

科研仪器设备管理办法

(2016年9月20日实施生效)

一、总 则

1. 为了加强对科研仪器设备的管理,根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》(教高[2000]9号)和学校《物资设备管理办法》,结合科研工作实际,制定本细则。

2. 学校的科研仪器设备管理和使用必须贯彻“统一领导,归口管理,分级负责,管用结合,物尽其用”的原则,在分管校长的领导下,实行院、系二级管理制度。

3. 科研仪器设备管理工作的主要任务是在购置、验收、使用、维护、调剂直至报废的全过程中,使仪器设备在整个寿命周期中充分发挥效益,保证科研工作的顺利进行。

二、科研仪器设备的范围

1. 科研仪器设备不论来自何种渠道,凡产权属于学校的,均列入本细则管理范围。

2. 凡属于下列科研仪器设备列为学校的固定资产:

(1) 耐用期在一年以上,能独立使用的科研仪器设备,单价在800元以上(含800元)的专用设备。

(2) 单价虽低于固定资产核算起点,但耐用期在一年以上,与已经列入固定资产目录的财产同品种、规格、型号的仪器设备。

(3) 单价虽低于固定资产核算起点,但耐用期在一年以上,数量较多,属于“大批同类”的仪器设备。

(4) 单价虽低于固定资产核算起点,但属于附件,其价值列入成套设备总价值中,跟随主机进行管理。

(5) 学校认定应该列入固定资产的比较稀缺的设备。

三、科研仪器设备的计划、购置、验收和录入

1. 科研仪器设备的购置计划要根据学校发展规划、学科建设和科研课题需求及财力制定。

2. 年度购置计划

由科研实验中心或研究室提出申请。在每年初提报财务预算时，各科研实验中心或研究室提报《科研仪器设备年度购置计划申请表》和专家论证报告，连同请示件汇总科研处报校领导审核并转设备处按相关规定流程进行采购。

3. 单项购置

科研项目负责人根据科研课题的需求，申请购置科研仪器设备，需提交购置申请。大型精密仪器购置需提交专家论证报告。购置申请和论证报告经科研处审批，报校领导审核后转设备处按相关规定流程进行采购。

4. 科研仪器设备的验收和录入

(1) 单台价格3万元以下，批量10万元以下的科研仪器设备，由申购单位（或个人）所在的科研实验中心、系部组织验收；单台价格3万元及以上，批量10万元及以上的由学校设备处组织验收，验收合格后方可填写《肇庆医学高等专科学校仪器设备验收报告》。

(2) 科研仪器设备验收应根据采购合同规定的条款进行，包括到货开箱、安装调试、人员的技术培训、功能验收等。

(3) 仪器设备验收合格后，各使用单位或个人应将仪器设备网上录入《肇庆医学高等专科学校固定资产管理系统》并提交。使用人、验收人、科研实验中心或系部主任等分别在《固定资产验收单》中的“使用部门管理员”、“验收人”、“负责人”等栏目上签名（科研实验中心或系部主任还应在单台价格3万元以下、批量10万元以下《固定资产验收单》中的“验收负责人”处签名）。

(4) 经学校批准由课题负责人购置的科研仪器设备，凭验收单到教研室、科研实验中心、系部与设备处办理入库等手续后，方可办理报销手续。

四、科研仪器设备的使用、共享、维护

1. 科研实验中心、研究室、教研室对所管仪器设备负有全部责任，应遵守各项规章制度，做到账物卡相符。

2. 相关中心、室必须建立严格的安全制度，做好仪器设备的防火、防盗、防爆、防潮、防水、防尘、防腐、防震等工作。

3. 科研仪器设备出现故障、损坏等情况时，使用部门应及时进行调试与修复。使用部门不能修复的，要及时上报，由实验室负责人报设备管理部门，以便提请实验中心安排修理、补充等事项。

4. 为充分发挥科研仪器设备的使用效率，实现资源共享，促进校内跨室、跨中心的科研协作，学校可将所具备的科研仪器设备按相

关流程进行共享。

5. 大型精密贵重仪器设备应实行专管共用，各专业实验室在保证科研工作的前提下，对学校内外开展有偿技术服务活动。

6. 科研仪器设备的改装，由使用部门提出改装的具体理由、论证报告及经费预算等，汇总至实验室负责人处报请中心领导与设备管理部门审批同意后，方能改装。改装后由使用部门组织验收小组进行鉴定，并报实验室主管部门与设备管理部门调整有关帐卡。

五、科研仪器设备的借用、调拨、报废、丢失

1. 实验室科研仪器设备的借（调）用由使用部门根据科研情况确定，由使用部门之间进行正常的调整。借用仪器设备，借用部门必须办理相关借用手续，所借仪器设备应爱惜使用，及时归还，若有损坏应负责修复或根据具体情况予以赔偿。

2. 科研仪器设备原则上不借往校外，如确有特殊情况，须经研究室或科研实验中心报科研处审核，报校领导批准，方可办理租借手续。

3. 科研仪器设备所有权属学校，由学校统一掌管并在校内根据情况无偿调拨。本部门范围内的调拨由该部门领导决定；以上部门之间调动须到资产管理部门办理调拨手续，以便及时调帐。

4. 闲置多余的科研仪器设备应积极调整处理。由实验室填写闲置物资清单登记表，经具体使用部门审查后报资产管理部门，按照先系内、后校内的原则进行调剂。对暂不能调剂的仪器设备，由实验室协同与资产管理部门组织回收，单独保管。

5. 对使用期限已超过使用期或确已丧失效能、经鉴定损坏严重确实无法修复的科研仪器设备，应申请报废，按学校有关规定处理。

6. 科研仪器设备发生损坏、丢失等事故，相关使用部门应立即报研究室（教研室）、科研实验中心、科研处与设备处，按学校有关规定办理。

六、附则

1. 本办法自公布之日起实施。
2. 本办法由科研处负责解释。