宁波职业技术学院教学仪器设备管理条例

第一章 总 则

**第一条** 教学仪器设备是保证完成教学、科研任务的重要物质条件，为了加强对教学仪器设备的管理，保证仪器设备的完好率，提高仪器设备的使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》和《宁波职业技术学院固定资产管理暂行办法》的有关规定，特制订本办法。

**第二条** 本办法适用于利用各种资金渠道购置、自制或外单位调入、捐赠，价值1000元以上（含1000元），耐用期一年以上，用于教学和科研及技术开发的仪器设备。

**第三条** 教学仪器设备均为学校的财产，各种渠道购置、自制或外单位调入、捐赠的仪器设备，均按照统一领导、归口管理、合理购置、优化配置、管用结合、加强维护的原则，充分发挥仪器设备的使用效益。

**第四条** 教学仪器设备实行二级管理体制，在主管校长的统一领导下，由教务处和各分院（部）按照各自的职责行使管理职能。

教务处是全校教学仪器设备的归口管理部门，负责全校教学仪器设备的计划、审批、购置、调拨、报损、报废等管理工作。

各分院（部）应有一名负责人负责本部门教学仪器设备管理工作，并设专职或兼职设备管理员若干名，做好本部门仪器设备的管理、使用、维护和保养等工作。管理人员力求稳定，调动时应办好交接手续。

第二章 教学仪器设备的购置和验收

**第五条** 教学仪器设备的购置，由各分院（部）按照学院的总体规划、各自的实验室、实训基地发展建设规划、专业设置、教学和科研任务及现有设备的实际情况，制订年度计划和可行性论证报告，上报教务处。

**第六条** 教务处根据实验室建设规划和学校年度教学仪器设备经费预算，审查核实教学仪器设备年度添置计划；根据具体情况组织相关学科专家及学校有关人员对计划和可行性报告进行论证，提出具体意见；在专家论证的基础上，区分轻重缓急确定年度设备建设项目，提交分管校长或校长办公会议审批。进口仪器设备和控购物资还须按规定逐级办理报批手续。教育部及省级教育行政部门所管的仪器设备，必要时由教育部及省级教育行政部门组织同行专家进行评审。

**第七条** 教学仪器设备的采购要按批准的计划执行，如计划需要变更，应重新申请和审批。教学仪器设备的采购，必须严格按照政府采购的要求和程序执行。经有关部门同意由学校自行采购时，必须按照学校的有关规定采取招标的方式进行采购。采购仪器设备，要力争做到优质低价，防止伪劣产品流入学校。

**第八条** 仪器设备到货后，使用部门应尽快安排开箱清点检验，及时组织安装调试，验收由使用部门主管领导负责，并有高职称专业技术人员、操作人员、管理人员及教务处负责设备管理的人员参加。使用部门确认所购仪器设备符合所需要的技术指标，填写验收单，列入固定资产账。如发现有质量问题，立即与供货商交涉，提出限期解决的要求，或办理退换、索赔手续。

**第九条** 自制仪器设备应事先报批计划，研制完成后，经专家与有关部门技术鉴定合格并核价后办理验收手续，符合固定资产标准的，要登记入账。

**第十条** 通过计价转账、调入或无偿赠送获得的教学仪器设备，也需办理验收、作价、建帐手续，符合固定资产标准的，要登记入账。

第三章 教学仪器设备的帐务管理

**第十一条** 教学仪器设备的管理要严格按照资产管理规范执行。

1、 凡单价在 1000元及以上，耐用期在一年以上并能单独使用的仪器设备均为学校固定资产,按照固定资产管理办法进行管理。

2、 凡单价不满 1000元，而耐用期在一年以上，可单独使用的仪器设备为低值耐用品。按照低值耐用品管理办法进行管理。

3、凡单价在 1000元及以上，但耐用期不能确保一年的产品为低值易耗品。按照低值易耗品管理办法进行管理。

4、单价为10万元(包括10万)以上的仪器设备，属大型仪器设备，按照大型仪器设备管理办法进行管理。

**第十二条** 列入固定资产的仪器设备，均需进行编号和建帐，规范台帐管理，建立和建全管理仪器设备的账卡制度。

1、仪器设备经验收合格后，凭原始发票和验收单，由资产管理部门填写固定资产入库单，由资产管理部门统一编号入账并输入计算机管理系统，使用部门将编号牌固定在仪器设备的明显位置，以便清查核对。

