

# 衢州学院文件

衢院实资〔2021〕1号

---

## 衢州学院关于印发 《仪器设备管理办法（修订）》的通知

各学院，行政各部门（单位）：

现将《衢州学院仪器设备管理办法（修订）》印发给你们，  
请遵照执行。



# 衢州学院仪器设备管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强仪器设备的管理，确保仪器设备完好，提高仪器设备使用效益，保障和促进教学、科研等各项事业发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《浙江省高等学校国有资产管理暂行办法》（浙政办发〔2013〕18号）、《衢州市市级行政事业单位国有资产配置管理暂行办法》（衢财资产〔2016〕4号）、《衢州学院国有资产管理办法（试行）》（衢院实资〔2020〕1号）等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 仪器设备的管理和使用应贯彻“统一领导、归口管理、管用结合、分级负责”原则，做到合理配置、规范管理、物尽其用。

**第三条** 学校仪器设备实行校、院二级管理。实验室与资产管理处（以下简称实资处）归口管理全校仪器设备；各使用部门明确分管领导，并指派一名专职或兼职资产管理员负责本单位仪器设备的管理工作。

**第四条** 本办法适用于使用学校教学、科研、创收、自筹等各种资金购置、自制和接受捐赠、从外单位调入且单台套价值在1000元及以上，使用期限在1年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态，符合固定资产标准的仪器设备。单位价

值虽未达到达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。不符合固定资产标准的低值仪器设备，按《衢州学院低值品、材料、易耗品管理办法》（衢院设〔2012〕3号）实施管理。

**第五条** 仪器设备管理的主要任务是对仪器设备的申请与立项、采购与验收、使用与维护、调拨和报废等全过程实施管理；为防止大型仪器设备重复购置，提质增效，学校对大型仪器设备管理增加购置论证和到货验收环节。

## **第二章 申请与立项**

**第六条** 仪器设备购置立项实行年度集中申报，各使用部门根据学校要求向实资处上报下一年度立项申请；大型仪器设备（单价10万元及以上设备）的购置立项，必须事先进行可行性论证。

**第七条** 实资处根据申报内容，结合学校仪器设备现状，进行初审；在征求相关部门意见基础上，提出初步的立项意见，并提交计划财务处审核。

**第八条** 计划财务处按照学校议事规则和决策程序审批或报批。

## **第三章 采购与验收**

**第九条** 纳入学校集中采购范围的仪器设备由使用部门按照学校下达的购置预算向采购管理办公室提出采购申请，采购管理办公室、采购中心根据《衢州学院采购管理办法（试行）》

(衢院设〔2019〕1号)相关规定组织仪器设备的采购报批和购置。

**第十条** 未纳入学校集中采购范围的仪器设备由使用部门按照学校下达的购置预算向实资处提出资产配置申请，实资处审批、报批完成后由使用部门根据《衢州学院采购管理办法(试行)》(衢院设〔2019〕1号)相关规定自行组织采购。

**第十一条** 仪器设备验收内容主要包括设备数量、技术质量和设备技术资料等。数量验收应对仪器设备开箱清点，检查数量是否齐全、外观是否完整以及品牌、规格、型号等是否与验收依据一致；技术质量验收应对仪器设备各项技术性能指标进行实测，核验是否达到规定要求，并进行使用与维护培训；技术资料验收主要是看设备随机资料是否相符、齐全等。仪器设备验收根据《衢州学院采购管理办法(试行)》(衢院设〔2019〕1号)相关规定实施，其中大型仪器设备必须先进行技术验收，技术验收程序参照本办法第六章第三十条执行。

