

# 杭州电子科技大学仪器设备管理办法

(杭电实【2011】263号)

## 一 总 则

**第一条** 学校的仪器设备是固定资产的一部分,是保证教学、科研、后勤保障等各项工作顺利进行的重要物质基础。为了切实加强我校仪器设备的管理,充分发挥仪器设备在教学、科研、后勤保障中的作用,提高利用率,防止积压浪费,特制定本办法。

**第二条** 贯彻“统一领导,分级管理”的原则。我校的仪器设备实行校、院、室三级管理。在主管校长领导下,实验室与设备管理处负责全校仪器设备的管理工作,建立全校仪器设备总帐、分户帐、分类帐,根据需要采购仪器设备,并对全校的仪器设备进行合理调剂。

**第三条** 各部门(学院)、实验室(办公室)主要负责人为本单位仪器设备管理的责任人,同时要指定专人负责仪器设备管理,仪器设备管理员力求稳定,调动时应认真办好移交手续。各部门要建立仪器设备分户帐,实验室(办公室)要建立并掌管固定资产帐卡、低值易耗品帐、在用工具帐、材料帐以及贵重仪器设备的技术档案资料。

**第四条** 各部门要经常对全体师生员工进行爱护公物的教育,要严格执行各项规章制度,仪器设备在没有按本规定办理手续前,不得任意拆卸、改装、出借、调拨及携往校外。

**第五条** 本办法适用于列入学校固定资产帐目的教学、科研、行政后勤保障等仪器设备的管理以及低值品、消耗品和材料。纳入政府采购目录单的均实行政府采购。

## 二 设备采购审批

**第六条** 实验室建设(包括新建、改扩建)中仪器设备的申购根据政府采购预算,按照经批准的《杭州电子科技大学实验室建设项目任务书》进行,工程建设(包括新建、改扩建)中仪器设备的申购按照经批准的《杭州电子科技大学工程建设项目任务书》进行。

**第七条** 行政仪器设备申购。每个部门应在每学期开学后的15天内对本学期需购置的仪器设备填写《杭州电子科技大学仪器设备购置申请表》,经单位领导签字并加盖公章后,报实验室与设备管理处。实验室与设备管理处汇总情况后根据实际经费和各部门的实际情况,提出申购建议,报主管校长批准。

**第八条** 小批量应急设备购置须至少提前3周向实验室与设备管理处提出申请,填写《杭州电子科技大学仪器设备购置申请表》,写明详细申购理由,由经费主管部门审批后交采购办、采购中心按政府采购方式执行,金额超过3万元的仪器设备申购需提交主管校长批

准。

**第九条** 单价在 10 万元（含）以上的仪器设备（含软件）属大型仪器设备，需填写《杭州电子科技大学大型仪器设备购置申请报告》，经专家论证，实验室与设备管理处审核后，报主管校长审批。控购仪器设备还须按规定逐级办理报批手续。

**第十条** 学校鼓励课题组利用科研经费购买仪器设备。科研经费购置仪器设备，在合同规定范围内由课题组负责人同意后由采购办、采购中心根据合同规定实施；在合同范围之外购买仪器设备金额在 3 千元（含）以上、3 万元以下需报科技部审批；3 万元（含）以上需报科技部审核、主管校长审批。

**第十一条** 购置空调器等耗电量较大或需要安装的仪器设备，还需报总务处审核。

**第十二条** 凡涉及国防重点实验室及涉密设备的采购，按照有关涉密管理制度的相应条款执行。

**第十三条** 批准购置的仪器设备应该严格按照政府采购要求和学校的“仪器设备采购办法”“招标投标管理办法”执行。

### 三 仪器设备的保管

#### **第十四条** 仪器设备分档

1、凡单价在 8 0 0 元（含）以上，耐用期在一年以上，并能独立使用的仪器设备（含软件），均为固定资产（包括购入、自制、捐赠和调拨等）。

2、凡单价在 8 0 0（含）元以上，耐用期在一年以上，但非独立使用，而为别的设备配套使用的仪器设备（含软件），属附属设备或附件，按固定资产入帐，将其价值列入成套仪器设备总价值。

3、凡单价不满 8 0 0 元且在 2 0 0 元（含）以上的，但耐用期在一年以上，并能单独使用的物品，为低值品。部分价值在 200 元以下，但属于公、民两用的物品，也纳入低值品管理范围：

