）属于国家指令性淘汰的仪器设备，而又无法改造、失去使用价值的。

（三）因损坏或维修费用过高，无修复价值的仪器设备。

（四）超过使用年限、性能低下、主要部件陈旧，且无改造利用价值的仪器设备（计算机等通用办公设备使用年限一般为6～8年，电子类使用年限一般为5～10年，仪器仪表类使用年限一般为10～15年，机械类使用年限一般为10～20年）。

第二十六条 仪器设备的报废程序

仪器设备的报废工作由资产管理处统一组织，报废程序如下：

（一）使用部门填报《青岛理工大学仪器设备报废申报表》，报资产管理处审核。

（二）资产管理处组织报废技术鉴定，提出技术鉴定报告和处置意见。

（三）经国有资产管理领导小组审核后，报校长办公会研究通过。

（四）根据国家有关规定报主管部门审批或备案。

（五）资产管理处和财务处分别进行销账。

第二十七条 已批准报废的仪器设备，由资产管理处统一回收、公开处置，所得残值上缴学校，其他部门、单位或个人不得擅自处置。

第十章 仪器设备的考核与奖惩

第二十八条 学校仪器设备的使用和管理实行考核制度。资产管理处负责学校仪器设备的考核工作。对大型仪器设备，要加强年度使用效益的考核，考核结果以适当的形式公示。

第二十九条 学校仪器设备的使用和管理实行奖惩制度。对在仪器设备的申购、使用管理、维护维修、技术改造、报损、报废等工作中做出突出成绩的部门和个人，学校将给予表彰和奖励。对严重失职者，将根据情节轻重，追究当事人和直接责任人的责任。

第十一章 附则

第三十条 本办法自公布之日起执行，由资产管理处负责解释。原《青岛理工大学仪器设备管理办法（修订）》(青理工国资〔2016〕23号)同时废止。

第三十一条 临沂校区根据实际情况参照执行。

青岛理工大学校长办公室 2019年9月17日印发