

江西理工大学文件

理工发〔2012〕80号

关于印发《江西理工大学 大型精密贵重仪器设备管理暂行办法》的 通 知

各学院（校区），各处室，所属各单位：

《江西理工大学大型精密贵重仪器设备管理暂行办法》已经2012年11月7日校领导办公会原则同意通过，现印发给你们，请遵照执行。



2012年11月15日

江西理工大学大型精密贵重仪器设备管理 暂 行 办 法

第一章 总 则

第一条 大型精密贵重仪器设备（以下简称为大型仪器设备”）是学校固定资产的重要组成部分，是学校整体形象的重要标志之一，其使用率、完好率和管理水平的高低将直接影响教学、科研正常开展。为加强对大型仪器设备的管理，充分发挥大型仪器设备的经济效益和社会效益，适应学校教学和科研发展的需要，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》，特制定本办法。

第二条 学校大型仪器设备是指直接用于教学或科研的下列仪器设备：

- 1．单价在人民币20万元以上（含20万元）的仪器设备；
- 2．总价超过人民币20万元（含20万元）的成套仪器设备；
- 3．属于教育部明确规定的精密、稀缺的大型贵重仪器设备；
- 4．单价在50万元以上的仪器设备或总价超过50万元的成套仪器设备为特大型仪器设备。

第二章 购 置

第三条 大型仪器设备的购置原则：

- 1．要根据学校教学、科研和学科发展规划，坚持统筹兼顾、

突出重点、合理配置、发展特色以及学科建设与教学、科研工作相结合的原则。

2. 为保证大型仪器设备的有效使用和规范管理，必须配备相应层次的技术人员和管理人员，人员要相对稳定。

3. 要发扬勤俭办事业的精神，凡工作量不大，能通过协作解决的，一般不予购置；凡国内产品技术指标满足要求的，不进口国外产品。

4. 大型仪器设备要实行专管共用、资源共享，积极开展有偿服务，充分发挥仪器设备的投资效益。

第四条 各单位根据教学、科研的实际需要，在已落实购置经费（不论利用何种经费）的前提下，购置大型仪器设备，均应履行下列程序：

1. 申购单位填写《江西理工大学大型仪器设备申购表》，并附可行性论证报告。可行性论证报告主要内容应包括：

（1）仪器对本校、本地区工作任务的必要性及工作量预测分析（属于更新的仪器设备须提供原仪器设备发挥效益的情况说明）；

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

- (3) 欲购仪器设备附件、零配件、软件配套经费及使用运行经费可靠来源;
- (4) 仪器设备工作人员的配备情况;
- (5) 安装场地、使用环境及各项辅助设备的安全、完备程度
- (6) 校内、外共用方案;
- (7) 投资效益预测及风险分析; 同时, 要预测5-8年使用发展情况。

2. 相关部门组织专家论证。单价在20—50万元之间的仪器设备,由各使用单位和归口管理部门共同组织专家论证 单价在50万元以上的仪器设备, 由学校仪器设备与实验室建设工作领导小组组织论证。

3. 论证通过后资产管理处按《江西理工大学物资采购管理办法》(理工发〔2012〕11号)和《江西理工大学仪器设备管理暂行办法》(理工发〔2012〕79号)的规定组织采购、签订合同,完成验收、入库、报账等工作。

第三章 使用与管理

第五条 大型仪器设备的所有权属于学校, 资产管理处代表学校行使资产管理权。

第六条 各使用单位对每台(套)大型仪器设备须配备一名相对稳定、有经验、责任心强, 熟悉所管仪器设备的结构、性能,

精通其操作并能够承担一般保养维修、技术培训及开发应用等任务的专职或兼职管理人员，并报资产管理处备案。大型仪器设备管理人员确因工作需要必须调动时，使用部门应及时做好接替人员的培训和交接工作。

第七条 大型仪器设备管理人员的主要职责：

- 1．制定仪器设备的详细使用、维护、考核等管理细则；
- 2．针对仪器设备的特点做到防尘、防潮、防震，定期保养、定期校验和定期上报使用情况，保证其处于良好运行状态，提高大型仪器设备的有效使用年限。
- 3．负责对经许可的其他操作人员进行培训与指导。