（1）低值仪器仪表和教具：录音机、照相器材（镜头、放大镜、曝光表、闪光灯等），万用表，计算器，望远镜，钟表（含秒表），电话机等。

（2）机电类：电扇，电取暖器，电热水器，电熨斗，电吹风，打字机，成套工具，电动工具（如电钻等）。

(3) 其他：乐器，灯具，皮制箱包，密码箱，贵金属及其制品（金、银、铂等器具）等。

4、耐用期低于一年的物品，为易耗品，凡一次性使用就被消耗掉或改变其原物形态的物品，为材料。

**第十五条** 学校仪器设备，不论其经费来源（教学、科研、各项专款或基金、贷款或自筹资金）及进入渠道（购置、调拨、自制、赠送等）都要建档入帐，不得滞留帐外。

属固定资产的，均需入校固定资产总分类帐簿、仪器设备分类及分户明细帐簿、使用（管理）部门分类明细帐，并由使用（管理）部门按使用人建立固定资产卡片。

低值品、易耗品和材料由使用（管理）部门入帐管理。

**第十六条** 仪器设备到货后，由采购中心、实验室与设备管理处会同使用单位就仪器设备的规格、型号、数量、外观、质量等进行验收，如发现质量问题，应及时进行索赔或退换。大型精密仪器设备，必须根据大型仪器设备验收要求进行验收，填写《杭州电子科技大学大型仪器设备验收表》。进口仪器设备必须按外贸、商检部门有关规定在索赔期内办理验收手续，若发现质量问题应及时进行索赔或退换。工程建设项目按国家有关规定组织验收，基建工程的安装工程按建筑物附属设施处理，例如电梯、变压器、高低压配电柜、中央空调、消防系统等，待完成验收正式入库后由基建部门转到相关资产归口管理部门如公共事务处、保卫处（消防设施）、网管中心（弱电设施）等名下。

**第十七条** 仪器设备到货经验收合格后，必须在二周内办理固定资产入帐手续，对每件设备统一编号，并进行计算机管理。部门设备管理人员应及时将编号标签粘贴到该设备的明显位置，以便清查核对。计划财务处根据入库单、发票、申购单、验收单确认书等办理付款报销等相关手续。政府采购的设备需根据确认书上确定的支付方式进行支付。

**第十八条** 各部门仪器设备管理员，必须认真执行登记、统计、审核、上报制度，及时填报统计报表，如实反映所管仪器设备的数量、质量变动情况，妥善保证各种凭证。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、帐卡相符。实验室与设备管理处每1~2年进行一次仪器设备清查核对工作。

**第十九条** 仪器设备使用（管理）人员对所管的仪器设备负有全部责任，任何人未经同意，不准自行使用、移动或调换，未按规定办理手续，任何人均不得出借或调走仪器设备。

**第二十条** 仪器设备使用（管理）部门必须建立严格的安全制度，加强安全防护措施，切实做好防火、防盗、防破坏、防事故等工作。对重要设备更要严格执行制度，定期检验，务必安全操作。

**第二十一条** 仪器设备使用（管理）人员必须认真做好仪器设备的日常维护工作并做好记录。根据仪器设备的不同性质要求，分别做好防尘、防潮、防热、防震、防锈等工作。基准仪器应根据规定及时送检，使仪器设备保持应有的性能和精密度，保证其处于完好状态。

**第二十二条** 人员调动、教职工退休、学生毕业分配等需到所在部门仪器设备管理员处办理财产清退手续，然后由实验室与设备管理处审核并办理相关手续。

**第二十三条** 要充分发挥仪器设备的效用，在保证完成教学、科研任务的前提下，鼓励实验室开放和大型仪器设备共享，开展校内外技术服务。使用（管理）部门应每年统计仪器设备的使用率，包括每套设备的平均使用时数等。对不能充分发挥使用效益的仪器设备，学校将收回另行调配。

#### 四 仪器设备的维修

**第二十四条** 仪器设备发生故障时，操作人员应立即停止使用，并采取措施防止故障（损坏）扩大，随后向实验室主任或部门负责人报告，然后实地查明原因，及时组织力量进行维修。如属人为故障，需按照仪器设备损坏、丢失赔偿管理的规定办理，填写《杭州电子科技大学仪器设备损坏处理单》，上报实验室与设备管理处，然后再安排维修。

