

六盘水师范学院党政办公室文件

六盘水师院党政办发〔2021〕121号

六盘水师范学院党政办公室关于 印发六盘水师范学院仪器设备管理办法的通知

各学院、各部门：

《六盘水师范学院仪器设备管理办法》已经2021年第18次校长办公会议通过，现印发给你们，请组织学习，遵照执行。



六盘水师范学院仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校仪器设备管理，提高使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》规定，结合《六盘水师范学院国有资产管理办办法》《六盘水师范学院固定资产管理办办法》以及工作实际，制定本办法。

第二条 仪器设备是学校资产的重要组成部分，是保障教学、科研工作顺利进行的物质基础。

第三条 仪器设备由国有资产管理部门代表学校统筹管理；实验室归口管理部门负责教学科研仪器设备归口管理，同时负责教学科研仪器设备利用和绩效管理工作；各使用单位对本单位占有、使用的仪器设备负有直接管理责任。

第四条 仪器设备单价在 1000 元以上(含 1000 元)按照《六盘水师范学院固定资产管理办办法》的规定列为固定资产进行管理。

单价 200 元以上不足 1000 元，使用期限在一年以上，能独立使用，并在使用中基本保持原有物质形态,如卫生医疗器械、工具量具和器皿等低值耐用品的参照固定资产进行管理。

第二章 仪器设备的购置、验收

第五条 仪器设备的购置计划由使用单位根据学科专业建设、教学、科研的需要提出，应本着符合学校的发展，兼顾经济、合理、共享的原则，避免重复购置和浪费。仪器设备的购置计划由

计划提出单位组织实验中心(室)及相关人员进行基础论证后按照项目申报程序申报,资金量小不需立项的计划按照采购程序进行申报。

第六条 仪器设备的购置按照《六盘水师范学院采购管理办法》执行。

第七条 凡是学校进口仪器设备(包括贷款购买的进口免税物品),需办理进口免税手续的,向资产管理部门申报。进口、免税仪器设备的购置按照《六盘水师范学院采购管理办法》执行。

第八条 仪器设备的验收包括:数量验收、技术验收、整体验收。仪器设备使用单位负责数量验收和技术验收,采购组织单位负责完成整体验收。

(一)数量验收。仪器设备到货后,使用单位应与供货商共同对所购设备的型号、规格、数量及外观等进行清点,内容包括:

1. 检查仪器设备的内外包装是否完好,有无破损、变形、碰撞创伤、雨水浸湿等情况;
2. 检查仪器设备和附件是否全新完好,外表有无残损、锈蚀、碰伤;
3. 以合同和装箱单为依据,检查主机、附件的分类和数量,并逐件清点核对;
4. 清点时应仔细核查主机和所附配件的型号、编号与装箱单是否一致;
5. 检查随机资料是否完备,如仪器设备说明书、操作规程、

检修手册、产品合格证等；

6. 做好数量验收记录，填写《六盘水师范学院数量验收记录表》。

（二）技术验收。数量验收合格且设备安装完成后，进行技术验收，由使用单位组织人员通过功能测试、技术指标查核、整机运行等方法，检查仪器设备的性能指标、技术质量以及培训情况等是否符合合同规定的要求，内容包括：

1. 严格按照合同条款、仪器说明书、操作手册的规定和程序进行验收；

2. 认真检查设备使用环境和条件（如水、电、空间、温度、湿度等）是否满足设备运行需求，是否存在安全隐患。

3. 认真进行各种参数的测试，检查设备能否正常运行，其性能指标是否与合同相符，配置是否符合合同的规定；

4. 人员培训情况、培训记录；

5. 做好技术验收记录，填写《六盘水师范学院仪器设备技术验收记录表》。

（三）整体验收。数量验收和技术验收合格后，采购组织单位负责组织相关单位进行整体验收，验收要求：

1. 对采购合同所反映的的型号、规格、数量、外观、等信息进行查验；

2. 查核数量及技术验收的相关记录；

3. 验收完成后，给出明确的验收意见填写《六盘水师范学

院仪器设备整体验收记录表》；

4. 根据项目实际情况，按照政府采购程序完成验收。

第九条 使用单位在验收过程中，如发现残缺、毁损、数量与规格与合同不符、性能不合格等问题，应及时查明原因，同时告知资产管理部门，由采购单位、使用单位会同有关部门办理补换、赔偿等手续；进口仪器设备验收，须有供方人员在场的情况下开箱验货。包装箱损坏或开箱后发现仪器设备损坏必须照相实录损坏程度，以便申报索赔。