第八条 大型仪器设备投入正常使用时，使用单位必须逐台建立完整的资料档案，每台设备都要有安全操作规程、安装调试、保养维修和使用记录。并须将操作规程、岗位责任制和管理使用办法等张挂在实验室醒目之处；使用时应按《大型仪器设备使用记录》的要求认真填写。

第九条 大型仪器设备原则上不外借，特殊情况需外借时必须经资产管理处同意并报主管校长批准后方能借出，借出前必须办理有关借用手续，按时归还。

第十条 非大型仪器设备管理员如需自行使用仪器设备，须事先经培训并考核合格后，可发其“使用证”，允许单独或在管理

员协助下使用。

第四章 维修和功能开发

第十一条 大型仪器设备受到损坏，使用单位必须及时查清原因（必要时会同资产管理处及有关部门），做好记录，并分一般故障和重大故障两种情况进行修复。

第十二条 大型仪器设备发生一般故障，由使用单位组织有关人员立即检修并做好检修记录，力争做到不影响教学和科研的正常进行。检修费用一般从大型仪器设备对外服务收费中提取的维修基金或部门仪器设备维修费中列支。

第十三条 大型仪器设备发生重大故障，应及时书面报告资产管理处并提出维修申请。维修申请应包括故障发生的时间、原因、维修方案、维修单位和维修经费预算等内容。维修经费原则上由学校资助（学校设立“大型仪器设备维修与功能开发费”专项经费）和单位自筹（大型仪器设备对外服务收费中提取的维修基金或部门仪器设备维修费）相结合。资产管理处在明确维修经费出处后，使用单位应尽快组织维修（必要时可会同资产管理处共同组织维修）并做好维修记录。维修结束后，由使用单位、维修单位、资产管理处和有关专家组成验收小组进行验收，验收合格并签字后，由使用单位写出完整的验收报告交资产管理处存档。

第十四条 大型仪器设备的功能开发由使用单位向资产管理

处提出书面报告，报告内容应包括仪器设备功能开发的目的、可行性论证、开发方案、经费预算、预期的经济和社会效益等内容。资产管理处组织专家进行项目论证，论证通过后，由资产管理处安排各申请单位负责具体实施。项目完成后，由项目开发单位填写开发项目验收报告，并由开发单位、使用单位、资产管理处和有关专家组成验收小组进行验收。功能开发经费由学校资助（学校设立“大型仪器设备维修与功能开发费”专项经费）与使用单位自筹相结合。

第五章 共享与有偿使用

第十五条 为充分发挥大型仪器设备的作用，提高设备利用率和使用效益，提倡共享（含协作共用，下同），原则上各使用单位在保证大型仪器设备完成教学、科研任务的同时，须实现校内共享，进行预约登记开放；有条件的单位可向校外开放，在扩大社会效益的同时努力提高经济效益。

第十六条 确有特殊情况不能实现校内（外）共享的大型仪器设备，使用部门须书面向资产管理处提出申请，详细说明不能共享的理由，经学校同意后方可不实现共享。

第十七条 各使用单位分析类大型仪器设备和工程研究院大型仪器设备必须实现校内共享。

第十八条 凡共享的大型仪器设备，原则上实现有偿使用，

根据不同情况收取一定费用。

第十九条 大型仪器设备有偿使用收费标准和办法如下：

（一）国家或省市物价管理部门有统一收费标准和办法的，严格按照规定执行；

（二）国家或省市物价管理部门没有统一收费标准和办法的，由学校根据不同类型的大型仪器设备来制定。

第二十条 具体每台（套）大型仪器设备的有偿使用收费标准和办法，由使用单位根据不同大型仪器设备进行制定，并报学校审核同意后由资产管理处会同财务处统一行文。

第二十一条 仪器设备有偿使用的管理规定如下：

1. 大型仪器设备对校内、外的有偿服务，实行学校统一领导，校、院两级管理，收支两条线，由学校财务集中核算的管理办法。

2. 无论校内还是校外使用仪器设备均应认真、详细、完整地填写《江西理工大学仪器设备有偿使用登记表》。此表一式三联，由大型仪器设备管理人员负责填写。

第一联由使用单位财务负责人留存，作为收费、核报实验消耗材料、有偿使用效益考核的依据；第二联由实验室主任留存，作为实验人员工作量考核、晋职、考评、劳务费发放的依据；第三联由仪器设备管理人员留存，作为统计报表、申报奖励的依据和基础材料。

