

长沙理工大学文件

长理工大资〔2021〕10号

关于印发《长沙理工大学实验仪器设备管理办法》的通知

校属各单位：

《长沙理工大学实验仪器设备管理办法》已经学校2021年3月4日第3次校务会研究同意，现予以印发，请遵照执行。



长沙理工大学实验仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 实验仪器设备是学校教学、科研及培养人才等必需的物质条件。为了加强对实验仪器设备的管理，维护实验仪器设备的安全与完整，提高使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）、《湖南省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》（湘财资〔2017〕17号）及《长沙理工大学国有资产管理办法》（长理工大综〔2019〕7号），特制定本办法。

第二条 实验仪器设备管理的主要任务是对实验仪器设备实施全过程管理，包括：编制实验仪器设备的计划、可行性论证、购置、验收、使用、管理、考核、建账、调拨、维修、清查、处置及资产的保值与增值等。

实验仪器设备管理的目的是：优化学校资源配置，提高实验仪器设备的使用率、贡献率，更好地为教学、科研等工作服务。

第三条 由各类经费购置或通过各种渠道（调拨、受赠、自制等）进入学校的实验仪器设备，均属于学校财产，纳入学校固定资产的统一管理。本办法所称实验仪器设备是指单价在 1000 元（人民币，下同）及以上、使用期限在 1 年及以上的实验仪器设备。其中，单价在 10 万元以下的为一般仪器设备；单价在 10 万元及以上的为大型仪器设备。

第四条 实验仪器设备管理坚持“统一领导、分级管理、责任到人、管用结合、合理调配、重在利用”的原则，实行校院（中心）两级管理体制。实验与资产处是学校实验仪器设备管理的职能部门，对全校实验仪器设备进行统筹管理，学校各使用单位是实验仪器设备管理的主体，负责本单位实验仪器设备的具体管理工作。

各学院（中心）须指定1名本单位负责人主管实验仪器设备工作，负责本单位实验仪器设备的使用、维护、安全和管理；指定专（兼）职实验仪器设备管理人员，做好本单位实验仪器设备日常管理和建账、数据上报、资产清查等常规性工作；大型仪器设备（单件价值10万元及以上）须有专人负责操作、管理和维护。

第二章 预算、论证与购置

第五条 申请购置实验仪器设备，所有经费来源（教学、科研或自筹经费等）必须有计划、有步骤实施，并按照经费来源的不同渠道，分类分级申报审批。

第六条 校属单位报送实验仪器设备购置计划前，先对拟购置的实验仪器设备做广泛的调研和论证，其中教学科研类大型仪器设备必须组织专家论证，填写《长沙理工大学大型仪器设备（软件）购置申请论证表》（简称《申请论证表》），报实验与资产处。严格实行大型仪器购置查重制度，单位现有同类设备使用率不达标的，不得购置新设备。未完成论证的大型仪器设备，不得纳入购置计划。

（一）10万元（含10万元）—20万元（不含20万元）的

大型仪器设备，由所在学院（或校级中心）组织院级专家论证。

20 万元（含 20 万元）—40 万元（不含 40 万元）的大型仪器设备，由所在学院（或校级中心）组织院级专家论证，（论证时，同行专家不少于 3 人，至少邀请 1 名本单位之外的专家参加）。

以上设备《申请论证表》由单位负责人审核、签字并盖章后报实验与资产处审核。

（二）40 万元（含 40 万元）—100 万元（不含 100 万元）的大型仪器设备，根据各单位审核情况，由实验与资产处负责人主持、校级专家论证（论证时，同行专家不少于 3 人，至少邀请 1 名校外专家参加）。

100 万元及以上的大型仪器设备，由实验与资产处负责人主持、校级专家论证（论证时，同行专家不少于 5 人，至少邀请 2 名校外专家参加）。

以上设备《申请论证表》由实验与资产处处长审核、签字并盖章后经分管资产工作的校领导同意，报校务会审批。

第七条 申请购置进口仪器设备、特种设备及国家控购设备的，按国家相关规定进行申报和审批。

第八条 大型仪器设备《申请论证表》经专家组论证通过、实验与资产处审核并报主管校领导批准后，对于单台（套）价值 40 万元及以上或一批价值达到 100 万元及以上的仪器设备，需报校务会议审批。