第十条 项目验收合格后使用单位须在项目验收合格之日起3个工作日内办理资产入库手续，并做好技术资料收集归档工作。经办人凭固定资产入库单到财务处办理报销手续，严禁任何单位或个人购置仪器设备不建账入库即直接报销。

第十一条 仪器设备(包括购置、自制、调入、赠送等)凡符合第四条规定属固定资产的，必须按照学校关于资产管理的规定规范仪器设备验收、建账。

第十二条 仪器设备的固定资产分类号的编制及标签的粘贴等按照固定资产管理规定执行。

第十三条 国有资产管理部门建立学校固定资产总账，使用单位建立本单位固定资产账，切实做到账物相符。

使用单位涉及教学科研仪器设备使用的实验中心(室)、教辅科室，应存放本单位的固定资产账册和教学科研仪器设备账册便于备查，同时需将大型仪器设备的使用说明及其他技术资料存

档。

第三章 仪器设备的使用、管理

第十四条 仪器设备是完成学校教学、科研工作的重要工具，必须充分发挥其投资效益，实行专管共用、资源共享，任何单位和个人不得占为私有。

第十五条 教学科研仪器设备归口管理部门对教学科研仪器设备负有管理及监督职责，对无正当理由长期闲置不用、使用不合理或利用率低下仪器设备有权重新调配使用。专业调整、教学科研任务变动时，由学校组织对仪器设备进行统一调配。

第十六条 仪器设备的管理实行责任制，从保管、使用、维修等各个环节都要责任到人，管理到位。并应进行定期保养、维护和检修，确保设备处于完好工作状态。未经学校同意不得擅自拆改、转移和调换仪器设备。

第十七条 使用单位需为仪器设备建立合适的工作环境和安全操作的有利条件，制定出仪器设备操作规程。仪器设备的管理人员应加强自身的基本技能训练，掌握正确的操作方法，具备一定的维护检修技能和开发能力，定期对所管仪器设备进行维护、检修和标定，提高仪器设备的利用率和完好率，发挥仪器设备的使用效益。

第十八条 使用仪器设备的人员必须熟悉和掌握仪器设备的性能和操作方法，严格遵守操作规程。凡不熟悉性能，未掌握操作方法，不遵守操作规程者，禁止上机操作。

第十九条 仪器设备的借出应严格执行审批和登记手续。一般设备的校内互借由使用单位自行办理，借出校外须向资产管理部门申报批准；教学仪器设备原则上不得外借，因特殊情况需外借时，须经教学管理部门批准，资产管理部门备案，方可办理借用手续。借出仪器设备由使用单位负责登记借用，并限时归还，归还时若有损坏或丢失，借用单位必须负责修复或论价赔偿。

第二十条 大型、精密、贵重仪器设备的使用和管理按照《六盘水师范学院大型仪器设备管理暂行办法》执行。

第二十一条 为提高仪器设备使用效益，在保证教学科研任务的同时，可开展校内、校外的咨询、培训、测试等服务工作。

第四章 仪器设备维修

第二十二条 为保障仪器设备购进后的正常使用和维护，学校根据现有仪器设备总值，按一定的比例，每年核定仪器设备维修专项经费。

第二十三条 仪器设备维修范围、维修费支付渠道和执行程序。

（一）一般教学实验设备的日常维修由各教学单位维持经费支付，由各学院按有关规定执行；

（二）公共基础教学仪器设备批量维修及大型精密仪器设备（单价 10 万元以上）的维修，由使用单位提出申请，报教学科研仪器设备归口管理部门批准后，由专项经费支付进行维修；

（三）科研仪器设备的维修原则上从科研经费中支付。

第二十四条 仪器设备使用单位应建立仪器设备的维护保养制度，除做好日常维护工作外，应定期按技术要求，认真组织检查。对不能正常运行或测试结果不可靠的仪器设备，应及时检修。

