

南京工业大学仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 仪器设备是学校固定资产的重要组成部分，是保证教学、科研、管理、服务等工作正常开展的必要物质条件。为规范和加强学校仪器设备的管理，充分发挥其使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》和《江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法》有关规定，结合学校具体情况，制定本办法。

第二条 学校对仪器设备的管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、管用结合、责任到人”的原则。资源保障部为校级管理部门，在分管校长的领导下，负责全校仪器设备的归口管理工作。各部门（单位）确定一位负责人分管仪器设备管理工作，并按照学校实验技术人员定编办法合理配备专（兼）职人员负责仪器设备的日常管理和大型仪器设备共享管理工作。

第三条 本办法所指仪器设备是指使用期限在一年以上，能独立使用，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，按照价值大小分为以下三类：

1. 大型仪器设备：单价在人民币（下同）10 万元及以上的仪器设备。
2. 一般仪器设备：单价在 1000 元及以上，10 万元以下的仪器设备。
3. 低值仪器设备：单价在 1000 元以下的仪器设备。

第四条 低值仪器设备由各部门（单位）自行登记建账和管理使用。

第五条 资源保障部根据教育部《高等学校固定资产分类编码手册》对学校所有列入固定资产的仪器设备进行分类编号记账，建立仪器设备数据库。

第二章 采购

第六条 仪器设备的采购应根据学校发展规模、专业设置、科研方向等方面进行全面规划。要本着实事求是、优化配置的原则，分轻重缓急逐步实施；要根据勤俭办学的方针，避免低水平或重复采购；要做到优质优价，杜绝伪劣假冒产品入校。

第七条 采购仪器设备须落实经费和存放地点，经资源保障部审核批准后方可实施采购，未经审批而自行采购的仪器设备不予建账入库，计划财务部不予报销费用。

第八条 单价或批量价值在 20 万元及以上的仪器设备须招标采购，按照国家、省和学校政府采购有关规定执行；单价或批量价值在 20 万元以下的仪器设备按照《南京工业大学零星采购管理办法》有关规定执行。

第九条 单价在 20 万元及以上仪器设备要召开论证会。使用教学设备费和行政设备费采购的由资源保障部组织召开；使用其他经费采购的由使用部门（单位）或经费主管部门（单位）组织召开，论证会专家由使用部门（单位）专业技术人员、校外专家、资源保障部及计划财务部人员组成。

第十条 进口类仪器设备的采购须按照《政府采购进口产品管理办法》相关要求执行。采购（包括接受捐赠）进口类仪器设备，须按上级财政部门要求履行备案或报批手续，并由资源保障部负责落实外贸代理工作。

第十一条 采购政府协议供货或定点采购的仪器设备，由使用部门（单位）和资源保障部共同从省级协议供货商处择优购置，其他渠道购置的一律不予建账入库，计划财务部不予报销费用。

第十二条 为有效规避采购风险，切实维护学校合法权益，采购仪器设备须签订“采购合同书”，并在资源保障部加盖“南京工业大学设备合同专用章”。

第三章 验收

第十三条 仪器设备到校后，使用部门（单位）须在以下规定期限内完成验收工作，如不能按期完成的，要书面报请资源保障部批准，否则由此引起的一切损失及法律责任由使用部门（单位）和使用人自行承担。

- 1、进口类仪器设备验收期限为到校之日（含）60 天内；
- 2、单价在 10 万元及以上的国产仪器设备验收期限为到校之日（含）30 天内，单价在 10 万元以下的国产仪器设备验收期限为到校之日（含）15 天内；
- 3、采购合同对验收期限有特殊规定的，按合同规定执行。

第十四条 仪器设备验收时，使用部门（单位）须确保账物相符，要仔细核验生产厂家、外观、规格型号、数量、完好程度、技

术资料等是否符合、齐全；要严格按合同和技术文件规定对仪器设备的功能、技术指标逐项验收并做好详细的验收记录，验收报告报送资源保障部备案。

第十五条 合同规定需要国内外生产厂商派员参加安装、调试验收的，应在仪器设备到校后在合同规定的期限内通知厂方派人来校安装、调试，并在双方人员在场时开箱验收，验收合格后填写验收报告。

第十六条 所有进口类仪器设备、单价在 40 万元及以上的国产大型仪器设备建账入库前须通知资源保障部进行现场查验，否则不予办理建账入库手续。

第十七条 仪器设备验收时，如发现数量、功能、技术指标达不到合同规定等情况，使用部门（单位）须做好确认记录，在规定验收期限内向供方提出交涉，以便办理退、换、补、赔等手续，并书面报告资源保障部。

