

苏州城市学院

苏城院实〔2022〕5号

关于印发《苏州城市学院仪器设备 管理办法》的通知

全校各单位：

《苏州城市学院仪器设备管理办法》业经2022年第24次校长办公会审议通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

特此通知。



苏州城市学院仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 为保证学校教学、科研等工作的顺利进行，切实加强仪器设备管理，提高仪器设备的使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）的有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 仪器设备是指各种具体专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体设备等。

第三条 仪器设备的管理主要包括仪器设备的计划、论证、购置、使用、调拨和报废等内容。仪器设备管理的目的是优化资源配置，提高仪器设备的使用率、完好率，更好地为教学、科研服务。

第四条 仪器设备资产管理的分类：

（一）单价在 1000 元（含）以上的仪器设备纳入“仪器设备”固定资产管理范围。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资（具体价格标准按财务制度规定），作为仪器设备固定资产管理。

（二）单价在 1000 元（含）以上 10 万元以下、使用年限在一年以上的仪器设备为“普通仪器设备”；单价在人民币 10 万元（含）以上的仪器设备为“大型仪器设备”；单价在人民币 50 万

元（含）以上的仪器设备为“大型贵重仪器设备”。

第二章 仪器设备的购置

第五条 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。

第六条 购置仪器设备前，使用单位须进行广泛的市场调研，提出拟采购仪器设备的详细指标及配置要求；组织专家对拟采购的仪器设备的先进性、必要性、管理方案、维护条件和预期效益进行论证，确定采购方案，提交论证报告。购置单价在 10 万元及以上的大型仪器设备，还须填写《苏州城市学院大型仪器设备可行性论证报告》。有安全风险的设备，必须同时进行安全风险评估，并提出相应的防护措施和应急预案。

第七条 仪器设备的购置应严格遵守国家和学校相关规定，认真执行国家的法律法规，自觉维护国家和学校利益。坚持“公开、公平、公正”的原则，增强设备采购的透明度，以提高经费投资效益。

第三章 仪器设备的验收

第八条 仪器设备验收的组织形式

（一）单价 10 万元以下的新购仪器设备，由各使用单位指定至少 1 人进行验收，并填写《苏州城市学院仪器设备验收单》。

（二）进口仪器设备或单价 10 万元（含）以上的大型仪器设备，各单位应成立以使用人为主、至少 3 人（含）参与的验收小

组组织验收，并填写《苏州城市学院仪器设备验收单》。单价超过50万元（含）的大型贵重仪器设备或者批量超过100万以上的仪器设备验收须有实验室建设与管理中心派人参加。

第九条 仪器设备验收的主要内容

（一）检查并记录外包装及设备外观状况（受潮、锈蚀、损伤等）；

（二）按合同、技术协议或装箱单，进行品种、规格型号和数量的清点验收并留下影像资料；

（三）按合同、技术协议或说明书等对仪器的功能、指标进行逐项验收，并应保证结果的可重复性和稳定性；

（四）验收合格后及时提交验收单，由实验室建设与管理中心归档。

第十条 使用单位必须在仪器设备到货后3个月内开箱验收，合同对验收期限有特殊规定的，按合同规定执行。使用单位如不能按期验收，应书面报告实验室建设与管理中心。

第十一条 对验收不合格的仪器设备，使用单位应及时向实验室建设与管理中心报告，在规定验收期限内向供方或运输单位提出交涉，办理退、换、补、赔等手续。

第十二条 对于需要商检的仪器设备，由实验室建设与管理中心通知商检部门进行商检，未得到允许之前，使用部门不得自行开箱安装。

第十三条 实验室建设与管理中心负责保存采购过程中的相关资料（如：大型贵重仪器可行性论证报告、免税申请等）；仪器设备在交付使用时，使用单位应及时将设备的使用说明书等有关资料进行整理，妥善保存。

第四章 仪器设备的建账

第十四条 仪器设备验收合格后，设备使用单位（部门）资产管理员应根据设备采购合同、设备清单、发票、苏州城市学院仪器设备验收单等材料办理资产建账手续：

（一）在固定资产管理系统中录入设备信息，包括：仪器名称、型号、规格、数量、单价、国别、厂家、出厂号、供应商、领用单位、领用人、使用方向、经费科目、采购方式、采购合同编号等。

（二）系统提交后，资产管理员将合同、设备清单、发票等相关材料交实验室建设与管理中心审核后，在系统中打印《固定资产验收单》和固定资产标签。固定资产标签需规范粘贴到仪器设备本体，若有丢失应及时至实验室建设与管理中心进行补打。

（三）《固定资产验收单》由使用部门管理员、采购人、负责人、归口部门管理员、财务处管理员签字后，交财务部门办理报销手续。

第十五条 仪器设备固定资产需建立在教学、科研、机关及各部门的实体（如：实验室、办公室），必须明确存放地点和管理

人员，管理人员必须是苏州城市学院在职人员，不得虚挂虚列，对仪器设备的安全负责。对于软件和数字资源等非实体仪器设备，应将存有安装文件、数据备份和授权信息的光盘、硬盘等存储介质作为实体，并明确其存放地点和管理人员。