**第十二条** 与合同要求不符或质量不合格的仪器设备，不得通过验收，由使用部门或经办人负责及时办理退、换、补等手续；进口仪器设备到货前，使用部门必须将到货时间和地点告知实资处，经实资处报海关核准后方可开箱卸货。

**第十三条** 验收合格后的仪器设备均需在实资处办理固定资产入账手续。未办理入账手续的仪器设备，计划财务处不予办理报销手续。原有仪器设备增配能独立使用的零部件，一般

应单独建账入库；对虽符合固定资产标准，但用于原有仪器设备维修、更换的零部件，凭维修审批记录单，经实资处审核同意，可以不单独建账入库管理。

### **（一）仪器设备的核价**

1. 购入、调入、受赠的仪器设备，分别按购置价、调入价、捐赠价入账。

2. 自制仪器设备按照自制相关费用核算单价，经实资处核价后入账。

3. 仪器设备的运杂费、一次性安装费计入固定资产价内。

4. 仪器设备价值不明且无法查明的，可由实资处依据实际情况组织有关部门和专家估价入账。

### **（二）仪器设备价值的增减变动**

1. 原有的仪器设备，因增加不能独立使用的附（部）件、加工改造等而增加使用功能或提高性能、品质时，按所开支的成本费增加原值。

2. 成套设备因毁坏或经批准拆除其原有部分附（部）件时，应相应减少其原值。

3. 仪器设备的维护或修理，不管开支多少，均不增加仪器设备固定资产原值。

### **（三）仪器设备建账入库程序**

1. 仪器设备验收合格后，使用部门的资产管理员凭原始发票或核价凭证、仪器设备申购单、验收报告等凭单资料在网上

办理固定资产登记建账手续。

2. 实资处网上审核确认登记内容是否完整、准确。

3. 使用部门经办人凭《衢州学院固定资产增置单》，连同原始发票等其它相关凭单到计划财务处办理财务报销手续。

**第十四条** 仪器设备以教育部编制的《高等学校固定资产分类目录》分类编号入账、建卡。成套仪器设备不得拆分入库，能分别独立使用的仪器设备没有特别原因也不得随意组合成套入库。

#### **第四章 使用与维护**

**第十五条** 使用部门应将固定资产标签粘贴在仪器设备的明显位置；标签若有损坏、脱落，应及时补上，以便清查核对。

**第十六条** 使用部门要加强仪器设备的维修和保养工作。保修期内的仪器设备正常损坏，由使用人联系供货或生产厂商负责保修；非保修期内的仪器设备损坏且不能自行修复时，应及时联系外单位修理人员来校或送校外修理。仪器设备维修实施前须提交《衢州学院仪器设备维修申报表》（见附件3），并根据《衢州学院采购管理办法（试行）》（衢院设〔2019〕1号）相关规定执行。

**第十七条** 使用部门不得擅自拆卸仪器设备。确需进行性能改进、改造拆卸的，必须事先报实资处批准。

**第十八条** 各使用部门的仪器设备实行专管共用，在不影响本单位工作的前提下，鼓励各种形式的开放，实现资源共享。

具体管理办法见《衢州学院大型仪器设备开放服务管理办法(试行)》(衢院设〔2018〕3号)。

**第十九条** 学校仪器设备原则上不准出租出借,已固定安装的仪器设备不予出借,特殊情况必须经实资处审核后报分管校领导批准。

**第二十条** 使用部门应每年定期清查核对仪器设备管理状况,做到账物相符。若仪器设备存放地点、使用人等实际管理信息与资产管理系统中所登记的信息有出入或发生变化,使用部门的资产管理员应及时修改、调整资产管理系统中的相关信息。

**第二十一条** 实资处定期或不定期组织检查各使用部门仪器设备的管理状况、完好率和使用率,确保做到账物相符、账账相符,保持较高的完好率和使用率。

## **第五章 调拨和报废**

**第二十二条** 教职工调出学校或退休,应及时办妥仪器设备移交、归还等相关手续,经实资处审核盖章后,人事部门方可办理相应手续。

**第二十三条** 因部门调整或人员工作岗位变动等原因需要对仪器设备进行校内调拨的,由实资处协同调出、调入单位的资产管理员登录资产管理系统办理调拨手续,任何单位和个人均不得随意调拨仪器设备。校内仪器设备原则上不得调拨校外单位。

**第二十四条** 使用部门闲置仪器设备应及时列出清单，说明原因，经部门负责人签字后报送实资处，供校内调拨、调剂。对人为原因造成仪器设备闲置的，应查清责任并对有关当事人进行处理。

**第二十五条** 仪器设备发生损坏或丢失，使用部门应及时查清原因和责任并书面报告实资处。凡属责任事故造成仪器设备损坏或丢失的，视情节轻重给予责任人相应处理。具体赔偿办法按《衢州学院仪器设备损坏、丢失赔偿办法》（衢院设〔2012〕5号）执行。

