

中国地质大学(北京)文件

中地大京发〔2021〕9号

关于印发修订后的《中国地质大学（北京） 仪器设备管理办法》的通知

各二级单位：

修订后的《中国地质大学（北京）仪器设备管理办法》（2021年1月修订）已经2021年1月5日校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

附件：中国地质大学（北京）仪器设备管理办法（2021年1月修订）

中国地质大学（北京）

2021年3月13日

附件：

中国地质大学（北京）仪器设备管理办法

（2021 年 1 月修订）

第一章 总 则

第一条 为加强我校仪器设备的管理，提高其使用效益，根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》、《中央行政事业单位固定资产管理办法》、《高等学校仪器设备管理办法》、《教育部办公厅关于加强高等学校科研基础设施和科研仪器开放共享的指导意见》等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指仪器设备，是指耐用期在一年以上，能独立使用并在使用过程中基本保持原有物质形态和功能的通用设备或专用设备。凡产权属于我校的仪器设备，不论其购置经费性质（教学、科研、行政、及其他资金等）及进入渠道（购置、自制、接受捐赠等），都属于本办法管理范围。

第二章 管理职责

第三条 学校仪器设备的管理，实行党委统一领导，法人负责制，实验室与设备管理处归口管理，建立校、院（处、部）、室（中心）三级管理体制。各二级单位应指派专人负责仪器设备的管理工作。

第四条 实验室与设备管理处负责全校仪器设备管理，主要做好如下工作：

（一）完善学校仪器设备管理规章制度与责任体系，并对其落实情况进行监督检查。

（二）建设学校仪器设备管理信息系统，实时同步国有资产管理一体化平台，实现仪器设备管理信息化、网络化。

（三）规范仪器设备使用管理，建立并维护全校仪器设备台账。

（四）促进大型仪器设备开放共享，提高仪器设备使用效益。

（五）规范仪器设备处置管理。

第五条 二级单位负责本单位仪器设备具体流程管理，对仪器设备的使用效益和使用安全负责，主要职责为：

（一）贯彻落实学校仪器设备管理制度。

（二）明确仪器设备分管领导和设备管理员，落实仪器设备各项管理工作责任人。

（三）按学校相关规定组织实施仪器设备申购，做好仪器设备日常管理、处置和相关信息统计工作。

（四）发生组织机构及人员变更时，及时申请办理仪器设备账、卡、物转移手续。

（五）做好本单位仪器设备年度清查盘点工作，确保账实相符，发现问题及时整改。

（六）实施仪器设备开放共享，加强利用率和使用效益监管。

第六条 二级单位设备管理员必须是本单位在职职工，协助分管领导做好仪器设备账、卡、物管理，主要职责为：

（一）学习并宣传、贯彻执行仪器设备管理制度。

（二）仪器设备的验收、清查、盘点、调剂、处置等环节的实物核对，设备建账入库的初审。

（三）仪器设备台账动态管理，落实仪器设备领用人，受理借用、归还、调剂、处置等业务申请。

（四）本单位离退休、调出和离职人员的仪器设备清退工作。

（五）本单位仪器设备各类统计数据的汇总及报表编制。

（六）对仪器设备使用情况进行监督检查，发现问题及时整改。

（七）管理员发生变更时，必须完成账、物交接工作并经本单位分管领导核准，十日内至实验室与设备管理处变更设备管理系统的授权。

第七条 领用人负责本人所领用仪器设备的日常管理，主要职责为：

（一）严格按照相关制度保管、使用和维护仪器设备，定期对仪器设备进行自查，保证仪器设备标签完整，确保账实相符。

（二）购置或领用新仪器设备后及时申请验收建账，仪器设备发生损坏及时维修，发生遗失、被盗及时报案，退休、调出、离职或出国1年以上时，应提前归还领用的仪器设备。

（三）积极开展仪器设备开放共享，充分发挥其使用效益，对于使用效率低下或长期闲置的仪器设备及时申请调剂或处置。

（四）负责所领用仪器设备的使用效益相关数据的统计、填报。

第三章 可行性论证

第八条 单台套价值在人民币 10 万元（含）以上的大型精密贵重仪器设备（以下简称大型仪器设备），购置前必须通过可行性论证，具体购置程序按照学校招标与采购办公室的采购相关管理规定执行。

