

华东交通大学文件

华交校发〔2015〕68号

关于印发《大型教学科研仪器设备管理办法》 的通知

各学院、各部门：

《大型教学科研仪器设备管理办法》已经校长办公会审议通过，现予以印发。

请各学院、各部门严格按照本办法的相关规定，对本学院（部门）管理的大型教学科研仪器设备进行自查，落实每台设备的兼职仪器专家和管理人员，对符合共享条件的设备进行登记（需详细注明设备的名称、型号、存放地点、开放时间、联系人和测试分析费的建议收费标准等基本信息）。

资产管理处将会教务处、科研处、研究生院，对大型仪器设备的管理现状及共享情况进行检查，通过奖先罚后，不断提高设备的利用率，有效规避“占而少用”乃至“占而不用”现象。

附件：大型教学科研仪器设备管理办法



(此件主动公开)

附件：

大型教学科研仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强我校大型教学科研仪器设备的管理，提高大型教学科研仪器设备使用效率，充分发挥投资效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》(教高〔2000〕9号)的有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的大型教学科研仪器设备（以下简称大型仪器设备）具体如下：

1. 单价在 10 万元以上（含 10 万元）的仪器设备；
2. 单价虽不足 10 万元，但属于成套购置或需配套使用，整套价格达 10 万元以上（含 10 万元）的仪器设备；
3. 单价不足 10 万元，但属于国外引进、教育部明确规定为贵重、稀缺的仪器设备。

其他用于办公、后勤保障、经营等大型设备不包含在本办法管理范围。

第三条 上述范围的仪器设备，因使用年限过久，性能降低，经有关专家检测核查，资产管理处批准，可不作为大型仪器设备管理。

第四条 大型仪器设备的管理单位应建立内部管理制度，使用和管理人员必须是责任心强，具有一定基础理论知识和实

践工作经验的专业教师或专业技术人员，应做到职称结构合理，人员相对稳定。

第二章 大型仪器设备申购

第五条 大型仪器设备的申购，应坚持全校统筹规划、合理配置、分级管理、资源共享、发挥效益的原则。必须由申请单位提交技术可行性、经济可行性论证报告。论证报告的主要内容为：

1.所购仪器设备对本校、本地区工作任务的必要性、紧迫性及工作量预测分析（属于更新的仪器设备要提供原仪器设备发挥效益的情况）；

2.所购仪器设备的先进性和适用性，包括仪器设备的适用学科范围、所选品牌、档次、性能、价格及技术指标的合理性；

3.所购仪器设备（含必要的附件、零配件、软件等）的款源、配套设施的经费及购买后每年所需各项消耗材料费用、运行维修经费来源的落实情况；

4.各类工作人员（管理、操作及保养）配备情况及工作能力；

5.配套条件（安装场地、安装环境、辅助设施条件）；

6.投资效益预测及风险；

7.共享使用方案。

第六条 购置计划的申报及审批程序

1.申请单位应认真填写《仪器设备购置申请计划表》，由单位负责人签字后，附上论证报告交资产管理处；

2.资产管理处初审后，提交给由资产管理处、教务处、科研处、研究生院、计划财务处、申报单位负责人及相关学科专家参加的大型仪器设备论证委员会审议，必要时聘请外单位同行专家参加，审议通过后报学校审批；

3.教育部及省教育行政部门所管的仪器设备，必要时由教育部及省教育行政部门组织同行专家进行评审；

4.项目批准后，由政府采购招标办公室负责采购。

第三章 大型仪器设备安装调试及验收

第七条 大型仪器设备的安装调试及验收工作，是保证大型仪器设备质量和正常运行的关键，管理单位的技术人员及管理人员应全程参与大型设备的安装调试及验收工作，具体要求是：

1.成立安装调试及验收工作小组：大型仪器设备到货前成立该工作小组，资产管理处负责人任组长，工作小组由专家、工程技术人员及政府采购招标办、计划财务处以及管理单位的分管领导、技术人员和管理人员组成；

2.到货前的准备：工作小组事先必须作好各项准备工作，包括提出严格周密的验收方案，阅读消化技术资料，准备场地及辅助设备和专用工具，操作及维护人员的培训等；

3.实物验收：到货后应按合同规定及时开箱进行实物验收，检查设备表面有无锈蚀、受潮、霉变等，并根据合同及装箱单清点品种和数量；

4.技术验收：安装调试中应严格按照合同条款及产品出厂的技术指标，逐项验收大型仪器设备功能，考核仪器设备运行的稳定性、可靠性；

5.验收记录：安装调试验收结束后，应及时写出验收纪要，详细记录安装验收过程中出现的问题、排除故障的措施、达到指标的情况、遗留问题及处理办法。认真填写《固定资产领用验收单》，建立设备履历表，将有关的原始资料整理成册，交档案馆保存，使用单位保存复印件；