第十八条 仪器设备验收合格后，须在规定时间内办理建账入库手续，否则不能投入使用。

第四章 建账入库

第十九条 所有权属于学校的仪器设备，不论何种经费、何种渠道（如采购、自制等）取得，均须在资源保障部建账入库，否则计划财务部不予报销。

第二十条 仪器设备验收合格后，使用人或保管人要在验收合格日起 15 天内到资源保障部办理建账入库手续。

第二十一条 建账入库主体为学校实体部门（单位），使用人或保管人为学校正式教职员工，不得虚挂虚列。

第二十二条 新建工程项目竣工移交时，基本建设处须持仪器设备清单（含品名、规格、型号、价格、购置日期、厂家等基本信息）至资源保障部办理固定资产入库手续。

第二十三条 计价转账调入或国内外无偿捐赠（包括上级或合作单位无偿调拨）的仪器设备须办理建账入库手续。接收部门（单位）或个人要及时持有关资料到资源保障部办理建账入库手续，对隐瞒不报占为已有者，学校将按有关规定给予严肃处理。

第二十四条 原有仪器设备因改造而增加（或减少）的部件、配件等，要作为原仪器设备的附件进行资产增值（或减值），须及时在资源保障部办理相应的手续，并进行账物调整，确保账物相符。

第五章 使用

第二十五条 仪器设备的使用要严格坚持“管用结合、责任到人”的原则，每台（套）仪器设备的管理和使用要落实到具体使用人或保管人，各部门（单位）要建立和落实严格的责任制度。

第二十六条 各部门（单位）要强化仪器设备的日常使用管理，使用人或保管人要认真填写使用记录，定期对仪器的功能和技术指标进行校检和标定，对精度和性能降低的仪器设备要及时进行调整、修复。国家规定强检的仪器设备，须按要求定期校检，校检不合格的不得使用。

第二十七条 使用仪器设备，须严格遵守操作规程，须接受必要的技术培训，因使用不当或操作失误造成的损失由使用人自行承担，如造成恶劣影响的，学校将按有关规定给予严肃处理。

第二十八条 特种设备的使用须按照《南京工业大学特种设备安全管理暂行规定》的相关要求执行。

第二十九条 各部门（单位）要强化笔记本电脑、数码相机及移动投影仪等“两用设备”的日常使用管理，杜绝闲置浪费，公物私用，如因工作需要借用，须严格履行借用手续，用后及时返还，不得长期私自占用。

第三十条 单价在 40 万元及以上大型仪器设备须纳入学校共享平台，在保证完成教学、科研工作的前提下，鼓励向其他部门（单位）提供技术服务，相关收益按计划财务部相关管理规定处理。

第三十一条 仪器设备维修由资源保障部归口管理，维修经费的使用按照《南京工业大学仪器设备维修管理办法》相关要求执行。

第三十二条 资源保障部不定期组织全校范围内的仪器设备固定资产清查核实工作。使用部门（单位）须有完整的仪器设备固定资产分户帐及借进（出）登记册，分管资产管理的负责人及资产管理须每年对本部门（单位）的仪器设备账物进行清查核实，并做到：

- 1、仪器设备账物相符率达到 100%；
- 2、仪器设备有完整的损坏和维修记录，维修率不低于 90%；
- 3、仪器设备的完好率不低于 95%；

4、仪器设备的使用率不低于 90%。

第三十三条 校外单位借用仪器设备，须书面报告资源保障部，履行事前审批手续。仪器设备外借不得影响本部门（单位）正常教学、科研工作，要签订借用协议，借用期限原则上不得超过 30 天。任何部门（单位）或个人不得擅自出借仪器设备。

第三十四条 校外单位借用仪器设备，原则上可按计划财务部有关规定收取一定费用，所得收益主要用于仪器设备的维修或更新；借用部门（单位）负责借出仪器设备的维护保养，并保证按期归还；如有逾期不还或损坏情况，要立即终止借用协议，并由借出部门（单位）负责追回和协商赔偿。

第三十五条 大型仪器设备、特种设备原则上不予外借，进口类仪器设备在监管期限内不得外借。

第三十六条 离退休及其他离职人员在离岗前，须向所在部门（单位）移交所使用、借用或保管的仪器设备，未移交或移交不全的学校不予办理相关离职手续，并由所在部门（单位）负责追回。

第三十七条 仪器设备原则上不准拆改和分解使用，确因功能开发、改造升级或研制新产品需拆改和分解的，须报请资源保障部批准。

第三十八条 仪器设备存放和使用地点为校内，未经许可不得在校外存放和使用。

第六章 处 置

第三十九条 仪器设备的处置按照《南京工业大学仪器设备、家具类固定资产处置管理办法》相关要求执行。

第四十条 各部门（单位）要对内部仪器设备进行合理调配使用，对闲置、多余或利用率低的仪器设备应及时进行调拨处理；资源保障部有权对校内仪器设备进行合理调配。

第四十一条 任何部门（单位）或个人不得擅自处置学校仪器设备。

第七章 附 则

第四十二条 本办法自2018年4月1日起施行，原《南京工业大学仪器设备管理办法》（南工校资〔2014〕14号）同时废止，其他规定与本办法有抵触的，以本办法为准。

第四十三条 本办法未尽事宜，以上级部门（单位）相关规定为准。

第四十四条 本办法由学校授权资源保障部解释与修订。

南京工业大学

二〇一八年三月二十日