**沈阳师范大学仪器设备管理暂行办法**

**第一章 总则**

**第一条**  仪器设备是学校国有资产的重要组成部分，是重要的教育资源，是开展教学、科研工作的重要物质基础。为加强学校仪器设备管理，充分发挥仪器设备的使用效益，保证教育教学质量，根据财政部《中央行政事业单位固定资管理办法》和教育部《高等学校仪器设备管理办法》的有关规定，结合我校的实际情况制定本办法。

**第二条**  仪器设备管理按照统一领导、归口分级管理、管用结合的原则，实行两级管理的体制，即：一级管理为学校的职能管理部门（教务处）；二级管理为各中层（学院、处、直属单位、中心、所等）单位。

**第三条**  学校对仪器设备的资料建立档案，实行计算机管理，对各种管理数据经常进行分析、研究，为学校领导决策提供依据，按规定上报各类统计数据。

**第四条**  仪器设备的产权归属学校，不属于任何使用部门和经费支配人。对于各种经费来源、各种渠道购置的经营或非经营型仪器设备、调拨或馈赠给学校的仪器设备，都要在学校职能部门上帐、建卡，按照本规定进行管理。特别要做好大型精密仪器和贵重设备的管理工作，详见《沈阳师范大学大型精密仪器设备管理办法》。

**第五条**  仪器设备的管理要健全制度，实行岗位责任制。要着力抓好以提高仪器设备完好率和利用率为中心的管理工作，在仪器设备的申报、购置、验收、使用、维护维修直到报废的全过程中，加强计划管理、技术管理和经济管理，保证仪器设备长期处于完好状态，充分发挥其使用效益。

**第六条**  坚持勤俭办学方针，经常对师生员工进行爱护仪器设备的教育。重视仪器设备的维护维修、功能开发、改造升级、延长寿命等工作，积极鼓励自制新型试验装置和仪器设备。对于在实验技术研究与开发方面取得的成绩给予承认和奖励。

**第二章  仪器设备的分类管理**

**第七条** 凡用于教学与科研且单价在800元（含）以上、耐用期在一年以上并能独立使用的仪器设备均列为教学、科研固定资产，   
   **第八条**  单价在200—800元（不含）之间，耐用期在一年以上的教学、科研仪器设备列为教学、科研低值耐用品

**第九条** 仪器设备的分类，以国家教育部编制的《高等学院固定资产分类及编码》为准，仪器设备管理按此分类编号、入账、建卡。

**第三章  仪器设备的购置**

**第十条**  实验室设备购置计划的制定应根据学校发展规模，专业设置、实验项目及国家教育部制定的各专业实验大纲的规定，有步骤、有重点地进行。既要考虑当前教学工作急需又要考虑今后的发展，逐步达到仪器设备水平现代化

**第十一条** 实验室建设必须贯彻勤俭节约的方针，反对铺张浪费。购置仪器设备，必须对使用率、技术条件等进行严格审查，反对盲目求全求精，力求把财力、物力用在最需要的地方。如因审查不周，购置不当造成的损失，要对有关单位和个人追究责任。

**第十二条** 为节约仪器设备投资，充分发挥大型精密的现代化仪器设备的作用，适应教学、科研工作的需要，大型精密仪器不得重复购置，保证本部门教学、科研任务同时要积极为全校服务，鼓励充分发挥对外合作与发挥效益。

**第十三条** 开实验课的院、所、中心，必须于每年12月中旬提出与教学计划相适应的设备购置计划，经院长、所长、中心主任批准后，报教务处实践教学管理科审核汇总上报，科研仪器计划也按上面规定的时间和办法办理。

**第十四条** 教务处根据学校下达的仪器设备经费，认真考虑教学实验需要情况，于学校经费指标下达后提出年度仪器购置经费指标，经与有关职能部门共同平衡并报请校长批准后下达。

**第十五条** 各院、所、中心根据学校下达的年度经费分配指标，按照各实验室必备仪器的轻重缓急情况，编制本年度仪器购置计划，经单位领导批准上报教务处实践教学管理科汇总；不提出购置计划者，所下达的指标以自动撤销处理。仪器设备年度购置计划一经批准，一般不能变动，如因特殊原因需变动时，由教务处审核并办理相关审批手续。