2. 学校财务部门按十三大类设仪器设备固定资产总账，记录仪器设备的品名、数量、金额，每学期资产管理部门与二级明细账至少核对一次。

3．资产管理部门建立仪器设备固定资产的总台帐、分户帐、分类二级明细账，记录仪器设备财产的品名、数量、金额；设立仪器设备分户、分类卡片各一套。 在仓库设立库存仪器设备保管账，多余积压物资的保管账、报损报废物资登记册等账册。

4. 各分院（部）等部门设立仪器设备固定资产分类明细账，记载分类号、核编号、名称、型号、规格、数量、金额。设立各实验室设仪器设备固定资产保管账。

5. 各级仪器设备的账务管理均采用计算机数据管理，并应符合教育部高教司《关于报送高校实验室和仪器设备统计数据及报表的通知》的要求。

**第十三条** 加强仪器设备帐务管理。各分院（部）等部门每半年应对仪器设备进行一次清查；学校和教学资源中心等部门每年年终进行一次仪器设备财产总金额的核查工作。各分院（部）等部门在核查财产总金额时，除清查品名、数量，检查质量外，还应与分类卡、账进行核对，做到帐卡物相符、帐帐相符如有不符情况，应作出记录，按有关规定处理。

第四章 教学仪器设备的使用与维修管理

**第十四条** 各使用部门要加强仪器设备的日常使用管理和维修保养工作。建立健全仪器设备的使用和维护保养制度，实行岗位责任制，保持仪器设备的完好率。仪器设备的维修和保养，应充分利用各部门自身的技术力量解决。如确需外出或外请维修保养，应事先报教务处审查备案。同时，各使用部门要充分挖掘现有仪器设备潜力，做好功能开发和改造升级工作。

**第十五条** 仪器设备必须按精密程度分级使用，并对性能和指标进行定期校验、计量和定标，以确保仪器设备的精度和性能。精密贵重仪器和大型设备，必须选派专人负责管理和指导使用。对使用人员必须进行技术培训，考核合格后方准使用。

**第十六条** 凡仪器设备在保修期内，任何人、任何单位不得擅自拆卸修理。如有的仪器设备已不符合使用要求，或需改进性能需要拆卸、改造等，事先要进行审批。一般仪器设备，由使用部门负责人审批，单价在2万元（含2万元）以上的仪器设备，由主管校长审批。

**第十七条** 学校每年将设备费中2%的经费，用作设备维修专项资金，此项经费累积专用。此项经费由教务处负责管理，按照设备维修制度的有关规定合理使用。

**第十八条** 实验实训的仪器设备必须建立安全操作制度。未经管理人员同意，任何人不得擅自使用、移动或调换。实验室工作人员和有关教师应熟悉有关仪器设备的性能和特点，掌握操作规程、操作方法和一定的维护保养知识。

**第十九条** 所有仪器设备的资料建立档案，仪器设备的说明书和所附的各类技术资料必须指定专人分类存放、妥善保管，以备日后使用、维修时查用。仪器设备的基本信息和数据应实施计算机管理。对仪器设备的种类、数量、金额、分布及使用状况经常进行分析、研究和汇总，并按有关规定如期、准确上报各类统计数据。要加强校内外网络资源建设，逐步做到有关数据网上传输，充分利用现代化手段实现对仪器设备的资源共享和科学化管理。

**第二十条** 各分院（部）等仪器设备的使用部门应设立专职或兼职的设备管理员，负责对本部门仪器设备的日常检查、维修和保养工作。学校、二级分院（部）每学期至少进行一次仪器设备的全面检查。

**第二十一条** 从事仪器设备工作的人员，应具有相应的专业知识水平和业务能力，管理人员应具备相应的管理知识。学校要重视仪器设备工作人员队伍的建设，提供各种参加培训、研讨、考察活动的机会。对在实验技术方面作出成绩并取得成果的人员应给予奖励。

第五章 仪器设备的借用和调拨

**第二十二条** 为提高仪器设备投资效益，鼓励校内各部门保管使用的仪器设备相互借用，做到互通有无、协商借用、资源共享。杜绝闲置浪费、公物私化。借用部门必须有能掌握使用该仪器设备的技术力量，并负责妥善保管、爱护使用、准时归还。出借部门应从学校全局出发，尽可能予以支持

**第二十三条** 仪器设备的借用，应根据管理权限办理审批手续。一般仪器设备的借用，经实验实训室主任同意后，向保管人办理借用手续。大型精密仪器设备须经二级学院主管领导批准，并对借用人员进行技术考核合格后，才能借用，并同时报教务处备案。归还时应进行当面验收检查，若有损坏应由借用单位负责修理或赔偿。

