

南开大学文件

南发字〔2017〕47号

关于印发《南开大学仪器设备管理办法》的通知

各学院、各单位、机关各部门：

《南开大学仪器设备管理办法》业经2017年5月26日第七次校长办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

南开大学

2017年5月26日

（此件主动公开）

南开大学仪器设备管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校仪器设备管理，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）和《教育部直属高等学校固定资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）文件，结合我校具体情况，制定本办法。

第二条 凡纳入南开大学部门预算管理的单位使用学校管理的资金采购的仪器设备，均适用本办法。学校仪器设备是教学、科研、行政工作及后勤服务重要的物质保障，是学校国有资产重要的组成部分。仪器设备管理是指对仪器设备购置、建账、使用、调拨和报废等全过程管理。

第三条 仪器设备管理的目的是坚持勤俭办学，实现合理购置，加强资源共享，提高使用效益，杜绝闲置浪费，保障学校教学、科研工作顺利进行。

第二章 管理机制

第四条 学校仪器设备实行校、院（部、处）两级管理。在主管校长领导下，实验室设备处负责全校仪器设备的归口管理。各院（部、处）须合理配备专职或兼职设备管理人员，协助主管部门按照国家和学校的有关规定，做好仪器设备管理的相关工作。

第五条 实验室设备处应对设备管理人员进行指导和培训,提高设备管理人员的业务能力和管理水平。设备管理人员应熟练掌握仪器设备管理系统的操作使用。

第六条 仪器设备管理系统只对在职教职工开放,通过信息门户进行统一身份认证,仪器设备实行实名制、网络化、实时管理。

第三章 管理范围

第七条 通用仪器设备固定资产单价为人民币 1000 元(含)以上,专用仪器设备固定资产单价为人民币 1500 元(含)以上。为了便于管理,凡单价在人民币 1000 元(含)以上,能够独立使用、耐用期在一年以上的仪器设备,均须在实验室设备处建立仪器设备固定资产账。

第八条 单价低于人民币 1000 元的仪器设备,凡能独立使用、耐用期在一年以上,由学院(部、处)负责建低值设备账。低值设备管理按照《南开大学低值仪器设备管理办法》执行。

第九条 单价在人民币 20 万元(含)-40 万元的仪器设备为院管大型精密仪器设备;单价在人民币 40 万元(含)以上教学、科研使用的仪器设备为校管大型精密仪器设备。大型仪器设备的购置、使用和管理按照《南开大学大型仪器设备管理办法》执行。

第十条 学校所有购置、调入、自制、受赠、维修改造工程及基建项目购置的仪器设备,不论其经费来源,都要按规定在实验室设备处入仪器设备固定资产账,不允许有物无账现象出现。

第十一条 原有仪器设备增加附件或技术改造,使仪器设备价值增加,都应做固定资产增值。增值金额大于人民币 20 万元(含)须进行可行性论证。

第十二条 原有仪器设备因部分毁坏、报损、拆除等原因,造成仪器设备价值减少,都应做固定资产减值。减值金额大于人民币 10 万元(含)须进行审批。

第四章 购置

第十三条 院(部、处)要根据建设规划、专业设置、教学科研的需要及经费情况,本着轻重缓急的原则,制定仪器设备申购计划,避免重复购置。仪器设备购置须按照《南开大学仪器设备采购管理办法》执行。

第十四条 购置单价人民币 20 万元(含)以上的仪器设备(包括软件),须填写《南开大学申购大型精密、贵重仪器设备可行性论证报告》(软件须填写《南开大学软件购置可行性论证报告》)。仪器设备由实验室设备处组织可行性论证,软件由信息化管理办公室组织可行性论证,经专家论证通过后,报主管校长批准方可购置。

第五章 验收

第十五条 仪器设备的验收参照《南开大学仪器设备验收管理办法》执行。

第六章 入账

第十六条 用户登录仪器设备管理系统提交仪器设备固定资产入账申请，经单位设备管理员、实验室设备处审核通过后入账。

第十七条 仪器设备入账后打印《南开大学仪器设备固定资产入账凭证》及仪器设备标签，凭《南开大学仪器设备固定资产入账凭证》办理财务报账。

第七章 使用管理

第十八条 各单位要认真制定并严格执行仪器设备操作规程，建立仪器设备使用和维护保养制度，加强对仪器设备管理使用人员的培训考核。仪器设备发生故障时，应及时进行修复，保证仪器设备的完好。

第十九条 使用大型仪器设备须进行技术培训，培训考核合格后方能上机操作。单价人民币 10 万元（含）以上的教学、科研仪器设备，须填写《南开大学大型精密仪器运行记录》，做好仪器设备使用、维护、维修记录。

第二十条 仪器设备在使用过程中要保持完好，不允许随意拆、改。有特殊需要对在用仪器设备进行技术改造时，须提交报告，经所在单位同意后，报实验室设备处审批通过后实施。

第二十一条 在仪器设备管理中，禁止任何形式的闲置浪费、公物私化、私自转让、丢弃等行为发生。

第二十二条 实验室设备处定期开展仪器设备清查工作,由保管人对实物进行核查和网上确认,并组织对各单位进行抽查。

第八章 借用、调剂、移交和调拨

第二十三条 单位内部借用仪器设备,由仪器设备所在部门领导批准;校内单位间借用仪器设备,由仪器设备所在单位主管领导批准;校外借用仪器设备,由仪器设备所在单位主管领导审批后报实验室设备处批准。大型仪器设备原则上不允许外借,如确因工作需要须经实验室设备处审核后报请主管校长批准。仪器设备的借用必须办理登记手续。私自借出者,一律追究当事人责任。

第二十四条 海关监管期内的免税进口仪器设备未经海关审核同意不允许外借。

第二十五条 校内各单位之间因工作需要,双方可自行商定仪器设备的调剂,经单位主管领导批准后,报实验室设备处并办理固定资产调剂手续。

第二十六条 根据实际需要,可对使用机时长期达不到教育部相关规定要求的大型仪器设备进行校内调剂。

第二十七条 为了充分发挥仪器设备的使用效益,各单位应定期向实验室设备处报送本单位闲置仪器设备清单,对闲置的仪器设备,要查明原因。如确因人为因素造成仪器设备闲置的,应追查当事人责任。

第二十八条 退休、调离以及长期（两年以上）出国人员，须在离岗前一个月，在本单位办理仪器设备移交手续。对因拒不办理移交手续而造成仪器设备损失的情况，由所在单位负责。

第二十九条 进修、短期访学人员，须在离校前一个月，经所在单位同意，将所负责教学、科研类仪器设备指派临时负责人。

第三十条 经学校批准新建、撤销、转建制的单位，应及时到实验室设备处办理立户、销户、换户，并办理仪器设备交接等手续。

第三十一条 仪器设备的校外调拨，须向实验室设备处提交申请，由实验室设备处统一归口报国资办，由国资办上报校长办公会审批并向教育部报备，各单位不得擅自处理。

第九章 报废、损坏和丢失

第三十二条 仪器设备报废参照《南开大学仪器设备报废处置管理办法》执行。

第三十三条 仪器设备损坏、丢失赔偿参照《南开大学仪器设备及家具损坏、丢失赔偿办法》执行。

第十章 附则

第三十四条 本办法由实验室设备处负责解释。

第三十五条 本办法自公布之日起执行，原《南开大学仪器设备管理办法》同时废止。