**第二十五条** 凡在保修期内的仪器设备，出现故障需要维修时，使用（管理）部门可自行或通过采购中心、校园建设与管理处（建筑附属设备）与供应商或厂家售后服务部门取得联系，以求及时修复。维修费用由供应商或厂家负责。

**第二十六条** 保修期外的仪器设备损坏，若本部门人员无力修复，由使用（管理）人员填写《杭州电子科技大学仪器设备维修单》，经所在部门主管领导签字送交学校仪器中心安排有关部门或单位修理。

待调拨出去的闲置仪器设备由实验室与设备管理处负责维修事宜。

**第二十七条** 学校的电脑、打印机、复印机、空调等办公设备在保修期以外的维修，应通过招标或谈判确定定点维修单位，签订维修协议，保证仪器设备的及时维修。

**第二十八条** 大型精密仪器设备的修理，由使用（管理）单位提出申请，估算维修经费，

报实验室与设备管理处审核批准后，由学校仪器中心和使用（管理）单位一起联系有关修理事宜，并经使用（管理）单位、仪器中心、修理单位三家一起谈判，签订有关修理协议后，方可开始修理。修理完毕，由仪器中心和使用（管理）单位组织有关专家进行验收，确定仪器已经修好，达到预期的目标后，按协议付款。

**第二十九条** 建筑附属设施（电梯、变压器、高低压柜、中央空调、消防系统等）在保修期以外的维修，由归口管理部门负责。应通过招标或竞争性谈判的方式确定定点维修、维保单位（要有相应的资质），签订维修、维保协议，保证仪器设备的及时维修。

**第三十条** 维修经费根据仪器设备所属部门和种类不同分别从学校行政设备维修费、学校实验室运行经费、学院行政设备费或学院实验室运行经费等中列支。

**第三十一条** 不论以何种方式进行的维修，使用（管理）人员都要做好维修记录。

## 五 仪器设备的借用、调拨、报废

### 第三十二条 仪器设备的借用

1、仪器设备出借须填写《杭州电子科技大学仪器设备出借单》，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。所有仪器设备，一律不得挪做私用。

2、部门内部借用的，由实验室（办公室）负责人审批；校内部门间借用的，由部门主管领导审批；校外借用的，由实验室与设备管理处审批。

3、大型仪器设备原则上不向校外出借，特殊情况须经校领导批准。

4、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。

### 第三十三条 仪器设备的调拨

1、各部门闲置多余的仪器设备应积极对外处理，以发挥其作用。调拨按先部门内后部门外的原则进行。

2、同一部门范围内的调拨由部门主管领导决定。不同部门之间的调拨需向实验室与设备管理处申请，填写《杭州电子科技大学仪器设备调拨申请表》，同意后方可办理。

3、所有的调拨均需向实验室与设备管理处办理有关帐目更新、卡片移交手续。

4、对暂调拨不出去的仪器设备，由实验室与设备管理处组织回收，单独保管，单独立

帐。

**第三十四条** 仪器设备属以下情况之一者，可申请报废。

- 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。

**第三十五条** 仪器设备报废的审批

- 1、对符合报废条件的仪器设备，各单位应及时进行报废处理。
- 2、仪器设备报废由使用（管理）部门提出申请，填写《杭州电子科技大学资产报废申请表》，经有学校仪器中心人员参加的三人以上技术鉴定小组鉴定，实验室与设备管理处审核，报请学校主管校长审批。
- 3、仪器设备的报废在完成校内审批手续后，根据情况每年集中一次由实验室与设备管理处向上级部门申报核。

**第三十六条** 报废仪器设备的处理

- 1、凡经学校同意的报废仪器设备，一律上交学校报废物品的调剂仓库。
- 2、报废物品经学校审批、上级部门核准后，方可进行销帐处理。
- 3、凡经上级部门同意由我校自行处理的报废仪器设备，按以下三种方式进行处理：
  - (1) 在校内组织无偿调剂（整件或拆零）；
  - (2) 无偿向贫困地区赠送；
  - (3) 出售给废品收购站，所得上缴学校计划财务处。

## 六 仪器设备损坏、丢失赔偿

**第三十七条** 仪器设备发生损坏，使用（管理）部门应填写《杭州电子科技大学仪器设

备损坏处理单》，写明损坏原因并由有学校仪器中心人员参加的三人以上技术鉴定小组鉴定认定责任，上报实验室与设备管理处；仪器设备发现丢失应立即向校保卫处报告，并填写《杭州电子科技大学仪器设备丢失处理单》，写明丢失原因，由保卫处认定责任，上报实验室与设备管理处。

