

中南大学文件

中大资字〔2007〕7号

关于印发《中南大学仪器设备管理办法》的 通 知

各二级单位：

现将《中南大学仪器设备管理办法》印发给你们，请遵照
执行。

中南大学

二〇〇七年六月十八日

主题词：仪器设备 管理 办法 通知

抄送：各二级党组织、党群部门。

中南大学仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 仪器设备是学校固定资产的重要组成部分，是保证教学、科研与管理工作的正常进行的必要条件。为加强学校仪器设备的管理，充分发挥其使用效益，更好地为教学、科研服务，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》、《高等学校实验室工作规程》和《中南大学国有资产管理条例》等文件精神，特制定本办法。

第二条 本办法中的仪器设备是指学校各单位使用学校事业费或基建设备费、科研经费、自筹经费及各种基金等渠道购置或接受校外单位、个人捐赠的产权属于学校的各类仪器设备，并且应符合下列两个条件：

（一）单台（套）价值 800 元以上；

（二）能独立使用，且使用寿命在 1 年以上（不能独立使用的设备应与主机合并管理）。

单台（套）价值在 10 万元以上（含 10 万元）的教学、科研仪器设备除执行本管理办法外，还应执行《中南大学精密贵重仪器设备管理办法》中的规定。

第三条 学校仪器设备实行“统一领导、分级管理、管用结合、责任到人”的管理原则。资产管理处在主管校长领导下，全面履行学校仪器设备所有权与综合管理的职能。

第四条 各单位负责本单位仪器设备的使用与管理。为加强管理，各二级单位应指定资产主管负责人和资产干事，负责本单位的设备管理工作。各单位应充分利用所管理的仪器设

备，使其发挥最大效益，全面完成教学、科研和管理工作。

第二章 仪器设备的计划、采购与帐、卡管理

第五条 教学、科研仪器设备的计划：教务处、科技处、研究生院以及各二级学院（研究院）等单位分别是学校教学设备经费、科研设备经费、学科建设专项设备经费与自筹设备经费的计划主管单位，其主要职责之一是，根据学校发展规划，结合教学建设、学科发展与科研工作的需要，合理安排和统筹使用资金，组织有关人员进行论证，制订投资计划，按有关程序审批后，由资产管理处组织实施。

第六条 行政设备的计划：各二级单位根据工作需要提出年度行政设备购置计划，报资产管理处审批备案后按规定程序进行采购。

第七条 资产管理处根据批准的年度投资计划实施采购，具体工作按《中南大学仪器设备购置与验收实施细则》执行。

第八条 由横向科研经费开支替委托方代购的仪器设备，科研合同中应有相关的条款表明该仪器设备的产权不属学校，学校不办理该台设备建帐、建卡手续。财务报账须凭科研合同副本和委托方已签章的代购单等有效凭证进行。

第九条 自制设备经过试运行，各项技术指标达到规定的技术要求并经验收合格后，由使用单位根据购入的组装件原始发票和合同及自制设备验收报告到资产管理处办理建账、建卡手续。

第十条 国内外捐赠或调入的仪器设备凭有关文件资料由资产管理处参考同类设备的市场价值经估价后建账、建卡。

第十一条 基建、维修改造项目中的仪器设备应从总造价

中分割出来，单独到资产管理处办理建账、建卡手续。

第十二条 仪器设备经验收合格后，使用单位应及时持合同、发票和实物清单（应标明设备的生产厂家、型号规格、技术参数、出厂日期及购置经费来源等，10 万元以上的须同时提供验收报告）到资产管理处办理建账、建卡手续。资产管理处根据提供的资料经审核后开具验收单，申报单位即可凭发票和验收单到计财处办理报账手续。未办妥建账、建卡手续的，财务不予报销。

第十三条 为加强基层管理，资产处建立仪器设备卡片，卡片应由各实验室的设备管理员负责保管（机关及直附属单位可由单位资产干事直接保管），当设备配置或使用人发生变动时，管理员应及时在卡片上予以记录；当设备报废时，应将卡片交回资产管理处。

