

武汉大学文件

武大设字〔2014〕7号

关于印发《武汉大学 仪器设备管理办法》的通知

全校各单位：

为进一步规范仪器设备管理，经学校大型仪器设备专家委员会审议通过，现将《武汉大学仪器设备管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知



武汉大学仪器设备管理办法

第一章 总则

第一条 仪器设备是学校国有资产的重要组成部分，是保证学校教学、科研、行政及后勤工作顺利进行的重要物质条件。根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高[2000]9号）及《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财[2012]6号）文件精神，特制订本办法。

第二条 仪器设备管理贯彻“统一领导、分级管理、管用结合、责任到人”的原则，其根本任务是：保证仪器设备的安全完整；优化仪器设备资源的配置，提高使用效益；实现管理科学化、规范化、信息化，更好地为教学、科研、行政及后勤服务。

第三条 凡学校能独立使用且耐用期为1年以上的通用仪器设备（单位价值1000元及以上）和专用仪器设备（单位价值1500元及以上）均属本办法管理范围。本办法中一般仪器设备指单位价值10万元以下的专、通用仪器设备，大型仪器设备指单位价值10万元及以上的专、通用仪器设备。

第二章 管理体制

第四条 学校仪器设备实行归口、分级管理体制。由分管校领导统筹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部门；各学院（系、部）为仪器设备二级管理部门。

第五条 实验室与设备管理处的职责是：

1. 建立、健全仪器设备管理的规章制度；
2. 负责全校仪器设备的购置论证、验收建账、调配、清查盘点、报废处置等日常管理工作；

3. 负责组织全校大型仪器设备开放共享、效益考核、维修论证等工作；

4. 负责进口教学科研用品的免税办理、监督管理等工作；

5. 负责行政办公仪器设备的购置论证、配置等工作；

6. 负责全校仪器设备的信息及统计报表的报送工作；

7. 负责仪器设备管理的其它工作。

第六条 各学院(系、部)作为仪器设备二级管理部门,由学院(系、部)分管领导统筹本单位的仪器设备管理工作,选派人员负责仪器设备具体的管理工作。二级管理部门的职责是:

1. 负责制定本学院(系、部)仪器设备管理的规章制度;

2. 负责进行本学院(系、部)的验收建账申请、调配、清查盘点、报废处置手续等工作;

3. 负责协调本学院(系、部)的大型仪器设备的开放共享、效益考核等工作;

4. 负责仪器设备的日常管理工作,督促机组人员对仪器设备进行科学的使用和保养;

5. 负责保障仪器设备安全完整,对仪器设备损毁、遗失等情况,本学院(系、部)需提出处理意见。

6. 负责仪器设备管理的其它工作。

第七条 对于涉密仪器设备、国防仪器设备、免税进口仪器设备等按照国家相关政策进行管理。

第三章 购置论证

第八条 在学校发展总体规划指导下,各学院(系、部)应根据年度财政预算以及教学、科研、行政及后勤等方面的工作需要,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核查汇总,报学校批准后执行。

第九条 仪器设备购置计划纳入学校年度财政预算。仪

器设备购置申请单位和管理部门必须维护其严肃性，不得随意更改仪器设备购置计划。因特殊情况需要对原有计划进行调整的，有关单位须报发展规划与学科建设办公室、财务部、实验室与设备管理处等部门审查，经主管校领导批准，并按学校预算程序进行调整后，按新计划执行。

第十条 购置大型仪器设备的单位，购置前必须进行可行性论证，填写《武汉大学大型仪器设备可行性论证报告》，根据大型仪器设备价值等级，组织专家参与论证，对其购置的必要性、仪器设备辅助条件、使用单位技术力量概况、预计使用效率及经济效益等进行评估。

第十一条 含源、含辐射装置的仪器设备在购置前，必须向实验室与设备管理处报告备案。

第四章 验收与账务管理

第十二条 一般仪器设备需进行商务验收，大型仪器设备根据仪器设备价值等级，进行不同的商务验收与技术验收。一般仪器设备的商务验收由用户自行负责，单位价值5万元及以上的由实验室与设备管理处工作人员进行抽查。

第十三条 商务验收要求：

1. 仪器设备到货前，使用单位应根据合同要求，准备房屋、水电等仪器设备的安装环境及配套辅助设施等。

2. 到货后，根据仪器设备价值等级，组织开箱验收，清点仪器设备主机、附件与随机资料等，并进行安装调试与试运行。

3. 仪器设备验收时必须认真作好开箱记录，验收中发现型号、规格不符，附配件、资料不全，或出现质量问题的，应及时反馈，并办理退、赔、换、补等手续。

第十四条 技术验收要求：

1. 大型仪器设备根据价值等级有不同的调试时限。

2. 调试完毕后，根据大型仪器设备价值等级，组织专家

对仪器设备性能与技术指标逐条验收。

3. 用户须填写《武汉大学大型仪器设备验收报告》。

第十五条 仪器设备验收合格后，一般仪器设备建账由用户提供购销合同、发票等材料；大型仪器设备建账由用户提供购销合同、发票、验收报告等材料，由实验室与设备管理处验收人员进行审核并在“武汉大学仪器设备信息管理系统”中建账。