**第三十八条** 凡由下列原因造成的责任事故，造成仪器设备的损坏或丢失，均应赔偿：

- 1、不遵守操作规程，不听从指挥造成损失。
- 2、未经批准擅自动用、拆卸、改修仪器设备造成损失。
- 3、使用、保管过程中粗心大意，不负责任致使仪器设备损坏、丢失。
- 4、不遵守规章制度造成仪器设备损坏、丢失。

**第三十九条** 凡属责任事故造成仪器设备损坏、丢失，赔偿费按以下计算：

- 1、局部损坏可修复的，只计零配件及修理费。
- 2、损坏修复后质量显著下降，但能使用的，按其质量变化程度，酌情计价赔偿。
- 3、损坏无修复价值致使仪器设备报废或丢失者，一般按购置原价减折旧费、回收残值计价。特殊情况可按当时市场价计算。

**第四十条** 对仪器设备损坏、丢失造成损失价值在 10000 元以上且性质恶劣的，除赔偿经济损失外还要给予必要的行政处分。

凡将仪器设备擅自挪作私用，致使仪器设备损坏、丢失或私自拆改者，除按赔偿外，在行政上应从严处理。

**第四十一条** 赔偿费确定后，赔偿人应自觉到实验室与设备管理处开票、计划财务处交款。赔偿费原则上一次付清，确有困难者，可提出分期偿还申请，经实验室与设备管理处同意，可分期偿还。无故拖延不交者，教职工由财务处扣款，学生除按规定赔偿外视情节给予行政处分。损坏、丢失仪器设备属几个人共同责任的，应根据各人责任主次，合理分担赔偿费。

**第四十二条** 由下列客观原因造成仪器设备损坏、丢失的，经技术鉴定或责任认定，实验室与设备管理处审核后，可不予赔偿。

- 1、实验操作本身的特殊性（包括检修、试运行等）使损失不可预见；
- 2、因仪器设备本身的缺陷或老化，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗；

3、由于其他客观原因（如停水、停电、外接电源故障、自然灾害等）造成的意外损坏、损失。

4、已有防范措施，经保卫处确认确属外盗的。

**第四十三条** 属于下列情况，实验室与设备管理处审核后，可按损失价值酌情赔偿或免于赔偿。

- 1、按照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术不熟练而造成损失；
- 2、一贯遵守制度，爱护仪器设备，偶尔疏忽造成损失；
- 3、事故发生后能积极设法减少损失，主动配合调查，认错态度较好；
- 4、因工作需要经常洗刷和移动、易损、易坏的低值耐用品且损耗量在正常范围内。

## 七 自制仪器设备管理

**第四十四条** 自制设备是指使用（管理）部门根据教学、科研、后勤保障的需要，自行设计、加工或协作加工制造的仪器设备。自制设备应该是市场上采购不到的，或是市场虽有供应，但自制能够保证技术指标和性能并可大幅度节约成本的。

**第四十五条** 各学院应在每年申请实验室建设立项（新建或扩建）时，提出自制仪器设备（包括一起设备的改装）的项目计划（包括样机试制情况、经费预算、图纸资料、关键配套器材、加工条件、用途、完成日期等）报请审批，申报项目须填写《杭州电子科技大学自制仪器设备申请表》。

**第四十六条** 自制仪器设备，必须严格鉴定验收。

1、自制仪器设备完成后由实验室与设备管理处组织三人以上的验收小组进行鉴定验收，达到设计指标、验收合格后，送实验室与设备管理处办理登卡入帐手续。

2、自制设备的估价，按验收小组提出的成本入帐。自制仪器设备经鉴定、验收合格后，视为同等水平科研和教学成果。

3、自制半途而废，应查明原因，造成损失者，应追究有关人员的责任。

4、自制设备按项目进行管理，项目未完成者，项目负责人不得申请新的自制设备项目。

**第四十七条** 自制设备的人工费，按节省费用金额提取一定比例。节省费用金额以市场相同或类似性能的仪器设备的价格的差额部分。提取如下：

节省费用金额在 50000 元（含）以上的提取 25%—35%；



节省费用金额在 50000 元以下的提取 35%—45%。

## 八 大型仪器设备管理

### 第四十八条 大型仪器设备的范围

- 1、国家科委统管规定的 23 种大型精密仪器设备；
- 2、单价超过人民币 10 万元(含 10 万元)的仪器设备；
- 3、单台(件)价格不足 10 万元，但属于成套购置或需配套使用，整套价格超过或达到人民币 10 万元的仪器设备；
- 4、单价不足人民币 10 万元，但属于学校稀缺的仪器设备。