第十四条 仪器设备的建账、建卡手续，应由学校的在职职工办理，离退休职工、学生、供应商等其他人员，一律不得办理。

第十五条 凡配件更新，使用单位须携带旧配件（旧配件体积过大，不方便携带者，可事先与资产管理处联系）、发票和原设备卡片到资产管理处办理以旧换新手续，资产管理处收回旧配件，卡片上注明新配置项目，在发票背面加盖“以旧换新”章并签名后，使用单位方可到计财处办理报账手续。凡主机增添专用附件、配件、仪器或仪表，一律凭发票和原设备卡片填开验收单并办理该台设备的账、卡增值手续后才能报账。

第三章 仪器设备的管理与考核

第十六条 各二级单位的资产主管全面负责本单位仪器

设备的管理工作；资产干事除负责本单位仪器设备的账、卡、物的全面管理外，还应指导实验室及各有关人员进行仪器设备的相关管理工作，资产干事应建立本单位仪器设备分户明细账，并按照资产管理处的要求，实行计算机管理，对当年内仪器设备的增减变动应及时予以核对。实验室主任应配合本单位资产干事做好实验室的仪器设备管理。各单位每年应进行一次账、卡、物的全面核对，发现账、卡、物不相符，要及时查明原因，分清责任后按学校有关规定上报。

第十七条 各单位要严格执行学校“管用结合、责任到人”的原则，对每台仪器设备的管理要落实到人，对由个人保管使用的仪器设备，要办理借用登记，并建立严格的责任制度。

第十八条 各单位应严格执行学校的仪器设备管理规定，加强日常使用管理，并做到：

（一）仪器设备账、卡、物相符率达到 100%；

（二）仪器设备损坏要及时维修，损坏和维修要有原始记录；

（三）仪器设备的完好率不低于 95%。

第十九条 各单位要充分挖掘现有教学、科研仪器设备的潜能，提高设备利用率。根据实验室类型的不同，分别由教务处和资产管理处制定实验室综合效益与设备管理的考核标准。

第二十条 教学、科研仪器设备维修费原则上采取单位自筹与学校资助相结合。行政设备的维修费用原则上由使用单位承担。各单位在作维修计划时应通盘考虑，要尽可能地多渠道筹集维修资金。

第四章 仪器设备变动的管理

第二十一条 各单位每年要对所使用管理的仪器设备进行一次专项检查，并将检查结果报资产管理处。资产管理处将组织复查，并根据复查结果，结合平时管理状况，对管理严格，仪器设备账、卡、物相符，完好率与利用率均达到规定标准的予以奖励；对管理不善，导致资产损失或流失的给予经济处罚。

第二十二条 对闲置1年以上，单位无力管理或管理不善的仪器设备，资产管理处可进行调拨，调拨处理按《中南大学固定资产处置管理办法》执行。

第二十三条 因机构变化和人员异动等导致仪器设备管理和使用权发生变化的，应按《中南大学人员、机构异动仪器设备交接管理办法》的规定办理交接手续。

第二十四条 为减少重复购置，提高设备利用率，学校鼓励设备在校内单位间合理流动，提倡借用和合理调拨。具体程序是：调入方（借入方）提出申请报告，经调出方（借出方）资产主管同意，资产管理处审批同意后，即可办理有关账、卡、物转移手续或借用手续。

第二十五条 各单位使用的教学、科研仪器设备原则上不出借给校外单位。因公确实需外借的应首先经过单位资产主管批准，由资产干事到资产管理处办妥审批手续后方可出借，借出单位要按时收回。出借期限原则上不超过一个月，超过一个月的应再次办理续借手续。