第十六条 实验室与设备管理处验收人员在建账后出具验收单与仪器设备编号标签。验收单用于办理报账手续，编号标签用于粘贴于机身。

第十七条 单位价值 1500 元及以上，不能独立使用的仪器设备配件，只对主体设备做增值处理。

第十八条 仪器设备账是进行仪器设备的依据，学校仪器设备按财务、资产管理部门、资产使用单位三级来建立。财务部建立仪器设备资产总账，实验室与设备管理处建立仪器设备明细账，学院（系、部）建立仪器设备分户账。财务部与实验室与设备管理处定期进行账、账核对，实验室与设备管理处与学院（系、部）定期进行账、物核对。对于发生变更的仪器设备信息，应按照规定及时到实验室与设备管理处办理相应的手续，确保账账相符、账实相符。

第五章 使用与保管

第十九条 仪器设备的使用，必须严格遵守操作规程。按照仪器设备的精度分级使用，确保仪器设备的使用性能，对其性能指标进行定期检验、检定、计量和标定。

第二十条 大型仪器设备的使用与保管，必须由专人负责，并配备专（兼）职维修人员。在使用大型仪器设备前，必须接受培训，熟悉仪器设备的性能、特点，掌握基本操作方法，经技术考核合格后方可上机操作。

第二十一条 提倡开放共享，充分发挥仪器设备使用效

益。10 万元及以上的教学科研仪器设备要求纳入“武汉大学仪器设备共享平台”，对外开放使用。

第二十二条 对于闲置或使用效益不高的仪器设备，学院（系、部）或实验室与设备管理处在职权范围内可进行合理调配。

第二十三条 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、防腐蚀及防盗等安全防护工作，使仪器设备处于良好的运行状态。发现隐患、发生意外等情况应及时向实验室与设备管理处报告。

第二十四条 建立健全仪器设备的技术档案，准确记录其使用、借用、损坏、检查、维修等情况。

第二十五条 仪器设备及其配件，除修理外，一律不允许拆卸。如因工作需要确实需拆卸使用的，应由使用单位提出书面报告，经学院（系、部）领导审核后报实验室与设备管理处批准。

第二十六条 仪器设备借出使用，必须到实验室与设备管理处办理借用审批手续，并严格按照国家及教育部等相关文件执行。

第六章 损毁、遗失的处理

第二十七条 发现仪器设备损毁、遗失，使用单位应及时报告保卫部和实验室与设备管理处；发生仪器设备被盗，使用单位应及时报告保卫部或公安部门，并向实验室与设备管理处出具保卫部或公安部门的备案。如有隐瞒、延误或欺诈，将追究当事人责任。

第二十八条 因以下原因造成仪器设备的损毁、遗失者，为责任事故，应予以赔偿：

1. 不遵守实验规程，不按技术要求操作；
2. 未经批准擅自动用、拆卸、改修、改装；
3. 搬运不慎，保管不当；

4. 由于管理人员玩忽职守、工作失职，造成仪器设备遭受火灾、水淹、腐蚀等；

5. 由于其它过失原因而造成的损失。

第二十九条 责任事故造成仪器设备损毁、遗失，应赔偿相同的仪器设备或按原价（折旧价）赔偿现金；部分损坏或短缺，经修配后尚能使用的仪器设备，可按实际修配费赔偿现金。造成单位价值100万元及以上的大型仪器设备损毁、遗失，除责成赔偿外，还应给予当事人纪律处分；违反相关规定造成重大事故者，应追究当事人法律责任。

第三十条 发生仪器设备损毁、遗失的，当事人应写书面损坏或遗失报告，并附上保卫部或公安部门的相关证明材料，交由学院（系、部）主要负责人签字盖章后，报实验室与设备管理处备案。

第三十一条 损毁、遗失的仪器设备单位价值5万元以下、批量20万元以下的，由实验室与设备管理处签署处理；单位价值5万元及以上、批量20万元及以上，由实验室与设备管理处审核后，报国有资产监督管理委员会签署处理。

第三十二条 确定损毁、遗失责任后，当事人应限期交纳全部赔偿费用。赔偿金由当事人所在学院（系、部）负责催缴。赔偿金全额上缴学校财务部门。

第七章 报废处置

第三十三条 因技术落后、损坏等原因不能维修、修复或维修、修复费用过高，再无利用价值的仪器设备，可申请报废。学院（系、部）不得扩大报废范围。

第三十四条 凡属报废的仪器设备，由学院（系、部）管理员根据仪器设备原值等级，通过“武汉大学仪器设备信息管理系统”，填报《仪器设备报废申请单》，并经学院（系、部）审核后，报实验室与设备管理处，并根据设备原值逐级审批。

1. 单台件 5 万元以下、批量 20 万元以下的仪器设备处置，由学院（系、部）审核后，经实验室与设备管理处审批，报国有资产监督管理委员会办公室备案；

2. 单台件 5 万元及以上、批量 20 万元及以上的仪器设备处置，院（系、部）需填写《武汉大学国有资产处置申请表》，经实验室与设备管理处审核后，报国有资产监督管理委员会审批。

第三十五条 实验室与设备管理处根据《仪器设备报废申请单》、《国有资产处置申报表》，到各学院（系、部）清点报废仪器设备，实施集中回收。回收后，办理相应下账手续。

第三十六条 按照公开、公平、公正的原则，实验室与设备管理处会同国有资产监督管理委员会办公室、纪委监察部实行竞价拍卖处理，残值收入上缴学校财务。

第八章 附 则

第三十七条 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

第三十八条 本办法自颁布之日起执行，原《武汉大学仪器设备管理暂行办法》（武大资字[2003]6 号）即废止。