第九条 根据拟购大型仪器设备的预算金额，分级论证：

（一）10 万元（含）至 20 万元（不含）的大型仪器设备，由所在二级单位主持论证，实验室与设备管理处审核。

（二）20 万元（含）至 100 万元（不含）的大型仪器设备，由实验室与设备管理处主持论证。

（三）100 万元（含）至 300 万元（不含）的大型仪器设备，由实验室与设备管理处、经费归口部门共同主持论证。

（四）300 万元（含）以上的大型仪器设备，由经费归口部门分管校领导主持论证，实验室与设备管理处参加。

第十条 论证专家组组成须符合以下要求：

单台套价格 10 万元（含）至 20 万元（不含）仪器设备，论证专家组成员不少于 3 名，由二级单位副高（处）及以上专家组成，须有二级单位分管领导参加；单台套价格 20 万元

（含）以上的仪器设备，采用集中论证与分散论证两种方式，集中论证主要由实验室与设备管理处组织及审核，分散论证由经费归口部门组织，实验室与设备管理处参加并审核，专家组成员一般不少于 5 名，原则上须邀请 2 名校外具有副高（处）及以上的专家参与论证。

第十一条 设备可行性论证重点从设备建设和管理可行性的角度进行论证，论证通过后的大型仪器设备由经费归口管理部门根据设备购置必要性排序，提供经费支持后方可进行采购。

第十二条 科研项目经费购置预算批复的大型仪器设备，提供项目申报书扉页及设备所在页预算表，填写《中国地质大学（北京）大型仪器设备可行性论证报告》并由经费归口管理部门加盖公章即可，无需重复论证。

第十三条 购买进口仪器设备均需按照财政部政府采购进口产品管理办法相关规定报批审核通过后执行。

第十四条 申购单价 50 万元（含）以上通用设备或 100 万元（含）以上专用设备必须按照教育部要求至少提前一年编制购置计划，否则将无法购置。

第四章 到货验收

第十五条 仪器设备到货后，由二级单位按合同约定日期进行调试并组织最终验收。单台套价格 10 万元（含）至 20 万元（不含）的仪器设备验收小组需由不少于 3 名专家组成，且必须有二级单位分管领导参加；20 万元（含）以上仪器设备验

收小组须由不少于 5 名专家组成，且必须有二级单位分管领导、实验室与设备管理处、招标与采购办公室、经费归口部门等参加；100 万元（含）以上仪器设备原则上邀请至少 2 名校外专家进行验收；300 万元（含）以上仪器设备验收须有经费归口部门分管校领导参加。验收专家原则上应与论证时邀请的专家一致。

第十六条 在验收中，如发现有破损、短缺、质量不合格、技术指标不符及与合同规定不一致等情况，二级单位要在规定验收期限内向供方或运输单位提出交涉，办理退、换、补、赔等手续，并书面报告实验室与设备管理处及招标与采购办公室。

第十七条 单台套价格在 20 万元（含）以上的仪器设备验收合格后应逐台建立技术档案，由二级单位负责收集，建账时一并交实验室与设备管理处审批备案方能到财务报账。归档内容包括：仪器设备可行性论证报告、采购合同、验收记录、验收报告等，实验室与设备管理处定期移交档案馆保存。

第五章 资产管理

第十八条 仪器设备验收合格后，必须在结清尾款前，办理仪器设备固定资产登记入库手续。

第十九条 符合下列条件之一的仪器设备和家具纳入固定资产管理，均须办理固定资产登记入库手续：

（一）单位价值 1000 元及以上，使用期限超过一年，能独立使用并且在使用过程中基本保持原有物质形态和功能。

（二）单位价值虽未达到 1000 元，但单价超过 200 元，批量超过 50 件，使用期限超过一年，能各自独立使用并且在使用过程中基本保持原有物质形态和功能，品牌型号规格相同的批量设备。

（三）设备、家具、软件、标本、文物、陈列品按照单价大于 1000 元（含）的标准执行。图书不论金额多少，凡纳入学校、学院公共资源库的图书、电子图书均需办理固定资产登记入库手续。

第二十条 仪器设备登记入库的程序为：

（一）领用人登录资产管理系统，填写“中国地质大学（北京）固定资产入账报销单”，提出建账申请。上传全套设备及发票的清晰照片，并准确、完整填写各项信息，单台套 10 万元（含）以上的大型仪器设备，同时需提交大型仪器设备验收报告。