第二十五条 尚在保修期内的仪器设备的质量缺陷损坏由使用单位或采购单位联系供货厂家负责保修。属于非正常损坏的，按学校仪器设备损坏丢失赔偿处理的办法执行。

第五章 仪器设备的报损与报废

第二十六条 仪器设备的报废，应当符合下列条件之一：

（一）使用期已经达到或超过规定年限，并已不能达到应有的技术指标，且无维修、改造价值的；

（二）因技术落后、耗能很高、效率很低或环境污染严重的淘汰设备；

（三）损坏严重，无法修复，或修复费用昂贵，没有修理价值的仪器设备；

（四）其他符合国家规定报废条件的设备。

第二十七条 符合报废条件的仪器设备，使用单位要组织 3 人及以上技术鉴定小组对拟报废的设备认真鉴定，填写《固定资产报废申报表》并签署鉴定意见，报国有资产管理部按照固定资产管理规定执行。因自然灾害和丢失造成的损失，使用单位在填报仪器设备报废鉴定书时应详细注明非正常报废原因。

第二十八条 申请报废的仪器设备一律上交学校，各使用单位在移交前，任何人不得私拆零部件或出售。若使用单位需利用零配件，可在收回前按有规定办理手续。

第六章 奖励与惩罚

第二十九条 对一贯严格执行设备管理制度、在仪器设备购置、使用、维护保养工作中取得明显效益的单位和个人，在仪器设备购置、实验室建设、行政办公设备投入、个人评先评优方面将给予优先考虑。

第三十条 仪器设备管理工作中，给学校造成较大损失的当事人和单位负责人，凡符合下列条件之一者，学校将减少其仪器设备、实验室建设、行政办公设备经费投入，视情节给予批评教育、经济赔偿处罚，触犯国家法律的，依法追究刑事责任。

（一）未论证报批、不按规定擅自购置仪器设备，或在设备选型、配套等方面发生失误，造成经济损失者；

（二）未按规定期限进行验收、登记入账和不按财务程序报账者；

（三）不按操作规程操作，造成仪器设备损坏或影响使用寿命者；不重视仪器设备维护保养，致使仪器设备损坏、或附件丢失者；

（四）不遵守设备借用审批程序，将设备借出造成损失、损坏、丢失者；

(五) 未按其职责要求，放松管理，因人为事故造成设备损坏者；

(六) 不按规定擅自批准设备变动的，对所管理的仪器设备造成流失不反映、不报告、不采取相应管理措施者；

(七) 擅自拆卸报废仪器和私自转让者。

第七章 附则

第三十一条 本办法由学校授权国有资产管理处负责解释，自发布之日起施行，原《六盘水师范学院教学仪器设备管理办法（试行）》（六盘水师院发〔2015〕46号）同时废止。

- 附件:1. 六盘水师范学院仪器设备数量验收记录表
2. 六盘水师范学院仪器设备技术验收记录表
 3. 六盘水师范学院仪器设备整体验收记录表
 4. 六盘水师范学院仪器设备验收流程图

附件 1

六盘水师范学院仪器设备数量验收记录表

项目名称： _____

供应商名称： _____ 合同金额： _____

序号	验收项目	验收情况记录	验收人员（签字）
1	设备内外包装		
2	设备全新完好		
3	设备规格型号		
4	设备数量		
5	配套设备		
6	随机资料		

验收结果：

使用单位（盖章）：

年 月 日

附件 2

六盘水师范学院仪器设备技术验收记录表

项目名称： _____

供应商名称： _____

合同金额： _____

技术验收负责人(签字)： _____

技术验收成员(签字)： _____

序号	验收项目	验收情况记录
1	设备参数查验	
2	设备运行结果	
3	培训情况	
<p>验收结果：</p> <p style="text-align: right;">使用单位（盖章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

