

安徽广播电视大学文件

皖电大〔2019〕45号

关于印发《安徽广播电视大学教学科研 仪器设备管理暂行办法》的通知

各单位、处室：

《安徽广播电视大学教学科研仪器设备管理暂行办法》经校长办公会议审定，现予以印发，请遵照执行。

（此件主动公开）





安徽广播电视大学教学科研仪器设备管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强我校教学、科研仪器设备的管理，提高使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》、安徽省教育厅、财政厅《安徽省省属高等院校国有资产管理暂行办法》，结合我校实际，制定本办法。

第二条 教学、科研仪器设备管理工作的主要任务：对全校教学、科研仪器设备的购置、验收、使用、维护及报损报废的过程实施管理，教学、科研仪器设备在整个使用周期中充分发挥作用，更好地为教学、科研服务。

第三条 教学、科研仪器设备的管理采取“统一领导、管用结合”的原则。学校由一位副校长分管全校教学、科研仪器设备工作，资产管理处是教学、科研仪器设备管理的职能机构，各使用部门负责本单位教学、科研仪器设备的使用、管理与维护等具体日常管理工作，并根据教学、科研仪器设备数量、金额和使用情况配备专职或兼职管理人员。

第二章 教学、科研仪器设备管理职责

第四条 学校分管副校长职责：

1. 组织贯彻执行上级和学校有关教学、科研仪器设备管理工作的政策、规定和任务，审定学校教学、科研仪器设备管理规章制度；

2. 组织制定学校科研、教学仪器设备管理规划和年度实施计划，负责指导组织实施、协调和检查；

3. 组织考核评价学校各部门的教学、科研仪器设备管理水平

与使用效益、教学、科研仪器优化配置和保值增值等工作；

4. 负责审定学校教学、科研仪器设备配置、使用、处置以及出租出借等相关管理工作中的重大事项；

5. 根据国家、省和学校国有资产管理相关规定，组织布置学校教学、科研仪器设备清查、登记和统计汇总工作。

第五条 资产管理处职责：

1. 贯彻执行国家有关教学、科研仪器设备工作的方针、政策、法规和学校的规章制度，制定教学、科研仪器设备的管理办法；

2. 对教学、科研仪器设备的种类、数量、金额、分布及使用状况，经常进行分析、研究和汇总，做好仪器设备的增减登记和统计工作；

3. 负责学校教学、科研仪器设备固定资产的建帐管理工作；

4. 建立健全教学、科研仪器设备台帐，组织教学、科研仪器设备的验收工作；

5. 定期组织帐、物的核对工作，做到帐账、账物相符，对存在的问题按规定及时处理；

6. 检查教学、科研仪器设备管理状况，开展教学、科研仪器设备的报废处置工作。

第六条 使用部门职责：

1. 建立健全本单位的教学、科研仪器设备动态管理使用台帐，包括设备增减、使用、损害、维修等情况。每年进行一次本单位的帐、物核对工作，做到帐物相符。积极配合资产管理部门进行各项帐、物核对工作；

2. 建立教学、科研仪器设备管理使用规章制度，并认真落实。严格执行制度，各类教学、科研仪器设备，没有按照规定办理手

续，不得任意拆卸、改装、出借、调拨及携往校外；

3.加强学校的教学、科研仪器设备管理工作，各单位教学、科研仪器设备必须单独建帐，专人管理；

4.选派管理能力、责任心强和有一定业务能力的人员担任教学、科研仪器设备的管理员，对各类大型仪器设备管理人员应当具备专业条件。管理员工作调动时，必须办理交接手续。

第七条 使用、管理人员职责：

1.严格执行学校及本单位教学、科研仪器设备管理制度，加强对教学、科研仪器设备的日常管理；

2.负责建立本单位教学、科研仪器设备日常使用管理台帐。定期检查本单位的教学、科研仪器设备的使用情况；

3.负责本单位教学、科研仪器设备的报废申请并递交资产管理部门；

4.协助资产管理部门完成资产清查工作；

5.负责本单位教学、科研仪器设备日常维护、检修工作。

第三章 教学、科研仪器设备的申报与购置

第八条 各使用单位根据学校发展规划、专业设置、教学和科研管理的需要及经费情况，提前制定下一年度教学、科研仪器设备采购计划和预算，在规定时间内集中报资产管理处、财务处，提交学校研究。