第二十六条 所有进口教学、科研仪器设备在海关五年监管期内严禁外借、外拨。

第二十七条 仪器设备报废及报废设备的管理：

（一）资产管理处负责全校仪器设备报废及报废设备的处

理工作。未经资产管理处同意，任何单位无权处理报废设备。凡属正常报废范围内的仪器设备，由资产管理处负责报废审批和回收处理。

（二）报废仪器设备的处置收入一律全部上交学校财务。

（三）仪器设备申请报废条件：

1. 使用期已达到或超过规定年限，或已完成其极限指数，主要结构陈旧、性能已不能达到低限技术指标，且无维修、改造价值的；

2. 主要结构和部件损坏严重，无法修复或修复费用超过设备原值或接近现行市价的；

3. 技术落后、耗能很高、效率很低或环境污染严重，国家规定禁止使用的；

4. 因事故或意外灾害，造成严重损坏而无法修复或修复费用不合算的；

5. 其他符合国家规定报废条件的。

符合上述报废条件 1—3 条的属正常范围内仪器设备报废。各单位要组成 3 人专家组对拟报废设备认真鉴定，并签署鉴定意见，同时要注意保护好报废的设备，在未正式向资产管理处移交前，任何人不得将其拆卸、肢解、丢失或出售。若原使用单位需利用零配件，可在回收前向资产管理处提出申请，经同意后可按有关规定办理留用手续。

上述报废条件的第 4 条属非正常报废。单位应在事故或灾害发生后的两周内向有关部门和资产管理处报告，并在填报仪器设备报废鉴定书时详细注明非正常报废原因。对非人为因素造成的损失，有关主管单位应出具意外灾害证明；对人为因素造成的损失，使用单位要分析原因并提出初步处理意见，经资

产管理处审查后逐级上报。

第二十八条 仪器设备报废的审批权限。

单价在 1 万元以下的设备报废，由资产处安全科审批（湘雅医学院、铁道校区由资产办事窗口主任审批）；1 万元至 10 万元的设备报废须由资产管理处审批；10 万元至 100 万元的设备报废须经主管校长审批；100 万元以上设备报废须报教育部审批。

第二十九条 仪器设备的报损、报失的管理。

根据不同原因及责任，其处理原则如下：

（一）经过鉴定并经资产管理处确认，属于下列客观原因造成仪器设备损坏的可免于赔偿：

1. 因实验操作本身的特殊性引起的损坏，确实难于避免的；
2. 因仪器设备本身的缺陷或使用年限已久，接近损坏程度，在正常使用时发生的损坏；
3. 经过批准，试用稀缺的试验器材或试行新的实验操作、维修，虽然采取预防措施仍未能避免的损坏；
4. 由于其它客观原因造成的不可避免的意外损失，并经有关专家分析确认。

（二）凡因主观原因造成学校仪器设备损坏或丢失，所属单位和有关人员应及时逐级向实验室、学院（二级单位）、资产管理处和学校有关主管单位报告。根据事情性质和具体情节，直接责任人按以下规定进行赔偿：

1. 损坏部分零配件，但该项资产经过修复能继续使用的，事故责任人应以修理价格进行赔偿；
2. 造成资产全部损坏并经确认无法修复或丢失的，应按

照设备的已使用年限确定赔偿比例，具体为：

- (1) 使用期在 1 年以内，照原价赔偿；
- (2) 使用期在 1 年以上，按折旧后价值赔偿。

3. 各类设备的折旧年限按国家有关规定执行。

(三) 发生仪器设备被盗事故，有关人员应立即向保卫处（或派出所）和资产管理处报告，保卫处和资产管理处应立即派人进行现场勘察和责任认定，并出具相关证明材料。资产管理处根据证明材料认定的责任，确定责任人或责任单位赔偿金额。

第三十条 所有赔偿一律由计财处直接从各二级单位经费中先行扣缴，各单位再向直接责任人追偿。

第五章 附 则

第三十一条 本办法自发布之日起施行，由资产管理处负责解释。原《中南大学仪器设备管理办(试行)》同时废止，其他规定与本办法不一致处，以本办法为准。