**第二十六条** 仪器设备符合下列条件之一的，作报废处理：

（一）已超过最低使用年限，且其技术指标、性能达不到最低使用要求。

（二）主要部件或主体结构损坏，不能修复或修复费用接近或超过整机新购价格。

（三）属于国家或上级主管部门文件规定中已淘汰或不准继续使用的产品。

**第二十七条** 仪器设备报废程序

（一）申请：使用部门确认符合报废条件的，提交报废申请，说明报废理由。

（二）审核：实资处根据具体情况进行审核，同意后将待报废的仪器设备统一回收入库。

（三）审批：实资处按规定权限报学校进行审批或报批。

(四) 处置: 报废设备由实资处报财政主管部门处置。

(五) 销账: 实资处、计划财务处根据学校和上级主管部门文件要求完成固定资产销账。

## 第六章 大型仪器设备管理

**第二十八条** 根据国家有关部、委的规定, 结合学校的具体情况, 确定以下几类仪器设备为大型仪器设备:

(一) 单价或整套价格 10 万元(含)以上的仪器设备。

(二) 单价不足 10 万元, 但属于从国外进口的稀缺、精密仪器设备。

**第二十九条** 大型仪器设备购置前, 使用部门应按拟购置大型仪器设备预算金额, 并根据设备情况组织 3 人及以上技术专家进行论证, 写出论证意见, 填写《衢州学院大型仪器设备购置可行性论证报告》(见附件 1)。

(一) 单台(套)预算金额在 10 万元(含)—30 万元(不含)的大型仪器设备, 由使用部门组织论证。

(二) 单台(套)预算金额在 30 万元(含)以上的大型仪器设备, 由使用部门提请实资处审批后组织论证, 其中单台(套)预算金额在 200 万元及以上的大型仪器设备论证须分管校领导审批。参加单台(套)预算金额在 200 万元(含)以上大型仪器设备论证的技术专家中校外专家不得少于 2 人。

**第三十条** 大型仪器设备的验收, 使用部门根据设备情况组织 3 人及以上技术专家进行技术验收, 并提出验收意见, 填

写《衢州学院大型仪器设备验收报告单》(见附件2)。参加单台(套)预算金额在200万元(含)以上的大型仪器设备验收的技术专家中校外专家不得少于2人。

**第三十一条** 大型仪器设备的技术资料,包括论证报告、随机技术资料、验收材料由使用部门交至实资处,其中随机技术资料由实资处汇总后交至学校档案室存档。运行维护记录由使用部门留存。

**第三十二条** 使用部门应制定大型仪器设备操作规程及日常维护保养制度,指派专人负责管理维护。某些特定、专用大型仪器设备,应由经过专门培训取得操作资格证的人员操作使用。

**第三十三条** 大型仪器设备的使用和管理实行考核制度,具体按照《衢州学院大型仪器设备使用绩效考核办法(试行)》实施。

## 第七章 附 则

**第三十四条** 特种设备、射线装置等仪器设备,除按本办法实施管理外,还需按照相关法规和条例加强安全管理,具体管理按《衢州学院特种设备安全管理办法》(衢院设发〔2014〕3号)等相关文件执行。

**第三十五条** 本办法自发布之日起施行,由实资处负责解释。原《衢州学院仪器设备管理办法》(衢院设〔2012〕1号)、《衢州学院仪器设备维修管理办法》(衢院设〔2012〕4号)、《衢州学

院大型仪器设备管理办法》（衢院设〔2012〕2号）同时废止。

- 附件：
1. 衢州学院大型仪器设备购置可行性论证报告
  2. 衢州学院大型仪器设备技术验收报告单
  3. 衢州学院仪器设备维修申报表

## 附件 1

# 衢州学院大型仪器设备购置可行性论证报告

设备名称	中文		
	英文		
规格型号			
项目名称		项目负责人	
预算金额 (元)		申购数量	
申请部门		申请时间	
主要技术指标 与要求			
申 购 理 由	(包括购置目的和必要性, 并写明主要功能及应用范围, 面向使用对象及学科专业方向)		