经学校批准的实验仪器设备购置计划，均需交实验与资产处审核、列出采购计划后，由采购与招标管理中心严格按照国家相关法律法规及学校有关规定组织实施采购。

第三章 验收与建账

第九条 新购置的实验仪器设备必须进行验收。验收内容包括货物验收和技术验收两部分。货物验收是指对货物进行开箱清点，按照合同核对型号、规格、数量、附件数等；技术验收是指由使用单位组织专家按照合同技术要求对实验仪器设备性能指标和功能进行测试等。

第十条 根据新增实验仪器设备的价值额度及资产性质，按以下方式组织验收工作：

（一）批量 40 万元以下的实验仪器设备，由各使用单位验收小组验收。单位资产管理员全程参与验收工作。验收过程中，应详细做好验收记录备查。验收工作接受学校相关职能部门检查。

（二）批量 40 万元及以上的实验仪器设备，在使用单位验收的基础上，实验与资产处组织校级验收。校级验收组成员包括使用单位验收小组、学校验收小组成员、相关专家以及供应厂商代表等。大型项目、技术复杂的项目以及单价 40 万元及以上的实验仪器设备，应邀请国家认可的质量检测机构或相关专家参加验收工作。

第十一条 实验仪器设备验收的内容分为实物验收和技术验收。

（一）实物验收。

1. 核对发货标志及数量是否与运货单一致，外包装是否完好，有破损的及时记录和拍照。

2. 查对实验仪器设备的装箱单、产品合格证、说明书、操作

手册、图纸、证明书等技术资料是否齐全，并逐一登记；核对装箱单与采购合同是否一致。

3. 对主机和附件分类、逐件清点。仔细核对主机及零配件的名称、数量、型号、规格、编号等与装箱单是否一致，并做好记录。零配件不齐的，写明箱号、品名、型号、规格、编号、应到与实到和缺少的数量等信息。发现数量不符的，不得签收，要求供货商及时补足，同时报告实验与资产处。

4. 对于厂方负责安装的实验仪器设备，由各单位验收人员在到货后与厂方人员共同开箱验收，按上述实物验收的步骤做好验收和记录，任何单位或个人不得提前或自行开箱。

（二）技术验收。技术验收由各使用单位负责。主要是对各项技术性能指标进行实测，核验是否达到规定的要求。具体步骤如下：

1. 严格按照合同条款、仪器设备安装、使用说明书和操作手册的规定程序进行安装和调试，使用单位对实验仪器设备指定责任人签字。

2. 对照仪器设备使用说明书，进行各种技术参数的测试，检查实验仪器的技术指标和性能是否符合要求；查验实验仪器设备配套的安全保护措施是否到位。

3. 验收中，若发现实验仪器设备出现质量问题或技术指标达不到要求，则由使用单位在3个工作日内与供应厂商进行交涉，办理退货、更换、理赔等手续。同时书面报告实验与资产处。

4. 设备使用培训文件，如无需培训，由使用单位签字确认。

第十二条 进口实验仪器设备的验收，严格按照国家关于进

口设备的有关规定进行。合同规定由外商或代理商安装调试的，必须由外商或代理商派员来现场共同开箱、安装、调试。安装调试合格后方能签署验收文件。

第十三条 各单位根据供应厂商履行合同情况及时组织验收，原则上在供应厂商完全履行完合同义务之日起 10 个工作日内组织验收，进口实验设备验收要求在到港之日起 60 日内完成。如不能及时验收，应及时书面报告实验与资产处。

项目单位和相关职能部门应严格按照合同中的技术条款或技术协议进行验收，以确保实验仪器设备质量。因单位或个人的主观原因导致大型仪器设备验收延误的，学校将对相关的责任单位或个人追究相应责任。

验收合格后，使用单位须填写实验仪器设备验收报告单，并在 5 个工作日内办理登记入账手续。单台件价值在 10 万元及以上实验仪器设备随机文本材料原件应按档案馆要求及时归档。

