

武汉大学仪器设备管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 仪器设备是国有资产的重要组成部分，是保证学校教学、科研、行政管理工作顺利进行的重要条件之一。根据教育部、财政部印发的《高等学校仪器设备管理办法》和原国家教委《关于加强高等学校物资工作的若干意见》的规定，为加强和规范我校的仪器设备管理工作，特制定本办法。

第二条 凡使用学校预算经费、科研经费、基建经费、校内部门自筹经费购买或接受捐赠的耐用时间在一年以上，单价 800 元以上的教学、科研仪器设备和单价在 500 元以上的行政设备，均应纳入仪器设备管理范围。

第三条 学校仪器设备管理必须贯彻“统一领导、归口分级管理、合理配置、物尽其用”的原则，其根本任务是搞好供、管、用，提高仪器设备的完好率和使用率，防止公物私化，保证教学、科研、生产等工作的顺利进行。

第四条 仪器设备管理要实现管理手段的现代化，借助计算机、校园网等现代管理工具对设备实行全过程动态管理。各级仪器设备管理人员要认真履行岗位职责，不断提高服务意识和管理水平。

第二章 管理体制

第五条 学校仪器设备实行归口、分级管理体制，学校由一位副校长主管全校仪器设备管理工作；实验室与设备管理处为仪器设备归口管理的职能部门，全校仪器设备的计划、论证、招标、采购、自制、改造、提运、验收、建帐、立卡、调剂、外借、维修、报废、报损、报失、赔偿等工作均归口实验室与设备管理处管理。

第六条 各院（部）为学校仪器设备管理的二级管理部门。各院（部）由一位副院长主管本单位的仪器设备管理工作。各院（部）必须选派思想作风好、工作认真负责的在职人员任专职或兼职管理人员，业务上受实验室与设备管理处的指导。管理员的职责是负责财产的保管、监督、检查、建帐。管理人员要相对稳定，如因工作需要调动时，应报实验室与设备管理处备案，办理移交手续。

第三章 计划与购置

第七条 在学校及学科发展总体规划指导下，各单位应根据教学、科研、行政办公等方面的需要，有重点、有选择地提出年度仪器设备申请计划，经实验室与设备管理处审查汇总后，上报学校批准执行。

第八条 购置单价在十万元以上或有一定批量、总价值超过十万元的仪器设备，或总价超过十万元的成套设备，必须有技术和经济的可行性论证报告。申请单位购买前必须填写《大型精密仪器设备可行性论证报告》，由实验室与设备管理处组织跨学科专家、相关管理部门负责人参加论证，对其必要性、先进性、经济性、管理能力、相关条件、投资预算、投资效益作出评估。

第九条 经批准购置的仪器设备由学校物资采购中心统一购置，物资采购中心采购时应满足计划中的技术规范、性能指标，如有变动，应及时通知有关单位协商调整计划。

第十条 直接进口设备购置前应按国家规定的程序办理批准手续。

第四章 安装与验收

第十一条 仪器设备的安装调试工作要依照合同规定由厂家或使用单位自行负责，如由厂家安装调试，使用单位有义务搞好场地、环境等配合工作，如自行安装调试，事前必须掌

握有关仪器设备的安装要领，条件不具备时不能盲目动手安装。

第十二条 验收的规定

一、设备到货，物资采购中心通知设备管理办公室和使用单位设备管理人员进行验收，对仪器设备的包装及实物的表面、质量和技术指标进行检验，并根据合同和装箱单清点数量，按规定程序做好验收记录，填写固定资产验收单。合同规定，由外商安装调试的设备，必须同外商技术人员共同开箱验收。

二、仪器设备所附的软件、技术资料、使用说明书、图纸等应列出清单各单位要妥善保管，不得丢失或据为己有。十万元以上的仪器设备要建立技术档案，验收后应将原始资料存档案馆。

三、验收应以合同和技术说明书为依据。验收中若发现型号、规格不符、附配件及资料不全，应立即填写《质量验收报告单》，由物资采购中心办理退、赔、换、补等手续。

四、基建费购置的设备，应由基建部门汇同设备计划部门及使用单位办理验收手续。如在保用期内发现质量问题应由基建部门向工程承包单位办理赔偿、退货、换货事宜。

五、仪器设备在保用期内有质量问题，使用单位应及时向物资采购中心提出。若没有及时提出而超出保用期，使仪器设备遭受损失，使用单位应承担赔偿责任。

六、财务部门根据实验室与设备管理处填制的验收单据和有关原始凭证办理报销和固定资产入帐手续。

第五章 帐、卡设置

第十三条 固定资产帐是进行仪器设备管理的依据，学校固定资产按财务、财产管理、财产使用三级来建立。财务部建立仪器设备资金总帐；实验室与设备管理处设备管理办公室建立仪器设备明细帐，包括全校仪器设备的财产总帐、分户帐、分类帐；财产使用单位（财产立户单位）建立固定资产分户帐。

第十四条 财产立户单位必须是经学校确认的拥有一定财产并在实验室与设备管理处注册的部（行政）、实验室（教学科研）一级的正式建制单位。需要取得财产立户单位资格，必须提出申请并经实验室与设备管理处审批。各基层财产管理单位必须配备专职或兼职管理人员并报实验室与设备管理处备案。