**第二十四条** 学校内的仪器设备，任何个人一律不得挪作私用。学校的仪器设备一般不予出借给校外单位。特殊情况必须经主管校长批准。未经批准，任何人不得擅自向校外单位出借仪器设备。

**第二十五条** 各分院（部）等部门多余或闲置的仪器设备，由使用单位填写清单，经逐级审查后报教务处进行调剂。对暂时无法调剂的仪器设备，统一由教务处组织回收、处理。 各分院（部）等部门或个人一律不承担对外处理多余积压物资的业务。

**第二十六条** 校内各部门之间的仪器设备要调整归属时，凡属固定资产的由教务处统一办理调拨转账手续。未办妥手续前任何部门或个人一律不得任意调动仪器设备。

**第二十七条** 为了提高仪器设备的使用效率，在保证满足本校教学、科研需要的前提下，经分院（部）申请，报教务处审核，经主管校长批准，并办妥交费及有关手续后，实验实训室可以承担外单位委托加工、检测、校验、测试或租用等各项业务。

第六章 教学仪器设备的处置

**第二十八条** 确因技术落后、使用期满、已淘汰的产品，或损坏程度较大，而维修费过高、无修复价值的仪器设备，可申请报废、报损。

**第二十九条** 仪器设备报废、报损按照《浙江省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》和《宁波职业技术学院仪器设备报废、报损办法》的有关规定执行。

**第三十条** 仪器设备损坏、丢失，按照《宁波职业技术学院仪器设备损坏、丢失、事故赔偿处理规定》执行。

第七章 附 则

**第三十一条** 本办法经校长办公会议审定，自公布之日起实行。

附件一：宁波职业技术学院大型仪器设备管理办法

附件二：宁波职业技术学院仪器设备维修管理办法

附件三：宁波职业技术学院仪器设备损坏、丢失的赔偿处理实施细则

**附件一**：**宁波职业技术学院大型仪器设备管理办法**

一、大型仪器设备的范围

**第一条** 下列仪器设备为大型、精密、贵重仪器设备（简称大型仪器设备）：

（一）单价在人民币10万元（含）以上的仪器设备；

（二）单台（件）价格不足100万元，但属于成套购置或需配套使用，整

套在人民币10万元（含）以上的仪器设备；

（三）单价不足人民币100万元，但属于国外引进、上级有关部门明确规定为贵重、稀缺的仪器设备；

（四）学校根据实际情况，明确规定的大型、精密、贵重的仪器设备。

二、大型仪器设备的购置与验收

**第二条** 使用部门应根据学校的发展规划和本部门的实际需要，合理制定大型仪器设备的购置申请和可行性论证报告，上报学校大型仪器设备的主管部门教务处。

**第三条** 购置仪器设备的可行性论证报告应包括以下内容：

（一）仪器设备购置的必要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）；

（二）所购仪器设备的先进性和适用性，包括仪器设备适用范围，所选品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标的合理性；

（三）欲购仪器设备附件、零配件、软件配套经费及购后每年所需的运行维修费预算；

（四）仪器设备工作人员的配备情况；

（五）安装场地、使用环境及各项辅助设施的安全、完备程度；

（六）校、内外共用方案；

（七）效益预测及风险分析。

**第四条** 大型仪器设备购置的审批程序：

申请单位提交可行性论证报告；

教务处根据具体情况组织相关专家及有关人员对可行性报告进行论证，提出具体意见；

（三）报主管校长提交校长办公会议审批；

（四）教育部及省级教育行政部门所管的仪器设备，必要时由教育部及省级教育行政部门组织同行专家进行评审。

**第五条** 大型仪器设备的采购要严格按照政府采购的要求和程序执行。经有关部门同意由学校自行采购时，必须按照学校的有关规定实施公开招标或集团采购等方式，在节约学校经费的同时确保所购仪器设备的质量。

**第六条** 购置大型仪器设备，要选择能明确完善仪器设备安装、调试、验收、索赔、保修，并能随时提供零配件的公司或厂家，保证所购仪器设备符合所需要的技术指标，并在验收合格后，能在可用期内正常运转。

**第七条** 大型仪器设备到货后，使用部门应及时组建验收小组，负责做好验收、安装、调试工作。该小组应由部门主管领导负责，并有高职专技人员、操作人员、管理人员及教务处负责设备管理的人员参加。验收小组必须提前做好各项准备工作。设备进校及时开箱进行实物验收，技术验收及安装调试，严格按照合同条款及产品出厂的技术指标逐项进行验收工作。验收结束后写出书面的验收报告，若发现有质量问题，使用部门应尽快与供方取得联系，由于个人主观原因超过索赔期造成损失，应追究其责任。