大型仪器设备通过验收后，使用管理责任单位应立即指定有经验的教师或实验技术人员接管该实验仪器设备，并在通过验收后 30 天内将实验仪器设备信息上传至“湖南省科研设施和科研仪器开放共享服务平台”及“长沙理工大学大型仪器共享平台”，达到开放共享要求。

第十四条 新购置的实验仪器设备验收后，使用单位保管人员应及时在实验与资产处办理财产登记手续。购置实验仪器设备发票，经使用单位验收人、经费主管负责人签字，由实验与资产处负责人审核、签字后，办理资产登记手续，建立固定资产账目。实验仪器设备未办理资产登记手续，计财处不得报账。

第十五条 自制实验仪器设备须对可行性及经济合理性进行充分论证，经校属单位分管资产的负责人同意、相关职能部门批准后进行试制，试制结束经技术鉴定合格的，按照购置实验仪器设备的验收要求予以验收和审计后的实际成本入账。

第四章 使用与维护

第十六条 在实验仪器设备的使用中，不得以任何形式的闲置、浪费、公物私化、私自转让和丢弃等行为造成国有资产流失；要做好对实验仪器设备的保养、维修工作，随时监测实验仪器设备使用状况，定期检修，配备安全提示、安全操作流程及防护用品，消除隐患，防止事故发生。

第十七条 校属各单位主管实验仪器设备负责人和实验仪器设备管理人员要认真做好实验仪器设备的验收、入账、调拨、报损、报废等工作，定期进行账物核对，做到账物相符。如发现账物不符时，要及时查明原因，分清责任，及时上报实验与资产处处理。实验仪器设备管理员队伍要力求稳定，在调离时必须先办好实验仪器设备账、物档案的交接手续。

第十八条 校属各单位要如实填写实验仪器设备使用记录，建立实验仪器设备完整的档案资料，加强档案管理。档案内容包括：实验仪器设备出厂资料，从购入到报废全过程的验收、使用、维护、检修、校验、鉴定等记录。实验仪器设备档案，由使用单位自行保管。实验仪器设备档案包括请购合同、安装验收报告、实验仪器设备使用说明书、产品合格证及保修单等原件 1 份交校

档案馆存档。

第十九条 校属各单位要制定实验仪器设备的操作规程、安全制度等管理办法，配备熟练操作技能的责任人，建立岗位责任制，做到责任到人。校属各单位实验仪器设备管理人员对所管实验仪器设备负有全部责任。任何人员未经管理人员同意，不准擅自动用实验仪器设备。实验仪器设备管理人员必须对自己管理的实验仪器设备认真做好日常的维护工作，并做好使用、维护记录；根据实验仪器设备的不同性质，分别做好防尘、防潮、防热、防冻、防震、防锈、防爆等工作；须标定的实验仪器设备，应按照规定及时送检，使实验仪器设备经常处于完好可用状态。

大型仪器设备必须选派业务能力较强的教师或实验技术人员负责管理和指导使用，对上机人员必须进行技术培训，考核合格后方能上机操作使用。

第二十条 实验仪器设备在保证计划内教学、科研工作的前提下，积极开展校内外服务，实行开放共享，以提高实验仪器设备的使用效益。实验仪器设备开放共享按照《长沙理工大学实验仪器设备开放共享和有偿使用管理办法（试行）》执行。

校属各单位每个学期应向实验与资产处报备1次实验仪器设备管理情况。

第二十一条 实验仪器设备管理人员应经常检查实验仪器设备的工作状况，如发现失灵、损坏等情况，应按照相关要求及时进行报修。

大型仪器设备发生重大故障，应及时报告实验与资产处，维修申请报告应写明故障发生的时间、原因，维修方案，所需经费

的预算，按照学校规定程序办理维修手续，并对维修情况如实进行记录。修复结束后，由使用单位、实验与资产处和有关专家进行验收。

第五章 调拨、处置、拆装

第二十二条 学校授权实验与资产处对无正当理由长期闲置不用、使用不合理或利用率低下实验仪器设备有权重新进行调配。

第二十三条 因机构调整、合并、变更时，原单位要及时进行实验仪器设备核查工作，核查无误后，在实验与资产处的统一协调下，填写仪器设备调拨通知单，新旧单位办理实验仪器设备调拨手续。因学校机构改革与人员调整等情况，坚持“人动物不动”的原则，不得擅自变更实验仪器设备的隶属关系；因退休、调出及长期出国（1年以上）等各类人员，须在办妥实验仪器设备账、物的移交手续，并报实验与资产处审核经学校同意后，方可办理退休或离校手续。