（二）设备管理员在资产管理系统内对各项信息进行初审。

（三）实验室与设备管理处终审后，领用人打印入账报销单到财务大厅报账，到资产管理终端机上打印资产标签。

第二十一条 入账报销单是办理财务报销的依据；资产标签是设备清查的依据，领用人应及时将其妥善粘贴于仪器设备表面。

第六章 使用效益、领用保管

第二十二条 二级单位要配备仪器设备管理、操作人员，保证仪器设备的正常运转和效益发挥；积极培训能独立操作仪

器设备的人员，并加强管理，实行“持证上机制”，避免仪器设备的损坏。

第二十三条 二级单位要充分发挥学校仪器设备的资源作用，在保证完成教学、科研工作前提下，应按照学校仪器设备开放共享相关管理办法建立共享机制，积极开展社会技术服务，收取经费由学校财务部门统一管理。

第二十四条 仪器设备领用、保管人不准拆改和分解仪器设备，确需进行技术改造而拆改的，要经二级单位分管领导批准，报实验室与设备管理处审批。

第二十五条 仪器设备管理人员应加强仪器设备的保养和维护，定期校验技术指标，确保其应有的性能和精度；保全相关技术资料及维修记录（如随机附带的各种文字、图纸、软件、声像等资料，安装、调试、维修等记录）；做好防潮、防尘、防光、防火、防热、防冻、防震、防爆、防锈、防腐蚀等工作。

第七章 调拨、报废（报损）

第二十六条 仪器设备的调拨是变更仪器设备的占有、使用权的一种方式，变更后应及时到实验室与设备管理处办理变更手续。各二级单位闲置、多余的仪器设备应及时进行调拨处理。

（一）内部调拨，经二级单位发起申请，由本单位设备管理员审核，办理内部调拨手续。

（二）校内调拨，经二级单位发起调拨申请，调出、调入单位分管领导审核后，由实验室与设备管理处审批，并办理调拨手续。

（三）校外捐赠，经二级单位申请，实验室与设备管理处审核，校长办公会审批。

第二十七条 仪器设备报废（报损）确认标准

对超过使用年限并已失去使用价值的设备，符合以下条件之一的，即可申请办理报废（报损）手续。

（一）主要配件损坏，丧失使用效能，无法修复使用。

（二）设备损坏，维修费超过（或接近）新购价值，无修复必要。

（三）长期频繁使用，性能差，精度低，维修后仍达不到教学、科研、社会服务的最低要求。

（四）在安全、环保、耗能等方面不符合国家标准且不能改装利用。

（五）汽车报废除执行以上条款外，还应按汽车报废相关规定执行。

第二十八条 仪器设备报废（报损）程序

对于符合报废（报损）标准的仪器设备，二级单位按下列程序办理报废（报损）手续。

（一）二级单位严格按上述仪器设备报废（报损）确认标准核定待报废设备，由领用人或设备管理员填报中国地质大学

（北京）报废审批表，单价 10 万元以上的需附中国地质大学（北京）固定资产报废处置技术鉴定申报单，经本单位分管领导系统审核后，推送设备管理系统公示。

（二）实验室与设备管理处对报废设备公示无误后，对报废设备进行回收，并整理、汇总报废设备清单提交校长办公会审议。

（三）校长办公会审批后，实验室与设备管理处会同国有资产管理处、财务处进行设备账目销账处理，同时委托评估公司对报废资产进行评估，以评估价为底价，委托学校招标与采购办公室进行资产公开处置。

第八章 损坏、丢失赔偿责任

第二十九条 使用仪器设备应遵守学校的管理制度和安全操作规程、领用规定，严防损坏、丢失。凡属责任事故造成仪器设备、材料损坏、丢失的，应追究当事人和有关领导的责任，并按规定予以赔偿。

第三十条 属下列原因之一，造成仪器设备、材料损坏、丢失的，为责任事故，应予赔偿：

- （一）不按技术操作规程操作的；
- （二）擅自拆卸或改装仪器设备，致使设备损坏的；
- （三）指导教师未落实责任或不听从指导教师安排的；
- （四）擅自将仪器设备、材料挪作他用的；
- （五）保管人员领、发、借不按规定手续办理的；

(六) 属个人保管、使用的便携仪器造成丢失的;

(七) 其他原因造成损坏、丢失的。

第三十一条 对仪器设备损坏、丢失, 当事人除赔偿外, 还应根据事故大小分清责任, 直至追究相关法律责任。

第三十二条 非责任事故, 当事人应写明损失情况及原因, 持有关部门证明及鉴定材料报实验室与设备管理处备案, 并办理报损手续。

第九章 附 则

第三十三条 交通工具、文物、标本、陈列品、软件、图书、家具、用具、装具及动植物等参照仪器设备管理。

第三十四条 本办法自印发之日起施行, 由实验室与设备管理处负责解释。原文件“中地大京发〔2014〕107 号”同时废止。