第十六条 仪器设备的调拨、报废、丢失等变动必须按照有关制度在实验室建设与管理中心办理相应的手续，及时进行账务调整，确保账账相符、账物相符。

第五章 仪器设备的使用

第十七条 实验室建设与管理中心和各使用单位必须有本单位完整的仪器设备固定资产账，仪器设备借入、借出应办理相应手续并设立备查登记簿。各级管理人员必须定期（每年）对本单位仪器设备账物进行核对，保持账物相符、账账相符。实验室建设与管理中心定期（每年）组织仪器设备资产管理工作检查。

第十八条 要充分发挥仪器设备的使用效益，对长期不投入使用的仪器设备和重复购置利用率低下的仪器设备，要查明原因，对确系人为原因造成闲置的，应追究责任，必要时将其设备在校内调拨、调剂。

第十九条 凡经海关批准免税进口的科教用品（包括捐赠），在监管年限内，必须在学校办理固定资产登记，并直接用于本单位的科学研究、教学和科技开发活动，未经海关许可不得擅自转让、抵押、质押、移作他用或者进行其他处置。如果转移使用场

所，必须经上级主管海关同意。

第二十条 使用仪器设备，必须严格遵守操作规程。操作人员使用大型仪器设备，必须经过技术培训，经技术考核合格后方可上机操作。鼓励大型仪器设备开放共享，各单位应对可共享的设备在本单位主页上发布。

第二十一条 大型仪器设备要逐台建立技术档案，包括安全操作规程、安装调试、保养维修和使用记录等。

第二十二条 仪器设备使用管理人员要按不同仪器设备的性能和要求，加强仪器设备的保养和维护，定期校验技术指标，确保其应有的性能和精密度。特种仪器设备和军工仪器设备需根据相关上级管理部门和保密工作的要求定期送检，监测报告、日常维护记录等资料报实验室建设与管理中心备案。

第二十三条 放射装置、压力容器等有安全风险的相关特殊仪器设备的管理办法，按照上级主管单位的有关规章制度执行。

第二十四条 仪器设备使用责任人在办理退休、出国、调动等离岗手续前，必须到所在单位办理仪器设备清点交接手续，并报实验室建设与管理中心备案。

第二十五条 通过建立严格的考核制度，制定科学的考核指标，采取有效的考核方式，组织开展仪器设备使用管理考核工作，特别要加强对大型仪器设备的考核。考核结果可为各二级学院(系、所、室、中心))实验室、实验技术人员、设备项目负责人的年度

考核提供参考，并可作为后期分配仪器设备购置、运行和维护经费的依据。

第二十六条 仪器设备使用管理的考核内容包括：仪器完好率、仪器使用率、开放共享、功能开发、账物管理、安全环保、相关成果等内容。

第六章 仪器设备的处置

第二十七条 仪器设备固定资产的处置行为包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废、报损等。

第二十八条 各使用单位对闲置、多余、淘汰的仪器设备应及时进行调剂、调拨等处理，学校设备管理部门有权对校内仪器设备进行合理调配，院系设备管理部门有权对本院系的仪器设备进行合理调配。

第二十九条 为了减少重复购置，提高设备利用率，学校鼓励闲置设备在校内单位合理流动，提倡借用和资源共享。各单位之间的仪器设备调剂，经仪器设备所在部门主管负责人同意后，到实验室建设与管理中心办理调拨手续，大型仪器设备的调剂，经实验室建设与管理中心批准后方可办理调拨手续。

第三十条 学校的任何单位或个人，不得擅自以无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换等形式将学校的仪器设备、基础设施抵充社会公司资产或向社会公司投资。

第三十一条 学校的任何单位或个人，不得擅自将仪器设备

作为个人或单位谋利的工具，若违反规定，经查实，将没收违法所得，并按相关规定追究责任。

第三十二条 仪器设备的报废，由使用单位填写《苏州城市学院资产处置申请表》，报实验室建设与管理中心审批；凡需报废的仪器设备，均须专家进行技术鉴定，并根据国有资产与财务管理处规定备齐相关材料，按规定限额要求履行审批手续。

第三十三条 仪器设备经上级主管部门批准报废后，由实验室建设与管理中心进行实物处理，办理财务销账手续。任何使用单位或个人不得擅自留用或处置。在实物处理前，使用单位不得任意拆卸，特殊情况需自行处理或留用的须经实验室建设与管理中心批准。

第三十四条 师生员工应加强仪器设备的管理，增强爱护国家财产的责任心，保持仪器设备完好，防止国有资产损坏和流失。如发生损坏、丢失，应予以赔偿，按照《苏州城市学院仪器设备损坏丢失赔偿管理办法》实施。

第三十五条 仪器设备固定资产的处置必须经上级主管部门审批后方可办理财务销账手续。

第七章 仪器设备的清查

第三十六条 实验室建设与管理中心应做好仪器设备数据库的管理工作，及时更新全校各单位仪器设备的资产数据。督促、指导各单位进行账、物的清理检查，做到账物相符，确保学校仪

器设备固定资产完整无缺。

第三十七条 各单位应按规定要求向实验室建设与管理中心报送仪器设备的各类统计报表，并由实验室建设与管理中心汇总后报送上级主管部门。

第八章 附 则

第三十八条 本办法自公布之日起执行，由实验室建设与管理中心负责具体解释工作。