**第四章  采购方式与程序**

**第十六条** 仪器购置由教务处负责组织，依照政府采购法，会同使用单位及学校审计部门共同实施设备采购，原则上不允许使用单位单独外出采购，如有特殊情况，必须单独外出采购时，须逐级上报，经学校批准后方可执行。 学校仪器设备采购组织形式分为政府采购、学校统一采购

**第十七条** 政府采购，是指由财政部、教育部确定的联合集中采购项目。教务处按财政部、教育部确定的集中采购目录，汇总上报全校采购项目，按省政府采购主管部门审批执行

**第十八条** 学校统一采购，是指政府采购范围外的采购。

**第十九条** 沈阳师范大学仪器设备采购应按下列程序进行：

1.使用单位提出申报物资设备购置计划，经教务处审定，上报主管校长批准，财务处落实批准经费后，再次确认购置项目。

2.使用单位提出并确认所购物资设备的品名、品牌、规格、数量及其它技术要求后，由教务处根据国家和学校有关规定办理采购审批手续，并制作标书，实施采购。

3.学校成立设备招标采购工作小组，成员由审计监察处、教务处及使用单位有关人员组成。

4. 教务处负责与中标商签定供货合同。

**第二十条** 高校进口教学用设备，按国家规定可以享受免税政策。因此采购进口设备要提前办理免税手续。对于受国家控制的控购商品要先办理审批手续，经批准后方可购置。

**第二十一条** 不在政府采购范围内的仪器设备购置，一律采用合同订货验货合格汇款的办法，原则上不准采取先付款后发货的办法，遇有短缺产品必须提前付款者，事先须经教务处同意后方可订货。

**第二十二条** 合同订货时必须加盖“沈阳师范大学教学设备合同专用章”方可有效。严禁采购私用本系公章订货，对此，学校不承担履行合同的义务，教务处有权拒绝签字，财务部门不予付款。

**第五章 仪器设备的验收与报帐**

**第二十三条** 仪器设备验收前准备

（一）签订仪器设备购置合同后，使用单位应预先安排或培训专职技术人员，熟悉厂商提供的技术资料。

（二）对贵重仪器设备，使用单位应派专人按照所购仪器设备对环境条件的要求，做好装机条件的准备工作。

（三）对贵重仪器设备，由教务处牵头组织验收小组，制定验收方案。如果安装、验收有困难，应邀请有关专家、工程技术人员协助安装、验收。

**第二十四条** 验收要求

（一）外观检查：

1．检查仪器设备内外包装是否完好，有无破损、碰伤、浸湿、受潮、变形等情况。

2．检查仪器设备及附件外表有无残损、锈蚀、碰伤等。

3．如发现上述问题，应做详细记录，并拍照留据。

（二）数量验收：

１．以供货合同和装箱单为依据，检查主机、附件的规格、型号、配置及数量，并逐件清查核对。

２．认真检查随机资料是否齐全，如仪器说明书、操作规程、检修手册、产品检验合格证书等。

３．做好数量验收记录， 写明验收地点、时间、参加人员、箱号、品名、应到和实到数量。

（三）质量验收：

１．要严格按照合同条款、仪器使用说明书、操作手册的规定和程序进行安装、试机。

２．对照仪器说明书，认真进行各种技术参数测试，检查仪器的技术指标和性能是否达到要求。

３．质量验收时要认真做好记录。若仪器出现质量问题，应将详细情况书面通知供货单位。视情况决定是否退货、更换或要求厂商派员检修。

4．进口仪器设备的验收按商检部门的有关规定进行。合同规定由外商安装调试的，必须由外商派员来现场共同开箱验收、安装、测试，安装调试合格后方可签署验收文件。

**第二十五条** 进口仪器设备要在索赔期内完成验收，如在验收过程中发现问题，应及时与供货商联系，妥善处理。进口设备验收中如发现缺件或错货，要在索赔期终止前及时向商检部门备案，并做好商检准备。凡有安装合同的仪器设备，一定要有厂家安装人员在场时才能开箱验收。