附件 3

六盘水师范学院仪器设备整体验收记录表

项目名称： _____

供应商名称： _____

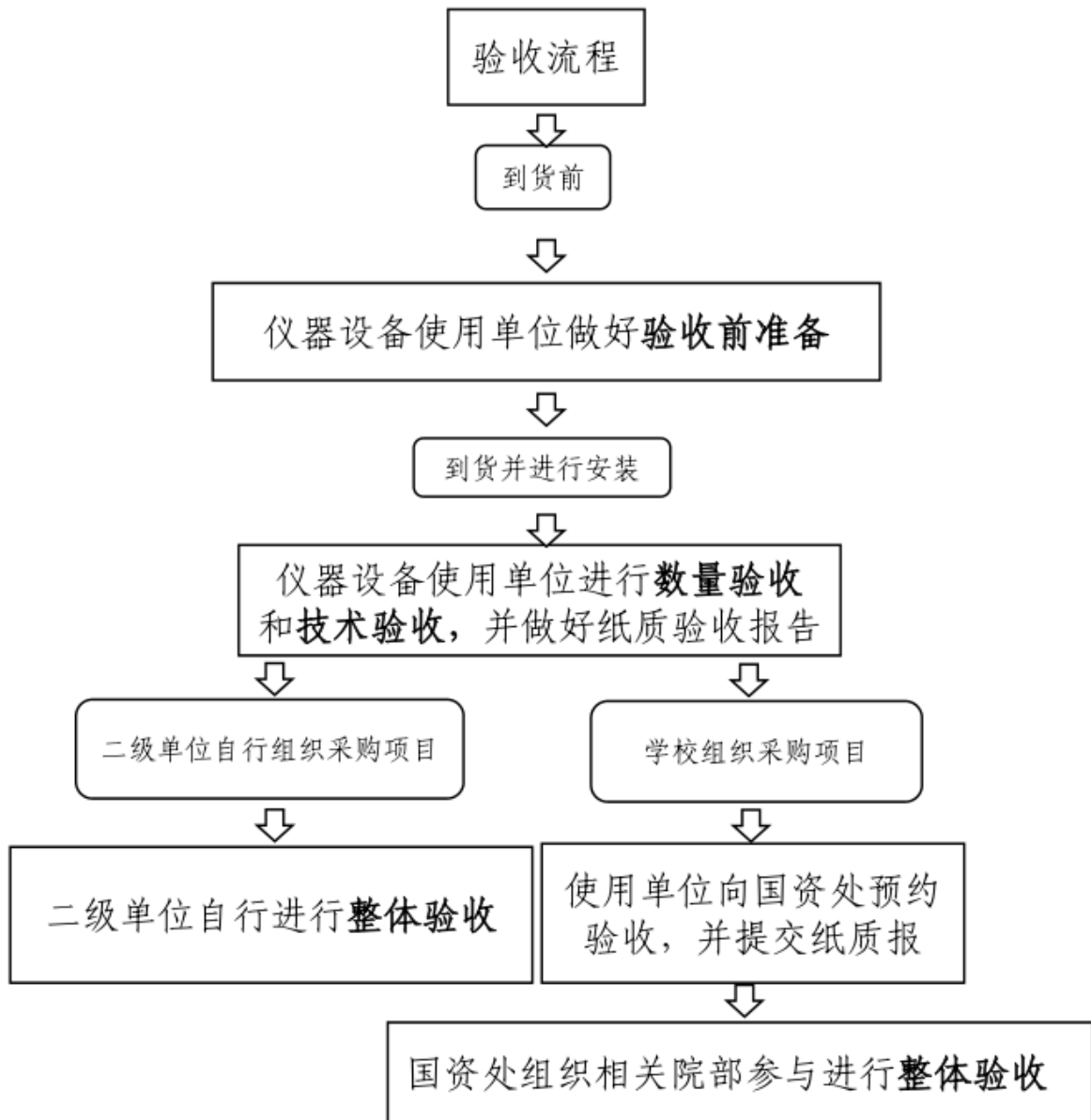
合同金额： _____

序号	验收项目	验收结果
1	查验实物的型号、规格、数量与合同是否一致	
2	查验数量验收情况和技术验收情况	
整体验收结果 (合格/不合格)		
整改意见：（验收合格填“无”；验收不合格必须出具整改意见）		
年 月 日		
验收组长签字：		
验收成员签字：		
监督签字：		



附件 4

六盘水师范学院仪器设备验收流程图



六盘水师范学院党政办公室

2021年10月12日印发

共印 50 份