**第四十九条** 大型仪器设备的配置以实验室建设规划为主要依据，做到全校统筹计划、合理布局，克服不必要的重复购置。购置前，必须填写《杭州电子科技大学大型精密仪器设备购置申请报告》，进行技术和经济的可行性论证报告，论证内容包括：

- 1、购置理由，足够的工作量和较高的利用率；本地区同类仪器情况及其使用情况；投资效益预测及风险分析；
- 2、本机安装使用技术条件，配套辅助设备，经费落实情况，房屋地点落实情况，人员落实情况；
- 3、选型论证，国内外同类产品的生产厂及特点，同类产品比较（含性能、技术指标、价格等内容）。

**第五十条** 大型精密仪器设备购置前，应向市场和用户作充分的调查研究，力争使购入的仪器设备达到技术先进、稳定、耐用，避免买质次价高的产品。对于国外订货，申请单位还要说明理由，认真填写中、外文订货物资品名、规格、数量，做到项目齐全、准确无误。如因粗心大意，错填、错订而造成经济损失的，视情节和损失大小追究有关人员的责任。

**第五十一条** 大型仪器设备要建立严格的验收制度。到货后，使用（管理）部门应当及时开箱，依据合同规定和装箱单进行现场验收，并观察外表有无锈蚀、受潮、霉变等。安装调试并试用一周后由采购中心、实验室与设备管理处进行试运行验收，填写《杭州电子科技大学大型仪器设备验收表》。验收时应当严格按合同条款及产品出厂的技术指标，逐项验收仪器设备的功能，并考核仪器运行的稳定性、可靠性。

#### **第五十二条** 大型仪器设备的管理

1、大型仪器设备的管理、使用、维护、保养、修理都必须配备专业技术人员，专人负责，并保持相对稳定。

2、每台设备都应有清楚、简明的安全技术操作规程，并挂在墙上。必要时应画出设备的结构原理图。有条件的，操作规程及图片要有电子文档。

3、每台设备必须有维护保养细则。操作人员必须按规定的保养周期、保养部位、保养标准以及注意事项，进行认真的维护保养，不断提高保养质量，以保持仪器设备的正常运转，并处于良好的技术状态。

**第五十三条** 大型精密仪器设备要建立完整的技术档案，参照《杭州电子科技大学实验室和仪器设备基本信息收集整理和档案管理制度》的有关条文执行。档案内容包括产品出厂的技术资料，从可行性论证购置、验收、安装、调试、运行、维修保养、调动借用、事故处理，直到报废整个寿命周期的记录和原始资料，并及时存入学校档案室。大型精密仪器设备要逐台建立使用运行、维护修理日志及其它记录制度，实验室与设备管理处要定期组织检查和考核。

**第五十四条** 大型精密仪器设备实行专管共用原则，提倡资源共享、协作共用，在完成教学、科研任务的同时，向校内外全面开放，提高设备利用率和使用效率。大型精密仪器的共享和开放具体按照“杭州电子科技大学大型仪器设备共享管理办法”进行。

### **九 低值品、消耗品和材料的管理**

**第五十五条** 低值品、消耗品和材料由专人按照政府采购管理规定及《杭州电子科技大学仪器设备采购办法》负责采购，采购本着节省成本、价廉物美、急需急办的原则，不得谋私利。

低值品、消耗品和材料采购后，由专人负责审核及验收。验收合格后，填制有关物品帐

目方可办理报销手续。

**第五十六条** 各单位要建立低值品、消耗品和材料明细帐，及时核对库存，做到帐物相符。要严格规定低值品、消耗品和材料使用范围，严格领用登记，保管责任到人。同时要定期进行清查，保证帐物相符，管理到位，合理使用。

**第五十七条** 实验室与设备管理处要加强对低值品、消耗品和材料的归口管理工作，定期对各部门低值品、消耗品和材料的使用、保管情况进行检查。各部门要在自查的基础上于每年年底之前，将其使用情况报实验室与设备管理处。

**第五十八条** 对易燃、易爆、剧毒、放射性及其他危险品要加强管理，指定专人负责。要按照有关规定和要求专库存放。剧毒材料的使用过程要严格控制 and 监督，对环境会造成危害的废弃物必须按规定妥善处理，严禁随意抛弃。

## 十 附 则

**第五十九条** 各部门可根据办法的精神，联系实际制订实施细则，并报实验室与设备管理处备案。

**第六十条** 本办法自发布之日起执行。由实验室与设备管理处负责解释。