资金落实与人员安排及设备安装条件	<p>1. 资金落实（经费来源）</p> <p>2. 人员安排            设备负责人：_____ 职称 _____ 是否专职 _____            主要操作人员：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>姓名</th> <th>职称</th> <th>专管或兼管</th> <th>是否使用过</th> <th>熟练程度</th> <th>是否需培训</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	姓名	职称	专管或兼管	是否使用过	熟练程度	是否需培训																		
	姓名	职称	专管或兼管	是否使用过	熟练程度	是否需培训																			
<p>3. 场地与安装条件</p> <p>①设备安置地址：_____号楼_____房间；            ②房间是否满足安装条件：面积： <u>是 / 否</u>，楼高： <u>是 / 否</u>；承重： <u>是 / 否</u>；            ③供水供电及仪器特殊要求（防震、防磁、超净、恒温、接地等）及落实情况：</p>																									
<p>1. 学校是否有同类设备、数量，如有需说明目前该设备的利用率及共享情况。</p> <p>2. 高校（研究院所）使用该设备情况及其评价：            （1）高校（研究院所）：_____ 品牌： _____                  规格型号： _____ 购置价格： _____ 购置时间： _____            （2）高校（研究院所）：_____ 品牌： _____                  规格型号： _____ 购置价格： _____ 购置时间： _____</p> <p>3. 厂家（供应商）调研情况：</p>																									
调研情况																									

专 家 组 论 证 意 见	组长（签名）： 年 月 日			
	专家姓名	工作单位	职称	签名
二级学院（部门）意见：				
负责人签字（盖章）： 年 月 日				
实验室与资产管理处意见：				
负责人签字（盖章）： 年 月 日				
分管校领导意见：				
分管校领导签字： 年 月 日				

注：1. 单台（套）预算金额在 200 万元及以上的大型仪器设备论证，须分管校领导审批；  
2. 大型仪器设备购置可行性论证报告一式二份，一份由实资处归档，一份由使用部门（单位）留存。

## 附件 2

# 衢州学院大型仪器设备技术验收报告单

验收日期：\_\_\_\_\_

设备名称				单 价	
品 牌			型号规格		
附件名称		附件数量		原产国	
到货日期		安装日期		原安装点	
出厂编号 (序列号)			生 产 厂 商		
供 货 商			联系人/电话		
使用部门			联系人/电话		
开箱验收：（外包装是否完好无损，附件数量、货号是否与合同相符，技术资料是否齐全等）					
现场调试情况：（设备品质、性能，技术指标测试情况，经试运行是否达到说明书或合同约定的技术指标要求）：					
培训情况：					
验收结论：					
验收组长签名：					
技术验收 小组成员 (3人及以上 含组长)	姓名	单位	专业	职称	签名

注：大型仪器设备技术验收单一式二份，一份由实资处归档，一份由使用部门（单位）留存。

## 附件 3

## 衢州学院仪器设备维修申报表

申报部门		申报时间	
申报人		联系电话	
资金来源			
报修内容			
仪器设备名称	设备编号	品牌型号规格	存放地点
			预算金额（元）
合计			
故障情况：（可另附表）			
所属部门 意见	部门负责人签字（盖章）： 年 月 日		
经费出资部门 意见	部门负责人签字： 年 月 日		
实验室与资产处 意见	部门负责人签字： 年 月 日		

- 注：1. 维修预算金额在 1 万元以下，由所属部门审核，报经费出资部门审批；维修预算金额在 1 万元及以上，由所属部门、经费出资部门审核后，报实验室与资产管理处审批；
2. 维修预算金额在 2 万元及以上的，需附维修论证意见；
3. 仪器设备维修申报表一式二份，一份由实资处归档，一份由使用部门（单位）留存。

