

# 天津美术学院文件

津美行〔2016〕124号

签发人：邓国源

---

## 关于印发天津美术学院实验室仪器设备 管理办法（试行）的通知

各教学单位、机关处室、其它直属单位：

现将《天津美术学院实验室仪器设备管理办法（试行）》印发给你们，请各单位认真学习贯彻，并在工作中严格执行。

2016年12月28日

（此件主动公开）

# 天津美术学院实验室仪器设备管理办法（试行）

## 第一章 总则

第一条 为加强我校实验室仪器设备管理，保证教学、科研工作顺利进行，充分发挥实验室仪器设备使用效益，更好地为教学、科研服务，依据教育部和天津市有关文件规定，制定本办法。

第二条 本办法所指的实验室仪器设备，是指能够独立使用且使用期在1年以上、单价在1000元（含）以上的通用设备和单价在1500元（含）以上的专用设备。

我校实验室仪器设备根据设备金额分为两大类5级。单价在人民币10万元以下的为一般类设备，其中单价在人民币5万（不含）以内的，为一般类Ⅰ级设备，单价在人民币5万（含）至10万元（不含）的，为一般类Ⅱ级设备。单价在人民币10万元（含）以上的实验室仪器设备为贵重仪器设备，其中10万（含）至40万元（不含）为A级设备，40万元（含）至100万元（不含）为B级设备，100万元（含）以上为C级设备。

一般设备由学校根据相关规定自主负责购置、使用和管理。贵重仪器设备的管理需同时遵守《天津市普通高等学校实验室仪器设备管理办法（试行）》和学校相关管理制度。

**第三条** 学校按照统一领导、归口管理、分级负责、责任到人、管用结合的原则，对实验室仪器设备实行三级管理。在分管校长领导下，总务处为学校一级管理职能部门，负责统筹管理全校实验室仪器设备。教务处负责组织各教学单位申报设备的采购计划、协助总务处做好设备管理。美术学实验中心、设计与新媒体艺术实验中心是学校仪器设备的归口管理单位，为二级管理职能部门；各学院、各部门是仪器设备的具体管理与使用单位，为三级管理部门。

**第四条** 实验室仪器设备管理的主要任务是对仪器设备的申请、审批、采购、验收、使用、保养、维修、报废的全过程实施管理，全面落实仪器设备管理工作要求和安全规则。

**第五条** 学校加强实验室仪器设备技术人员和管理人员队伍建设，提供各种参加培训、研讨、考察等学习机会，全面提升仪器设备技术队伍和管理队伍整体水平。

**第六条** 对于在仪器设备管理工作中做出突出成绩的单位和个人，学校予以表彰和奖励。

## **第二章 仪器设备的购置与验收**

**第七条** 计划的申请与审批

仪器设备的购置必须严格按照年度购置计划和实验室建设规划执行，相关经费需纳入预算管理。制定计划必须坚持集体论证、

主管部门审核、按权限审批。已批准计划的变更，需按权限审批通过后方可执行。

(1) 由学校组织实施的专项(批量)投资计划及各二级单位申报的仪器设备购置计划，由教务处组织申报，总务处组织论证，经论证通过、并按审批权限报主管校领导或院长办公会、党委会批准后，由总务处执行。

(2) 各二级单位临时申请用学校经费或用自筹经费购置实验室仪器设备，应提前申报采购计划并按财务制度报请审批，批准后由总务处执行。未经审批的购置计划，财务处不予借支、报账。

(3) 设备购置计划的编制必须以实际需要为基础认真进行。各单位要充分挖掘现有设备的潜力提高投资效益，在学校现有的设备能基本满足需要的不重复购置。对不负责任或虚报计划造成设备积压和闲置浪费的要追究责任人的行政和经济责任。

## 第八条 仪器设备的招标采购

(1) 实验室仪器设备购置，由总务处负责联系和组织。仪器设备的购置应严格执行天津市政府采购工作要求和学校有关规定，坚持“公开、透明、公平、公正”的原则。

(2) 由学校组织的统一采购，应根据不同情况、按照相关要求，可分别采取公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价采购、单一来源采购等方式进行。

## 第九条 仪器设备的验收

仪器设备购置到校后，一般由使用单位自行组织验收，必要时总务处将派员参加。验收的内容包括：

- (1) 数量是否准确。
- (2) 规格型号是否与合同一致。
- (3) 性能指标是否达到合同要求。
- (4) 附件及随机资料（装箱单、合格证、说明书等）是否齐全。

对验收不合格的产品，应及时向总务处报告，并协助办理退货及索赔手续。凡进口仪器设备，到货后要在索赔期内完成验收工作，不合格的及时提出索赔。

## 第十条 实验室仪器设备的入库与建帐

(1) 仪器设备的建帐单位为学校有正式建制的基层单位（即使用单位）。验收合格后，由使用单位经总务处核准后入库建账，财务处依据总务处出据的入库凭据和发票予以报账。

(2) 各单位管理员负责本单位的仪器设备的保管及帐务处理的全部工作。新购仪器设备，由总务处统一编号，单位管理员应及时规范地将统一制作的标签粘贴到相应的仪器设备上，以便统一管理。

### 第三章 实验室仪器设备的使用与维护、维修

第十一条 各使用单位应结合学校信息化建设，推进实验室仪器设备信息化管理，充分利用信息化技术提高实验室仪器设备管理水平。

第十二条 总务处负责设备管理工作。教务处对所管理的设备管理工作负监督责任。实验室仪器设备必须建立严格的责任制，各使用单位要认真制定并严格执行仪器设备的操作规程及使用、维护、维修制度并坚持进行记录，总务处、教务处按照各自职责每年至少组织检查一次。

