

四川大学文件

川大实〔2022〕3号

关于印发《四川大学仪器设备管理办法 (试行)》的通知

校内各相关单位:

为进一步加强全校仪器设备管理,提高仪器设备的使用效益,根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》(教财〔2012〕6号)、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》(教财〔2017〕9号)、《四川大学固定资产管理办法(修订)》(川大财〔2019〕10号)和《行政事业性国有资产管理条例》(国务院令第738号)等有关规定,学校制定了《四川大学仪器设备管理办法(试行)》,经2022年4月14日校务会审议通过

过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 四川大学仪器设备管理办法（试行）
2. 四川大学仪器设备验收单



四川大学仪器设备管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强全校仪器设备管理,提高仪器设备的使用效益,根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》(教财〔2012〕6号)、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》(教财〔2017〕9号)、《四川大学固定资产管理办法(修订)》(川大财〔2019〕10号)和《行政事业性国有资产管理条例》(国务院令738号)等有关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 学校的仪器设备是国有资产。仪器设备管理的主要任务是对仪器设备的购置(包括大型仪器设备的申请、论证和审批等)、验收、建账、使用、维修(维护)、处置等全生命周期实施管理。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和完好率,加强大型仪器设备开放共享,充分发挥仪器设备的综合使用效益,为教学、科研提供有力的实验条件资源保障。

第三条 仪器设备的管理范围。单价在1000元(含)以上、使用年限在一年(含)以上的仪器设备,纳入学校固定资产管理

范围；单价未达到1000元，但使用年限超过1年（不含一年）、批量购置3万元及以上相同物资且使用后可回收的也应认定为固定资产，纳入学校仪器设备管理范围。

第四条 各单位须配备具有相应专业知识和业务能力、责任心强的人员担任仪器设备管理工作，并重视仪器设备管理工作人员的培养和提高，加强激励与考核。

第五条 各单位在仪器设备的使用过程中应保证所用仪器设备的安全、完整和有效使用。

第二章 管理体制与管理职责

第六条 学校仪器设备管理遵循“统一领导、分级管理、管用结合”的原则，实行两级管理体制。学校实验室及设备管理处（以下简称设备处）是全校仪器设备归口管理部门，代表学校行使仪器设备统筹管理、监督和协调职能。学校各二级单位具体负责本单位仪器设备的使用管理，由一位领导分管仪器设备管理工作，并配备专人负责仪器设备管理。

第七条 设备处主要职责：

1. 协助分管设备处工作的校领导开展全校仪器设备管理工作，贯彻执行国家有关仪器设备管理工作的政策和法规。

2. 代表学校管理产权归属学校的所有仪器设备，完善仪器设备管理体系，提高仪器设备的综合使用效益，加强仪器设备管理的绩效考核。

3. 结合学校具体情况制订有关仪器设备的管理制度、办法并组织实施。

4. 负责协调学校各经费归口管理部门的大型仪器设备购置论证工作。

5. 会同学校有关部门，加强仪器设备管理队伍建设。

6. 负责指导和督促学校各二级单位对仪器设备的全生命周期管理。

7. 建立健全仪器设备信息管理系统，对仪器设备的类别、数量、金额、分布及使用状况进行常态分析、研究和汇总，并按上级部门有关规定如期、准确上报各类统计数据。充分利用现代信息化手段，加强仪器设备的开放共享和科学化管理。

第八条 学校各二级单位主要职责：

1. 负责做好本单位仪器设备管理工作，贯彻落实国家有关仪器设备管理的政策和法规及学校有关仪器设备管理的规章制度。

2. 负责本单位仪器设备购置的计划、论证及申报。

3. 负责本单位仪器设备的验收、建账、报修、调拨、捐赠、移交、报失和报废等管理工作。

4. 负责本单位在用仪器设备的使用管理、开放共享和大型仪器设备使用情况的统计上报等管理工作，努力提高仪器设备的综合使用效益。

第三章 仪器设备的配置

第九条 仪器设备配置应当符合国家规定的配置标准。行政

办公用仪器设备配置参照《中央行政事业单位资产配置计划管理暂行办法（国管资〔2018〕73号）》执行；大型仪器设备的配置要严格进行购置论证，具体参照《四川大学大型仪器设备购置论证管理办法（试行）》执行；国家没有规定配置标准的，应当加强论证，从严控制，合理配置。