6.设备入账：仪器设备验收合格后，资产管理处协助管理单位办理固定资产入账的相关手续。

第八条 索赔。验收过程中发现有数量、质量问题时，应拒付货款或向厂家及供货商索赔。进口设备由学校及时会同商检部门共同核准后，由商检部门出具证明，送进口代理单位办理索赔事宜。

第四章 大型仪器设备日常管理

第九条 建立大型仪器设备专人管理制度。每台大型仪器设备聘任一名兼职仪器专家和一名兼职设备管理员，共同负责设备的日常管理，实行岗位责任制。

第十条 建立大型仪器管理使用培训制度和持证上岗制度。大型仪器设备管理、使用人员的技术培训工作由兼职仪器

专家负责，经培训并考核合格后颁发上岗资格证。未经培训及未取得“上岗资格证”的人员不得自行上机操作。违反本规定而造成仪器设备受损或性能下降的，按有关规定严肃处理。

第十一条 大型仪器设备兼职仪器专家的主要职责是：

- 1.负责该大型仪器设备的全面管理，保障该设备的完好率；
- 2.熟练掌握所管理仪器设备的专业技术知识，负责新功能开发及仪器设备使用技术创新，解决实验技术上的关键问题；
- 3.全面负责测试任务的承揽、分配及测试结果的审核等工作；
- 4.负责对设备管理员的指导、培训及考核等相关工作。

第十二条 大型仪器设备兼职管理人员的主要职责是：

- 1.努力提高所管理仪器设备的使用率和完好率；
- 2.承担所管仪器设备的操作任务；
- 3.做好实验记录、设备使用维修维护记录和档案管理工作；
- 4.做好所管仪器设备及开出实验的安全工作。

第十三条 建立大型仪器设备操作规程和维护保养制度。

管理单位必须定期对仪器设备进行维护保养，建立运行及保养记录，资产管理处、教务处、科研处、研究生院定期对大型仪器的使用、维护情况进行检查。

第十四条 建立和完善大型仪器设备的技术档案。技术档案的内容应包含：

- 1.申请购置的论证报告；
- 2.各级部门的审批意见、合同书；

- 3.产品的技术说明书、合格证、装箱单;
- 4.安装调试记录、移交手续;
- 5.运行使用记录、使用效益考核表、停机修理记录、改造情况、报废手续等。

大型仪器设备档案由校档案馆存档，管理单位应及时复制全部资料和验收调试记录副本，以便存用。

第十五条 为保持大型仪器设备的技术性能及精度，须根据实际使用时间定期进行校验和标定工作，发现精度降低或性能下降者，应及时组织修理，设法恢复到应有的状态。

第十六条 大型仪器设备的维修，应积极贯彻勤俭节约、修旧利废、自修为主、外修为辅的原则。仪器设备管理单位应保证维修经费的落实。

1.仪器设备发生故障应及时查清原因，进行妥善处理，并如实作好记录。属于责任事故造成仪器设备损坏或功能降低的，应报资产管理处备案和处理；

2.仪器设备故障应由有相应维修能力的技术人员进行维修，并将维修情况及修复后的性能和主要指标检测情况详细记录，由管理人员签字验收，并将记录归档；

3.大型仪器设备送校外修理，须事先报资产管理处备案。

第十七条 大型仪器设备不允许拆开或解体使用，确有需要开发新功能、改造老设备或研制新产品时，须组织相关专家对改造方案进行论证，报学校批准后方能进行。

第十八条 大型仪器设备原则上只能就地使用，因特殊情况必须临时移往校内其他地方使用时，须经管理单位主管领导同意；如须临时移往校外使用时，须经管理单位主管领导和资产管理处同意后，报分管校长批准。

第十九条 大型仪器设备异地使用必须进行登记，签字备案，如属高级精密仪器设备，还必须由专门技术人员随机操作或指导使用。归还时，应逐项核对，如发现缺损，应由使用人赔偿全部经济损失。

第二十条 大型仪器设备的调拨按《仪器设备管理办法》（华交物〔2004〕337号）有关规定办理。

第二十一条 大型仪器设备的报废按《仪器设备报废（减）管理办法》（华交物〔2004〕340号）有关规定办理。

第五章 大型仪器设备的共享

第二十二条 学校大型仪器设备原则上均须参与开放共享使用。如果设备精度明显下降,或使用时间较长，设备已陈旧过时、性能降低的，经批准后可不参与共享。

第二十三条 参与共享的大型仪器设备实行网络管理、专管共用的管理方式。学校建立大型仪器设备网络共享平台，在校园网上公布大型仪器设备的相关信息（包括大型仪器的种类、型号、应用范围、技术状况、存放地点、收费标准等），供使用者选择和预约。