第十五条 使用单位新购置的仪器设备必须到设备管理办公室填写《武汉大学仪器设备验收单》，经审核并签字盖章后，财务部门方可报销。设备管理办公室按验收单，根据《高等学校固定资产分类编码》，进行仪器设备分类建卡工作，并将设备管理卡输入计算机进行管理。

第十六条 财务部门、设备管理办公室、财产立户单位要定期检查核对，做到帐帐相符、帐物相符。财务部门和设备管理办公室每财政年度进行财产资金帐和明细帐的核对；财产立户单位每年年初根据设备管理办公室打印的设备清单，认真核对本单位仪器设备的帐、卡、物，对本单位的仪器设备进行清查。

第十七条 仪器设备的变更如增添、转让、租借、变卖、报废、丢失等，必须按照有关制度到设备管理办公室办理相应的手续，及时进行帐卡调整，确保管理部门与财产立户单位帐、卡、物相符。

第十八条 凡购置的扩大功能件，虽然价值很高，但不能单独作为仪器设备建卡，只做其主机的增值处理，将该部件的详细情况登记到附件清单中。

第六章 保管和使用

第十九条 使用单位要认真做好仪器设备的防火、防水、防锈、防尘、防震、防潮、防热、防冻、防腐蚀及防盗等工作，使仪器设备处于良好的运行状态，发现隐患、意外等应及

时向设备管理办公室报告。

第二十条 大型精密贵重仪器设备，必须定保管人、定技术负责人、定操作人员，并配备专（兼）职维修人员。

第二十一条 各单位对仪器设备的使用人员必须进行使用前的培训，使之熟悉仪器设备的性能、特点，掌握基本操作方法；对主要的仪器设备必须制定操作规程，并严格遵守。对不遵守操作规程的人员，管理人员有权禁止使用。

第二十二条 充分挖掘仪器设备的潜力，发挥仪器设备的使用效益，提倡共用或借用，在保证教学、科研的基础上，鼓励实验室对内、对外开放；如校内各单位教学实验、科研开发任务需要使用，履行审批手续后都可以使用，保管单位应积极支持，给予方便，不得以任何借口拒绝。对于效益不高或不与其它单位使用的，设备管理部门有权对设备进行调剂。

第二十三条 要确保仪器设备的精度和性能，严格按仪器设备的精度分级使用，并对性能和指标进行定期检验、检定、计量和标定。单位提出书面报告，经学院或部门审核后报实验室与设备管理处批准。

第二十四条 仪器设备及其附件，除修理外，一律不允许拆卸。如确实需要拆卸，由使用单位提出书面报告，经学院或部门审核后报实验室与设备管理处批准。

第二十五条 仪器设备借出使用，必须按规定到设备管理办公室办理借用审批手续，按期归还。因校内教学而互相借用的，经设备保管人同意报设备管理办公室备案即可。校外单位借用应凭介绍信，由实验室与设备管理处批准后按我校出借仪器设备收费规定标准收费方可借用，所得收入全额上缴学校财务，学校将提取一定比例用于补偿损耗和更新设备。

第七章 损毁、报失、报废

第二十六条 仪器设备被盗、丢失或严重损坏时，应立即上报实验室与设备管理处和保卫部，待查明原因明确责任后，按照《武汉大学仪器设备损坏、丢失赔偿办法》办理赔偿手续。

第二十七条 确因失去修复、使用价值或因技术落后、耗能高、效率低等原因不能使用的设备，可申请报废，报废设备应由设备管理办公室组织至少两名以上的专业技术人员做出技术鉴定，填写《仪器设备报废单》，经批准后方能办理报废手续。

第二十八条 经批准报废的设备应及时做好销帐、撤卡和档案材料转移工作，其残体处理理由设备管理办公室统一办理，残体变价收入上缴财务部门，用作设备更新、改造专款、处置杂费等。

第二十九条 仪器设备及其附件的报失、报废，均按设备原值上报审批。属单价在十万元以下的由实验室与设备管理处批准，十万元以上的由实验室与设备管理处会同审计监察部门及国有资产管理办公室核定后报主管校长审批。

第三十条 各单位不得扩大报废范围，不得将多余积压设备当作报废设备处理，不得将能修复的设备当作不能修复的设备处理，各级领导务必严格审查。

第三十一条 设备管理办公室应加强报废、报损设备的管理，及时处理废旧设备。同时设置废品库和建立废品库帐卡，规定收发、领用、拨出手续，对其中能利用的单机或附件可进行拆、修、改、捐赠等，使得物尽其用、发挥效益，捐赠事宜按《武汉大学捐赠办法》实施。

第八章 仪器设备管理的奖、惩

第三十二条 学校仪器设备的管理和使用实行考核制度。具体根据《武汉大学仪器设备管理和使用的考核办法》进行考核，并定期向全校公布考核结果。

第三十三条 学校每年进行一次仪器设备管理的评比，对管理好的单位和个人予以奖

励，对于严重失职者要根据情节轻重，依法追究当事人及负责人的责任。

第九章 附 则

第三十四条 十万元以上大型仪器设备按《武汉大学大型精密仪器设备管理办法》进行管理。

第三十五条 本办法自颁布之日起执行，本办法由实验室与设备管理处解释。