各二级单位的领用人员对设备的养护、使用、维修等工作负责，资产员对所保管的设备每年要清点一次做到物、帐相符。

第十三条 大型仪器设备必须由专人负责保管，使用人员必须经过技术培训，培训考核合格后方可上机操作。使用时还必须做好使用记录（包括故障、维修、当事人、机时等）。

第十四条 仪器设备发生故障或损坏，应及时修复，保证仪器设备的技术性能与安全。仪器设备的日常维护、保养和小修工作由使用单位负责，应将其列入管理使用人员的岗位职责，建立必要的规章制度。对维修经费较高的，由使用单位及时报修并书面报告损坏原因，由总务处及教务处核实后安排修理。在质保期内的仪器设备发生故障，管理人员应及时与实验室与设备管理处取得联系，妥善处置，避免造成不必要的经济损失。

**第十五条** 各使用单位在保证安全的前提下，应努力提高仪器设备的利用率，增加开机时间，充分发挥仪器设备在教学科研、人才培养和社会服务中的作用。禁止任何形式的闲置浪费、公物私化、擅自外借、出租、丢弃等行为。

**第十六条** 为了防止设备的技术资料丢失影响设备的使用和维修一般设备的技术资料和说明书等文件统一由设备保管人集中保管并建立设备资料查阅手续。国外引进设备和大型贵重仪器设备的技术资料一律交学校档案馆保管由档案馆复制一份交领用单位。随机配套的仪器、仪表、元器件、工具等应随主机保管并有配件清单。

**第十七条** 设备保管人调动工作或离职的必须向接管或代管人员进行交接并有资产管理人参加交接清楚后到总务处备案方可离职。使用单位资产管理人工作变动时，所在单位应重新委任接任的管理人，并及时书面通知总务处、教务处。若因保管人、管理人变动，所在单位未能及时安排接任的人员，或没有办交接手续而引起的后果，由该单位领导负责。

**第十八条** 实验室仪器设备损坏丢失依据《天津美术学院仪器设备材料及材料损坏丢失赔偿处理暂行办法》执行。

#### **第四章 实验室仪器设备的借用、调拨、报废**

**第十九条** 实验室仪器设备不得因私借用，确因工作需要发生的校内借用，须按管理权限审批通过后办理借用手续。借入方须保持设备完好，按时归还。借、还时当事人双方都要认真检查仪器设备质量情况。必要时借出部门应详细介绍使用方法或派技术人员随机操作。

**第二十条** 仪器设备借出校外由仪器所在单位与总务处统一管理。校外单位借用我校仪器设备，须经所在单位主管领导同意并按管理权限审批、办理有关手续后方可借出。办理借用手续必须有担保人、交抵押金。

对外协作项目，需带到校外使用的仪器设备要经所在单位主管领导批准，明确责任人，办理借用手续，报总务处备案。仪器设备在校外期间要由专人保管使用。外借仪器设备归还时借出单位应认真检查验收并及时反馈总务处。

根据有相关规定、禁止外借的实验室仪器设备一律不得外借。

**第二十一条** 借出校外的仪器设备归还时要检查完好状态，损坏须赔偿。学校视具体情况向借用单位收取一定仪器设备使用费，使用费按仪器设备的使用寿命和档次协商决定，费用由校财务处收取，并纳入当年的设备购置费。

**第二十二条** 仪器设备存在下列情况时可以进行调拨：



(1) 由于某种原因造成仪器设备使用率不高或闲置不用而校内其他单位急需的，可在校内调拨使用。

(2) 因教学和科研计划变动，仪器设备闲置不用，校内又无其他单位需要，但在校外能发挥作用的，可向校外作有偿、部分有偿调拨或捐赠。

**第二十三条** 校内调拨按照先部门内、后部门外的原则进行。部门内调拨，由部门主管领导审核，报教务处审批后办理相关手续；部门间调拨、需经教务处审核并报主管校长批准。调拨时，由调入调出双方管理员到总务处办理调拨手续。

原单位撤消，单位负责人必须将所有的仪器设备完整移交总务处。

凡仪器设备校外调拨，均由教务处与总务处联合审核后、按照审批权限报请批准后，方可办理调出手续，并作相关帐务处理。

**第二十四条** 仪器设备的报废处置工作必须贯彻“勤俭节约”的方针，杜绝国有资产流失，凡申请报废的仪器设备，必须符合下列条件：

(1) 已超过使用年限，不能达到最低使用要求，且无法修复。

(2) 仪器严重损坏无法修复或修复费用昂贵、无修理价值。

(3) 缺少主要部件、无法再配、无法使用。

(4) 机型已淘汰、性能低劣且不能降级使用。

(5) 技术严重落后、耗能过高，效率甚低，经济效益很差。

(6) 设计不合理、工艺不过关，质量极差又无法改装利用。

(7) 严重污染环境或继续使用易发生危害人身安全和健康危险的。

(8) 上级主管部门有明文规定，属于必须淘汰或不能再用的。

**第二十五条** 仪器设备的报废，须由使用单位提出申请并由使用单位的管理员填写《天津美术学院仪器设备报损、报废技术鉴定与审批表》，经由学校认可的仪器设备报损报废技术鉴定小组鉴定、并报经具有审批权限的部门（机构）审批通过后上交学校总务处，由总务处按照《行政事业单位国有资产处置管理试行办法》执行。

## **第五章 附则**

**第二十六条** 本办法由总务处联合教务处负责解释。

**第二十七条** 本办法自发布之日起施行。