**第二十六条** 教务处负责全校仪器设备的帐目管理。验收完毕的仪器设备要及时到设备科办理固定资产建卡、报增手续。 仪器购置的财务手续按下列要求办理：

1．办理固定资产增加卡片需要的信息

（1）对照仪器设备上的标牌，认真填写仪器设备名称、型号、规格、国别、出产厂、出厂号、出厂日期。

（2）领用单位栏填写单位全称和单位编号。

（3）类别栏填写使用方向。使用方向为：教学、科研、行政、生活后勤、生产、技术开发、社会服务共7类。

2．购货发票上盖三联章，经手人、验收人、主管人三个人签名齐全。经手、验收是同一个人的无效。

3．凭购货发票、仪器设备说明书，到教务处实践教学管理科办理报增手续。经审验合格后由实践教学管理科开出固定资产卡片（卡片一式三份，实践教学管理科、财务处、实验室各一份）和“固定资产增加书”，并加盖“沈阳师范大学固定资产专用章”。

4．持加盖“沈阳师范大学固定资产专用章” 的“固定资产增加书”和“固定资产卡片”、购货发票到指定财务机构办理报销手续。无“固定资产增加书”和“固定资产卡片”财务处不能为其办理报销手续

**第二十七条** 仪器购置的财务手续按下列要求办理：

（1）清款手续，不得赊购或垫款，否则，经费开支有异议时，由经手人负完全责任。

（2）凡采购仪器设备一次使用经费一千元以上的，必须使用转帐支票，不准用现金支付。

（3）采购经费一律由银行汇兑，不准携带现金或使用差旅费在外采购。

**第六章 仪器设备的使用与日常管理**

**第二十八条** 仪器设备管理贯彻统一领导分级管理的原则，我校实行两级管理。校级管理由教务处负责，凡单价八百元以上，用于教学、科研的耐用期在一年以上能够独立使用的仪器设备规定为学校固定资产，由实践教学管理科统一管理，单价二百元至八百元的仪器设备，作为校级低值耐用品管理，二百元以下，由使用单位管理并报教务处备案。贵重仪器设备按《沈阳师范大学大型精密仪器设备管理办法》管理。

**第二十九条** 全校设备管理实行计算机管理，实践教学管理科实行设备名称卡片管理法，卡片一式三份，实践教学管理科、财务处、实验室各一份；院、所、中心实行分类明细帐法，实验室分类明细帐与卡片相结合法。使用卡采取一物一卡，由实验室掌管，仪器设备分类明细帐按照统一规定格式设置。各院系应按仪器设备的增减变化，做好固定资产明细帐、卡的登记工作，掌握动态统计，经常保持帐、卡相符与帐物相符。

**第三十条** 仪器设备的管理和使用必须按照规章制度，责任到人。要制订操作规程、使用和保养制度，有专人负责技术安全工作，设备管理人员对所管理的仪器设备负有全部责任，未经管理人员的同意任何人不得擅自使用、挪动、维修和借出。

**第三十一条** 验收合格后的仪器设备要及时运行，发现仪器设备的质量问题，要在保修期内得到解决。

**第三十二条** 设备管理人员负责建立所管设备的技术档案，内容包括仪器设备原始技术资料、使用记录及维修保养记录。要按操作规程的要求定期对设备进行维护和保养，使所管设备经常处于完好状态。

**第三十三条** 各单位每学期的开始要对本单位仪器设备进行一次检查，发现问题及时解决，实践教学管理科要定期（二年一次）进行设备清查，了解各单位设备状况，核对帐物卡相符情况。

**第三十四条** 调出、离退休、出国定居的教职工，离校前须将所使用的仪器设备归还学校，到相应部门办理设备调转手续，经相应部门领导签字后方可离校。出国探亲、访问学者及各种原因临时离校3个月以上的，对所保管的设备，经单位领导同意，明确专人代管，到教务处办理代管手续。返校时要办理移交手续。