第二十四条 实验仪器设备的处置必须坚持“先报批、后处置”的原则，由实验仪器设备所在单位填写仪器设备处置申报表，经过论证或者鉴定，或者持有技术监督部门出具的强制性处置意见，按相关程序审批和组织实施。

第二十五条 凡不适合教学、科研等使用，但经改装后还可以使用，或原来精度不高，经过改装确能提高精密度的实验仪器设备，鼓励改装利用。但实验仪器设备的改装，必须办理审批手

续，由使用单位提出改装理由，提供图纸资料、加工条件及经费预算等，并经本单位分管负责人签署意见，报实验与资产处审批后方可改装。改装完成后，由实验与资产处组织技术鉴定小组进行鉴定、验收，完全合乎要求者，方可到实验与资产处办理调整有关账卡手续。

第二十六条 实验仪器设备一般不得拆改，如确须拆改或升级时必须提交书面报告，经单位负责人批准后，报实验与资产处审核。批准权限：价值在 2 万元以下的实验仪器设备由单位负责人签署意见，报实验与资产处批准；价值在 2 万元（含）以上的实验仪器设备由实验与资产处审查，报分管资产工作的校领导审批。对拆改后的实验仪器设备，使用部门要到实验与资产处办理增减值手续。

第二十七条 实验仪器设备的部件、附件，原则上不允许拆卸转作别用。如确实需要的，必须办理审批手续。部附件单价在 1000 元以上的，报实验与资产处审批；部件单价在 1000 元以下的，由单位主管领导审批，报实验与资产处备案。拆卸部件、附件，应有书面记录，防止错乱。

第二十八条 在用的实验仪器设备，因加工改造或提高功能、性能而增加附（部）件时，按所开支的成本增加原值并办理增值手续，所增加附（部）件不再单独上账；用于实验仪器设备的维护或修理而产生的维修费用，均不增加固定资产原值。

第二十九条 对精度明显下降、型号落后或部分损毁，但仍可继续使用的大型仪器设备，使用单位应及时将情况说明上报，经实验与资产处审核和相关组织批准后，可降为非大型仪器设备

管理使用，但设备原值不做调减。

第六章 效益评价与奖惩

第三十条 学校对校内大型仪器设备和部分特殊仪器设备的使用和管理进行年度效益评价。评价工作由实验与资产处组织实施，评价结果在全校范围内公布。

第三十一条 大型仪器设备效益评价的基本程序如下：

（一）各单位仪器设备的专管人员做好材料的收集、整理与统计工作，如实、准确填报评价表。

（二）仪器设备资产管理员核实填报的各项数据及相关材料，报单位分管资产的领导进行审核并签字盖章。

（三）审核通过的评价表及相关材料报送实验与资产处，实验与资产处组织人员复核。

（四）统计复核结果，分类汇总，严格按照评价体系评分。

（五）公布评价结果。

第三十二条 大型仪器设备的使用和管理实行奖惩制度，并与管理者的业绩考核挂钩。对于在大型仪器设备使用率、完好率、科研成果、人才培养或对外开放共享服务等方面成绩突出的单位或个人，学校将对其予以表彰；对工作不负责、失职造成经济损失或者产生不良影响的，对于使用效率低、拒绝对外开放使用的设备单位和个人，学校将对其给予校内通报，同时减少或暂缓下达大型仪器设备购置、维修经费。连续2年没有改观的，学校将按相关规定处理。