第二十四条 大型仪器设备的开放共享使用，主要目的是满足校内教学和科研的需求。在此前提下,各管理单位可酌情向

校外开放。同时应定期交流使用、开发、维护和管理仪器设备等方面的情况,积极参与跨单位、跨地区的协作共用网。

第二十五条 校内用户优先安排使用。大型仪器设备管理单位及管理人员应积极予以支持与协助,不得无理拒绝。

第二十六条 大型共享仪器设备原则上实行有偿使用。收费标准的制定以保证仪器设备的日常维护运行和维修费用需要为原则,不以营利为目的。

第二十七条 收费标准的组成:按教育部有关规定,仪器设备使用收费项目包括了材料费、水电消耗费、技术服务费、仪器设备折旧费及管理费等。为方便结算,学校仪器使用费除消耗材料费外,其他费用合并为测试分析费。

第二十八条 各仪器设备管理单位可按以上收费项目,参照有关同类仪器设备收费标准分别提出收费标准建议,由资产管理处、计划财务处经过市场调研和专家论证,并经网上公示后,报学校批准实施。

第二十九条 消耗材料费和测试分析费收取

1.教学计划内安排的实验实习免收消耗材料费和测试分析费;

2.教学计划外无论教学、科研或校内和校外人员测试,均按实际消耗收取消耗性材料费和测试分析费;

3.校内项目的测试分析费按学校批准公布的收费标准的50%优惠价收取,学校补贴另外50%;校外项目的测试分析费按公布标准的100%收取。

第三十条 缴费方式：校外人员的仪器设备使用费可以现金或支票支付，现金必须由计划财务处收取，任何单位和个人均不得收取现金；校内人员的仪器设备使用费均以内转支票结算。收款收据由计划财务处出具，收据应分别注明消耗材料费金额和测试分析费金额。

第三十一条 费用管理

1.消耗材料费：按实结算，全额归管理单位，列本单位事业费，用于补充购买消耗材料；

2.测试分析费：

(1) 校内项目收取的测试分析费（含学校补贴的 50%部分），全额归管理单位；

(2) 校外项目收取的测试分析费，学校提取 10%作为管理费，余下的部分归管理单位；

(3) 管理单位收取的测试分析费，50%列本单位事业费，主要用于补充仪器设备维修和保养经费，另 50%列本单位创收经费，主要用于仪器专家和管理人员的劳务酬金等。

3.大型仪器设备使用费每学期结算一次。

第六章 考 核

第三十二条 大型仪器设备的管理和使用实行考核制度，目的是促使专职使用和管理人员努力完成岗位职责，不断提高工作水平。考核包括综合效益考核和管理使用情况考核，由资产管理处、教务处、科研处、研究生院共同进行。

考核内容主要如下：

- 1.在教学、科研及社会服务等工作中开机使用的有效机时数;
- 2.培养不同层次人才的数量和经济、社会成果;
- 3.现有功能的利用和技术开发的项目数;
- 4.完好率和运行环境良好程度;
- 5.技术档案、使用管理制度的健全及执行情况;
- 6.维护保养情况;
- 7.申请论证书内容核查。

第三十三条 每年年底由管理单位组织自查及考核，向资产管理处填报《高等学校大型精密仪器设备年度效益评价表》和学校《大型精密仪器设备使用管理考核表》，资产管理处、教务处、科研处、研究生院负责组织实地检查评审。

第三十四条 建立大型仪器设备管理使用的奖惩制度。在申请购置、到货验收、安装调试、运行维护、技术开发、专管共用、培训人员、社会服务等各方面工作中成绩显著的个人和集体，由本单位推荐，资产管理处审核，学校给予一定奖励，并优先安排设备购置经费。资产管理处每年对大型仪器设备共享率进行统计，结果向全校公布。对大型仪器设备共享率低或不执行大型仪器设备共享的单位，学校将对有关人员给予通报批评，并视情况核减该单位下一年度的设备购置经费。对工作失职或因责任事故造成损失的，要分析原因，追究当事人、单位主管及技术负责人的责任，按《仪器设备责任事故赔偿处理

办法》（华交物〔2004〕341号）给予经济和行政处罚，情节严重的追究法律责任。

第三十五条 对于使用率低或不执行共享的大型仪器设备，无论该设备是以何种经费购置，资产管理处有权调拨到其他有需要的单位使用。

第七章 附 则

第三十六条 本办法自公布之日起执行，《大型精密仪器设备管理办法》（华交物〔2004〕342号）及《大型仪器设备维修管理办法》（华交物〔2010〕7号）同时废止。

第三十七条 凡学校以前的文件、规定等与本办法存有不同之处，均以本办法规定的内容为准；本办法如与上级文件不符或发生冲突，以上级文件为准。

第三十八条 本办法由资产管理处负责解释。