三、大型仪器设备的使用和管理

**第八条** 大型仪器设备要实行专管，定室存放，定人操作，规范使用，重点维护。使用部门要制定相应的管理、操作、维护制度，建立岗位责任制，并严格执行。

**第九条** 大型仪器设备一般不准拆改和解体使用。确因功能开发、改造升级或研制新产品需拆改解体时，应经学校批准。

**第十条** 大型仪器设备配备人员的数量和结构层次，应以能保证仪器设备的正常运转和充分发挥效益为原则。大型仪器设备的使用、维修、管理人员必须经过培训和考核，实行“持证上岗制”，并建立相应的岗位责任制和管理办法。

**第十一条** 大型仪器设备要逐台建立技术档案，要有使用、维修等记录。要按照国家技术监督局有关规定，定期对仪器设备的性能、指标进行校检和标定，对精度和性能降低的，要及时进行修复。

**第十二条** 加强大型仪器设备技术档案的管理，有关的审批、采购、技术资料等交学校档案室保管。

**第十三条** 使用大型仪器设备的实验实训室要建立仪器设备使用管理的定期统计和报告制度，每学期要按规定的内容、时间报送统计报表，报告使用情况。各实验室要认真做好使用运行记录，以便学校定期检查使用和维修保养情况。

**第十四条** 大型仪器设备尽量实行专管共用，资源共享。在满足本部门教学、科研需要的同时，要积极开展校内外的技术服务工作，如利用率低或闲置，学院有权另行调配他用。

**第十五条** 学校对内教学使用仪器设备不得收费，科研使用仪器设备可收取部分机时费。学校仪器设备对外服务应按有关规定收取机时费，所收经费由学校主管对外合作部门统一管理。其中大部分经费返还有关实验实训室，实验实训室应制定相关管理办法，将返还的经费用于补偿仪器设备的运行、消耗、维护、维修及支付必要的劳务费用。

**第十六条** 学校对大型仪器设备的管理，采用考评制度。对利用效率高，考评成绩显著者给予奖励。对利用效益极低的，学校可加收设备占用费。在管理、使用中失职或因责任事故造成损失的，要分析原因，分清责任，给予当事人经济和行政处罚。

四、大型仪器设备的报损和报废

**第十七条** 因技术落后、损坏、无零配件或维修费过高确需报废的仪器设备，要根据国家有关国有资产处置管理办法，及时报损、报废。

**第十八条** 仪器设备报废工作按照下列程序进行：

（一） 仪器设备使用单位填写“固定资产报废、报损申请表”，一式三份，由使用单位领导提出处理意见，报设备主管部门教务处；

（二）教务处组织有关专家审议，提出技术鉴定报告和意见；

（三）报主管校长审批；

（四）根据国家有关规定报上级主管部门审批或备案。

**第十九条** 报废仪器设备收回的残值，应根据《高等学校财务制度》和《高等学校会计制度（试行）》的规定，纳入学校年度设备经费。

附件二：宁波职业技术学院仪器设备维修管理办法

为了保证仪器设备的完好率、精度、性能和使用寿命，确保我校教学工作顺利进行，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》的规定，特制定本办法。

本办法适用于我校实验设备、电教设备、网络存储设备、文体设施和舞台设备等仪器设备的维修管理。

一、维修类型

1、一般低档设备（2万元以下），以日常保养维修为主。

2、大型仪器设备和精密、贵重、稀有仪器设备，在日常保养维护的基础上，进行定期保养维修。

3、日常保养维修，由使用保管单位和使用人负责。因技术问题维修不了的一般低档仪器设备，由使用保管单位联系生产厂家或者供应商的维修人员负责维修，对大型仪器设备可以委托校外专业人员维修。

4、需要委托校外维修的仪器设备，使用保管单位应当提出维修方案，拟订维修预算计划，向设备管理部门申报应急修理申请。

二、维修计划编制

1、每学年结束前，使用保管单位根据仪器设备的种类和损坏程度，分小修、大修和应急维修等几种类型列出如下维修预算计划：

（1）低档设备日常保养、维修（通常称小修）年度费用预算。

（2）大型仪器设备定期维修（通常称大修）计划及年度费用预算。

（3）单台仪器设备应急维修费用预算。

2、实验设备维修计划由实验实训室向分院（部）申报，分院（部）汇总后报到教务处,教务处汇总后，抄送设备管理部门。其他使用保管单位的维修计划经主管部门审核后直接报设备管理部门；

3、设备管理部门汇总后编制全校设备维修计划，经主管领导审批后执行。

三、维修费用管理

维修费用实行预算管理、包干使用。主要用于日常保养维修费用的开支。

1、日常保养维修，一次发生1千元及以下、不超预算的费用，由使用保管单位负责人审核，校设备管理部门负责人批准。

2、日常保养维修，一次发生1千元及以下，但已超学年预算费用的；或者一次发生超过1千元的维修费用，由使用保管单位负责人签字，校设备管理部门负责人审核，主管领导批准。