第九条 凡申请购置大型教学、科研仪器设备（单价20万元（含）以上），必须进行项目可行性研究论证，以确保设备购置项目的科学性，论证的主要内容包括：教学科研任务的必要性、紧迫性、主要用途及工作量预测分析；购置仪器设备的先进性、适用性及合理性；安装使用的环境及设施条件；现有同类仪器设备

的使用情况、共用条件及管理水平；使用效率、效益预测及风险分析等。

第十条 学校正式下达各项设备采购计划后，各使用单位要对认真制定设备采购需求；资产管理处按照学校政府集中采购和零星采购管理办法执行采购任务。

第十一条 所有进口教学、科研仪器设备（包括接受捐赠）和国家规定的控购物资，应严格履行相关的申报审批手续。

第四章 教学、科研仪器设备的验收

第十二条 教学、科研仪器设备到货后，由相关职能处室组织专家组会同厂家（供货商）进行验收。教学、科研仪器设备的实物验收要依据合同规定对仪器设备及配件的数量、规格、型号和外观进行常规性验收。设备的质量技术验收要按照招标文件和产品出厂的各类技术指标逐项进行验收，并考核设备运行的稳定性、可靠性。大型教学、科研仪器设备验收时必须做好人员培训等工作。审计处对验收过程进行监督。

第十三条 在验收过程中，如发现仪器设备有破损、短缺和质量问题的，应做好详细记录，并提出具体处理意见，以便仪器设备采购部门在有效期内向供货商办理退、换、补、赔等手续。

第十四条 凡购入的教学、科研仪器设备，应在规定时间内（国产设备在合同规定的验收期限，进口设备在索赔期内）组织验收工作。调拨、赠送或自制的仪器设备，也需按规定手续办理验收，合理作价并做好建账工作。

第五章 教学、科研仪器设备的帐务管理

第十五条 新购置教学、科研仪器设备验收合格后，使用部门管理人员负责将其名称、规格、型号等基本信息进行登记，建

立台帐，经办人携带相关单据到资产管理处办理入帐手续，以便清查核对。

经办人凭原始票据（如合同、发票等）和验收单到财务处办理报销手续。

第十六条 资产管理处建立全校教学、科研仪器设备总帐、分类帐；各使用部门建立教学、科研仪器设备明细帐。资产管理处应定期与财务处进行教学、科研仪器设备账目核对工作。各使用部门每年对本单位的仪器设备帐、卡、物进行核查；资产管理处每年与各使用部门进行一次教学、科研仪器设备检查核对工作，并定期对有关单位仪器设备进行抽查，以保证帐、卡、物相符。

第六章 教学、科研仪器设备使用与管理

第十七条 各使用单位对仪器设备的使用与管理必须有严格的规章制度，要制定操作规程，实行岗位责任制，明确使用人和管理人员的岗位责任。

第十八条 使用单位要对大型教学、科研仪器设备制定出操作规程、使用和维修保养制度，由专人操作和维护。管理人员必须做好日常的维护工作，每次维护和检查后，教学、科研仪器设备管理员应在使用（维护）记录本上登记并签名，保证大型仪器设备经常处于良好运行状态。大型仪器设备技术档案要妥善保管，不得遗失。档案内容包括申购论证报告，产品出厂的技术资料，安装、调试、验收、运行、维修保养、事故处理等整个周期的记录和原始资料。

第十九条 各使用单位要采取切实有效的措施，不断提高教学、科研仪器设备的完好率和利用率。

第二十条 保修期内的教学、科研仪器设备，任何人不得擅

自拆卸修理。对保修期外确需进行技术改造的教学、科研仪器设备，要经批准后方可拆改。

第二十一条 在保证完成教学科研任务的前提下，鼓励校内各使用单位的教学、科研仪器设备资源共享，开展校外有偿技术服务。在教学、科研仪器设备借用和对外服务中，应遵守有关管理制度，履行必要的手续。

第二十二条 资产管理处可对校内的教学、科研仪器设备进行合理的调配；各使用单位可以对本单位内的教学、科研仪器设备进行合理的调配。大型仪器设备原则上不得对外出借。特殊情况，可由借用单位出具书面承诺，保证按期、完好归还，经所属单位和资产管理处审核，报主管校领导批准后，方可外借。