**第三十五条**  仪器设备的使用和管理实行奖惩制度。对在购置、使用、维护维修、技术改造等工作中作出突出成绩的单位和个人，学校将按规定给予奖励；对严重失职给学校造成损失的将依法追究当事人的责任。

**第七章 仪器设备的借用和调转**

**第三十六条** 学校的仪器设备是为了满足正常的教学科研活动所需，原则上不允许借给校外单位，特殊情况必须外借的，事先须经教务处同意并报校领导批准后方可借出，否则要追究责任。校内各单位之间互相借用仪器设备的，由借用单位自行联系 ，如有困难，教务处可协调解决。

**第三十七条** 闲置、仍具有使用价值的仪器设备应做调拔处理。学校全部仪器设备，由教务处统一调拨，各单位不可自行处理，调拨须按下列规定：

（1）教学单位间相互调拨时，由实践教学管理科统一组织；

（2）校内非教学单位调拨时，由实践教学管理科与有关教学单位协商，报教务处批准；

（3）校外调拨转移财产权时，须经单位领导同意由教务处报学校领导批准。

**第三十八条** 校内单位之间的调转均为无偿调转。调拨给校外的应按市场价格作价，由实践教学管理科负责处理，任何单位和个人无权处理，变卖所得上缴学校。

**第八章 仪器设备的维修与报废**

**第三十九条** 仪器设备要进行定期校检与保养，以保证仪器设备的精密度和延长使用寿命，要配备一定的检修力量，认真做好仪器设备的校验、保养、维修工作。

**第四十条** 所有仪器设备一律不准随意拆改，如必须拆改须经单位领导同意、报教务处审查、批准后方可拆改，否则要追究责任。

**第四十一条** 仪器设备的报损、报废及变价等应由使用单位提出初步意见，经实践教学管理科审核报请校领导批准后方可施行。具体办法是：

（1）由于自然灾害或质量不佳等原因造成损毁的，按报损处理。

（2）己过使用年限，国家强制报废或继续使用在安全、环保、能耗等方面存在较大问题。

（3）仪器设备的性能达不到标准,精度不够或主要部件损坏，无法修复或维修费用较大。

**第四十二条** 仪器设备报废要填写报废申请表。单价在十万元以下的经单位领导同意，报教务处审批；单价在十万元以上的由教务处报主管副校长审批。

**第四十三条** 凡批准报废的仪器设备教务处负责收回，使用部门不得自行处理或拆取零配件。不经批准擅自处理变卖或拆取零配件的，按丢失赔偿标准进行赔偿，情节严重者将进行通报批评，教务处负责报废设备的变价处理，处理款上缴学校，补充设备费的不足。

**第九章 仪器设备的丢失与报损**

**第四十四条** 发现仪器设备丢失或损坏，当事人应及时告诉设备管理员，设备管理员应向单位领导报告，明确责任人并到教务处办理报失、报损手续。被盗设备要向公安部门报案，出具被盗证明。

**第四十五条** 仪器设备报失、报损，要填写报失、报损申请表并附报失、报损情况报告，经单位领导签署意见后报教务处。一万元以下的由教务处审批，一万元以上的报主管校长审批。

**第四十六条** 凡属玩忽职守或违章操作等人为因素造成仪器设备丢失、损坏的，应按实际情况给予教育、批评、行政处分，并按规定赔偿。详见《沈阳师范大学仪器设备及器材损坏、丢失赔偿办法》

第十一章 附 则

**第四十七条** 凡有仪器设备的院、部、所、中心，应根据本办法制订仪器设备管理细则，并报教务处备案。

**第四十八条**  本办法的解释、修改权属教务处。