3、定期维修的设备，其维修费用明细应当报校设备管理部门负责人审核，主管领导批准。

4、应急维修费用由校设备管理部门统一使用。

5、违规费用由发生单位自负。

四、 维修管理

1、仪器设备的日常维护工作由使用保管单位负责。保养人需认真填写仪器设备保养和维修记录。

2、保养记录内容应包括保养时间、保养内容、设备状态和保养人姓名。维修记录应包括故障发生时间、故障现象、维修内容、维修耗材及维护结果，维修人姓名。

3、设备发生故障，维修人员要及时进行维修，并详细填写设备维修记录。注明维修耗材及工时。

4、应急维修设备维修完毕，由校设备管理部门负责组织验收，由使用保管单位负责填写验收记录并负责存档。

5、维修耗材由使用保管单位负责采购，应急维修设备的配件由使用保管单位和校设备管理部门负责采购。

附件三：宁波职业技术学院仪器设备损坏、丢失的赔偿处理实施细则

1．由于下列原因造成仪器设备器材和工具及其它耐用品的损坏、丢失，均属责任事故：

(1) 违反操作规程或不按规定要求进行操作；

(2) 未掌握操作技术、不了解性能及使用方法即动用仪器设备；

(3) 不听从指导，未经批准擅自动用、拆改仪器设备；

(4) 擅自挪作它用；

(5) 教师指导错误或不及时、管理人员工作失职、保管不当，或擅离职守；

(6) 仪器设备器材保管不当，搬运不慎、野蛮装卸、领发、外借不按规定办理手续；

(7) 公物私用；

（8）未认真调查、盲目请购或采购工作失误，以致长期积压或不能使用。

2．凡属仪器设备器材损坏、丢失的责任事故，除责令当事人做出书面检查外，一律赔偿经济损失，并视情节轻重、物资性质、责任大小、本人一贯表现及认识态度，具体确定赔偿比例。情节严重者，还要给予处分，直至追究刑事责任。

3．赔偿的计价原则如下：

(1) 损坏、丢失零配件，未造成仪器设备报废的，只计零配件价格。

(2) 局部损坏可以修复的，只计修理费及材料费。

(3) 仪器设备损坏修理后性能下降，但还可以继续使用的，应据情计算受损价格。

(4) 损坏丢失的仪器设备或零配件，应按新旧程度合理折旧并扣除残值计算。特殊情况应按当时市价合理议价计算。原则上机电设备、工具类按10年（使用周期）折旧，仪器仪表、电子产品按 8年（使用周期）折旧。超过10年的均按10％计算。

（5）低值耐用品、照相机、摄像机等损坏丢失，要严格计价赔偿。

（6）因请购或采购失误，以致长期积压或不能使用造成损失者，应扣除其处理所得金额，按实际的损失计算。

（7）对故意、恶意破坏仪器设备器材工具等公物者，应责令其加倍赔偿。

4．责任事故造成仪器设备损坏丢失属于数人共同责任的，应根据各人责任大小和认识程度分担赔偿费，并给予适当的批评或处分。

5．仪器设备器材损坏或丢失后，应保护现场，分院（部）立即组织有关人员查明原因，提出处理意见，积极组织力量抢修，并于三日内上报学校主管部门。精密、贵重和大型设备发生事故，须立即向主管校长报告，由学校组织主管部门和专家鉴定，作出处理决定。若隐瞒不报或销毁，一经查出，要加倍赔偿并加重处分。

6．对损坏、丢失仪器设备的销账处理，要在完成审批手续和账务处理后，才能剪卡销账。

7. 赔偿处理的审批权限根据仪器设备物品的性质及损失大小来确定。

（1）损失在200元（含200元）以下者，由实验实训室和专业负责人审核，报部门主管领导批准，并报设备管理部门备案；

（2）损失在200元到1000元之间者，由实验实训室和专业负责人提出，经部门主管领导审核，报设备管理部门批准；

（3）损失在1000元（含1000元）以上者，应报请主管校长批准。

8．赔偿费根据确定的赔偿金额及赔偿人的经济情况，决定一次偿还或分期偿还。教职工由学校财务部门在其工资中一次或分次扣清，学生则在奖（助）学金内扣除或自己向财务部门缴纳。对无故拖延不缴者，学校可采取适当的行政措施。

9．赔偿费用于设备维修或补充仪器设备，不得挪作它用。