第七章 损坏、丢失与赔偿

第三十三条 各单位发生实验仪器设备损坏或丢失的，由实验仪器设备所在单位分清责任，提出处理意见，填报仪器设备损坏、丢失表，按表上程序处理。

第三十四条 实验仪器设备损坏、丢失赔偿的界限。由于下列主观原因之一发生责任事故，造成设备器材损坏、丢失的，应予赔偿。

- (一) 不听从指导，不遵守操作规程进行作业的。
- (二) 不遵守制度，擅自拆卸、改装设备的。
- (三) 尚未了解实验仪器设备的工作原理、操作规程、技术性能，擅自动用设备的。
- (四) 不负责任，保管不当，造成损坏、丢失的。
- (五) 私自拿出实验室或仓库而损坏、丢失的。
- (六) 追逐打闹或擅自离开实验现场，造成设备损坏、丢失的。
- (七) 其他主观原因造成实验损坏、丢失的。

第三十五条 由于下列原因造成设备器材损坏、丢失，经鉴定或有关负责人证实，可酌情减轻赔偿或免于赔偿。

- (一) 实验仪器设备的折旧年限已过，或陈旧实验仪器设备正在使用时发生自然损坏。
- (二) 因设备质量差，或设备器材本身的缺陷，在实验过程中自然损坏的。
- (三) 经批准，按照实验操作规程试用新实验，试行新的实

验方法或进行检修，虽经采取预防措施，仍未能防止损坏的。

（四）由于缺少必要的使用和防护条件，经过主观努力，仍未能防止损坏的。

（五）一贯遵守制度，爱护设备器材，一时疏忽造成较轻微损坏的。

（六）发生事故后能积极设法减轻损失，且主动如实报告，认识态度较好的。

第三十六条 损坏、丢失设备器材的责任事故不止由 1 人承担责任的，应分清责任大小，分别承担赔偿责任。属于责任事故造成实验仪器设备损坏、丢失的，其损失价值的计算方法如下：

（一）损坏、丢失零配件，只计该零配件的损失价值。

（二）局部损坏可修复的，只计算修配费。

（三）局部损坏造成整台设备报废的应按整台设备的价值计算。

（四）凡可作为个人使用的常用实验、工具、量具及与生活有关的用具、器材，因保管失职，致使丢失或挪作私用者，应视情节轻重按原价的 1~2 倍进行赔偿。

（五）损坏、丢失的实验仪器设备或零配件，应按新旧程度合理折旧，损坏的还可减去残值计算。特殊情况或价格较低的，可按当时市价计算或允许以实物赔偿。造成实验仪器设备全部损坏并经确认无法修复或丢失的，按照设备或器材的已使用年限确认赔偿比例，具体为：

1. 使用期在 1 年以内，照原价赔偿。

2. 使用期在 1 年以上至 2 年以内（含 2 年），按折旧后价值

的 80%赔偿。

3. 使用期在 2 年至 5 年(含 5 年),按折旧后价值的 60%赔偿。

4. 使用期在 5 年以上的,按折旧后价值的 30%赔偿。

第三十七条 赔偿审批权限。凡赔偿损坏、丢失实验仪器设备价值在 5000 元以下的,由实验与资产处审批;5000 元以上的,由分管资产工作的校领导审批。

第三十八条 赔偿费可根据金额大小由计财处决定一次性偿还或分期偿还。凡拖延不赔的,依法通过司法程序处理。

赔偿费由计财处统一收取,用于购买或维修实验仪器设备。

第八章 责任追究

第三十九条 在实验仪器设备管理和使用过程中出现有下列情况者,应进行责任追究:

(一) 因机构调整、合并、变更时,原单位未按要求及时进行实验仪器设备核查工作而造成国有资产流失的,要追究当事人及单位主要负责人的责任。

(二) 不论国产实验仪器设备或是进口实验仪器设备,凡逾期不开箱验收和安装,造成经济损失者要追究相关人员的责任。

(三) 对违反学校有关规定,给学校实验仪器设备造成损失的单位和个人,应视情节给予批评及相应处罚。

(四) 在实验仪器设备管理和使用中出现责任事故,造成严重经济损失或人身财产安全事故或环境污染事故者,应进行

责任追究。

第九章 附 则

第四十条 本办法由实验与资产处负责解释。

第四十一条 本办法自发布之日起施行，原《长沙理工大学实验设备管理实施细则》（长理工大综〔2015〕10号）、《长沙理工大学大型仪器设备管理实施细则》（长理工大综〔2016〕67号）同时废止。