第二十三条 单位教学、科研仪器设备使用情况作为年度资产管理考核的重要内容。

第七章 教学、科研仪器设备维修

第二十四条 各使用单位要将维修仪器和组织送修的工作纳入到设备使用人员的工作职责，对可修复利用而长期搁置不修的现象，要追究相关人员的责任。

第二十五条 教学、科研仪器设备出现异常情况应及时向单位负责人汇报，并组织维修技术人员和管理人员会诊，确定维修方案及实施意见，并按规定上报批准后自修或送修。在厂方规定包修期内的教学、科研仪器设备，与厂方直接联系，及时修复。

第二十六条 经批准同意维修的一般教学、科研仪器设备原则上由本单位组织技术人员自行修理。本单位无维修技术能力的，可经分管领导同意，联系供应商、生产商维修或送校外维修。

第二十七条 维修结束，单位负责人应组织有关人员及时验

收。对出现的故障简况及维修后的技术性能等情况应记入维修档案。

第二十八条 如属违章操作，擅自拆修等人为造成的设备事故，要追究当事人的责任。情节严重者要报主管校长并给予通报批评、行政处分或处以经济赔偿。

第八章 教学、科研仪器设备处置

第二十九条 教学、科研仪器设备处置是指使用单位对仪器设备使用权的转移与核销，包括仪器设备的调剂、报废、报损、报失、出借和捐赠等。

第三十条 教学、科研仪器设备处置的范围主要包括：

1. 因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的教学、科研仪器设备的转移；

2. 无使用价值、长期闲置或已被新购置具有同类用途教学、科研仪器设备替代的教学、科研仪器设备；

3. 已超过使用年限,无法使用或不符合安全要求、环保要求或主管部门要求而需要强制报废的教学、科研仪器设备；

4. 没有规定使用年限或未达到规定使用年限，因技术原因并经科学论证不能安全、有效使用，维修成本超过现价的 1/3,无修理价值的，确需报废、淘汰的教学、科研仪器设备；

5. 盘亏、呆账及非正常损失的教学、科研仪器设备；

6. 依照国家有关规定需要进行教学、科研仪器设备处置的其他情形。

第三十一条 教学、科研仪器设备处置的报批程序

1. 对拟报废、报损的教学、科研仪器设备，由使用单位负责人、使用管理人员、相关处室等组成鉴定小组进行技术鉴定，填写相关设备报废、报损处置审批表，报资产管理处。

2. 资产管理处负责审核鉴定材料, 提出处置意见, 经学校研究同意后, 按照上级及学校资产管理办法办理处置。

第三十二条 教学、科研仪器设备的调剂。根据资产优化配置的原则, 对于长期闲置不用或使用效率不高的设备, 学校有权调剂处理, 以发挥其作用。校内设备使用单位之间调剂的应填报调拨申请单, 报资产管理处。

第三十三条 教学、科研仪器设备的报废。报废设备应贯彻“先利用, 后处理”的原则, 如部分零件尚有使用价值的, 单位可向资产管理处申报, 经批准后拆零利用。报废核准后不能再利用的教学、科研仪器设备, 由资产管理处负责处置。

第三十四条 教学、科研仪器设备的报损、报失。设备报损、报失时, 使用单位应组织有关人员查明原因, 并提出处理意见, 报资产管理处审核。凡系责任事故造成教学、科研仪器设备损失和丢失的, 当事人应承担相应责任并按规定进行赔偿。

第三十五条 教学、科研仪器设备的出借和捐赠

1. 学校教学、科研仪器设备原则上不得对外出借, 确需对外出借, 应经使用单位同意后, 到资产管理处办理借用手续, 并签订出借协议, 明确相关责任和义务。出借单位要按商定归还日期催还, 并负责检验, 确保仪器设备完好。

2. 用于捐赠的教学、科研仪器设备, 经学校批准后实施。

第三十六条 教学、科研仪器设备处置完毕后, 资产管理处应根据有关批复文件及时调整仪器设备台帐, 做到帐、物、卡相符。

第九章 附则

第三十七条 本管理办法由资产管理处负责解释。

第三十八条 本管理办法自印发之日起施行。