3. 各学院（含工程研究院，下同）指定专人（须报财务处备案）负责按照文件确定的收费金额收取仪器设备使用费并出具学校财务发票，以实验室为单位建立仪器设备有偿使用收支明细账，对实验消耗材料进行审核、报销，并于学年末将本学院实验室仪器设备有偿使用情况，逐台（套）进行统计、汇总，报资产管理处备案。

4. 学校财务处以学院为单位建立仪器设备有偿使用收支明细账。

5. 资产管理部门负责进行大型仪器设备有偿使用情况的年度检查。

第二十二条 收益的分配与使用规定如下：

1. 仪器设备有偿使用费按毛收入分配，10%上交学校，90%由学院管理使用（其中：40%用于成本和发展基金；30%用于一般故障的维修基金；20%用于劳务费开支）。

2. 学院管理使用的经费由学院行政负责人审批。

第六章 调拨与报废

第二十三条 为了实现学校仪器设备的优化配置，防止重复购置，各使用单位每学期应对本单位的大型仪器设备使用运行情况作一次检查，把本单位闲置不用的大型仪器设备报资产管理处，资产管理处根据学校的具体情况予以调拨。

第二十四条 涉及校外单位调进、调出、赠送或接受赠送的大型仪器设备，由使用单位会同资产管理处报主管校长批准后实施，如属上级部门所管设备还应报上级部门批准。

第二十五条 大型仪器设备的报废应首先由使用单位填写《江西理工大学设备报废申请表》，使用单位归口管理部门及主管校长批准后送资产管理处，资产管理处组织有关专家进行报废鉴定后报主管校长审批，须报上级部门审批的还须按有关规定办理，同意报废后由资产管理处统一回收处理。

第七章 考核与奖惩

第二十六条 学校根据《高等学校大型贵重仪器设备效益年度评价表》的考核范围，制定考核体系，对全校大型仪器设备进行考核。考核的主要内容包括：仪器使用的有效机时数；科研成果效益；接受科研任务量；人才培养效益；现有功能利用率；贵重仪器设备完好率；共享与有偿收入情况；功能开发程度；技术档案、管理制度及落实情况等。

第二十七条 考核工作由学校仪器设备与实验室建设工作领导小组领导，资产管理处负责，考核结果向全校公布。

第二十八条 大型仪器设备使用情况按学年进行考核评价。每年九月由资产管理处下发《大型仪器设备考核评价表》，各单位须真实填写，于十月三十一日前连同使用记录本一并报资产管理

处；资产管理处于十一月完成初评，并报学校仪器设备与实验室建设工作领导小组审核同意后报学校审定。

第二十九条 学校在考核的基础上，对在大型仪器设备的购置、调试验收、运行、维护、技术开发、协作共用、培训人员、社会服务等方面做出突出成绩的集体和个人，给予精神和物资奖励。

第三十条 大型仪器设备因损坏，使用单位未能及时维修，影响教学或科研工作；或出现重大故障未及时书面报告资产管理处或隐瞒不报的，学校将按照《江西理工大学仪器设备管理暂行办法》（理工发〔2012〕79号）的有关规定追究单位主管领导和管理人员的责任。

第三十一条 对使用效率不高、管理混乱、应进行严肃批评，限期拿出整改办法，强化管理措施。对拒绝协作共用或开放共用差的单位和个人，将给予批评、警告，同时应减少或暂缓下达大型仪器设备的购置经费；一年以上没有改观的，学校将收回仪器设备，另行托管。

第三十二条 对于长期不发挥效益的仪器设备，要追究所属单位领导的责任。对于工作中失职或因责任事故造成损失的，学校将按照《江西理工大学仪器设备管理暂行办法》（理工发〔2012〕79号）的有关规定追究当事人和管理人员的责任。

第三十三条 大型仪器设备管理人员因故出差、出国三个月以上，使用单位应提前委托他人代管，并报资产管理处备案。因无人管理，造成停机三个月以上的大型贵重仪器设备，经核实后，学校将收回，另行托管；影响教学或科研工作的，学校将追究单位主管领导和管理人员的责任。

第八章 附 则

第三十四条 本办法由资产管理处负责解释。

第三十五条 本办法自发文之日起实施。