第四章 仪器设备的验收和建账

第十条 凡产权属学校的仪器设备，不论其经费类别（教学、科研、各项专款或基金、贷款或自筹资金等）及来源方式（购置、调拨、自制、捐赠等）都须办理仪器设备验收建账手续，不得滞留账外。

第十一条 购置的仪器设备到校后，使用单位按照合同要求组织验收，并按《四川大学仪器设备验收单》（详见附件2）做好验收记录。

第十二条 新购仪器设备验收合格后，应在一个月之内办理建账手续，建账完成后方可在财务处办理后续财务手续。

第十三条 新购置的1000元（含）以上的仪器设备固定资产建账程序如下：

1. 用户登录“四川大学国有资产综合管理系统”提交设备建账业务；

2. 单台件或批量5万元以下（不含）的仪器设备，由各二级单位设备秘书初审、分管领导终审；

3. 单台件或批量5万元（含）以上的仪器设备，各二级单位设备秘书初审、分管领导审核后，设备处远程网上终审；

4. 用户自行打印固定资产标签并贴在对应设备显著位置；

5. 完成建账手续后，按照规定及时办理财务手续。

第十四条 不能独立使用的零、配件应在原设备或新建主设备（账）上增值，作附件建账。

第五章 仪器设备的使用和管理

第十五条 大型仪器设备开放共享。

1. 各二级单位应根据国家和学校相关文件要求，结合本单位实际，高度重视并认真落实大型仪器设备开放共享工作，建立完善和实施大型仪器设备面向校内外开放共享的长效管理体制机制，落实开放共享年度考核工作，充分发挥大型仪器设备的使用效益。

2. 各二级单位按照学校制定的大型仪器设备购置论证管理办法，应充分做好论证工作，避免重复购置，提高大型仪器设备的使用率。

3. 大型仪器设备的开放共享管理、考核、奖惩与收费管理等按照《实验仪器设备开放共享管理办法》（川大实〔2014〕3号）及相关配套文件执行。

第十六条 仪器设备的维修。设备领用人和使用人员要做好设备的使用和维护、维修记录，在仪器设备发生故障时及时组织修复，保证仪器设备的完好。

第十七条 仪器设备的调拨。

1. 校内各二级单位内部仪器设备调拨工作，需经单位设备主管负责人批准后，由单位设备秘书负责调拨。

2. 校内各二级单位之间的仪器设备调拨，由调出单位设备秘书发起调拨业务，经调拨双方单位设备主管负责人审核后，由设备处审批。

第十八条 仪器设备的损坏丢失。因个人使用管理不善，造成仪器设备损坏、丢失等情况，严格按照《四川大学设备器材损坏、丢失赔偿处理实施办法（修订）》（川大实〔2017〕21号）执行。

第十九条 仪器设备的调剂。因教学、科研等任务变更或设备更新等原因造成仪器设备闲置，校内各二级单位应及时上报，由设备处在校内统一调剂。

第二十条 仪器设备的借用。

1. 学校所有设备原则上不得借用给校外单位（大型仪器设备开放共享除外）。

2. 校内二级单位之间仪器设备的借用，由相关单位自行协商解决。

第二十一条 仪器设备的移交。各单位设备领用人或使用人员，因工作变动、离职、退休等原因须离开原工作岗位，必须认真做好设备的移交或结清等交接工作。

第二十二条 仪器设备的清查盘点。按照国家和学校相关规

定，设备处牵头组织、各单位具体实施仪器设备清查盘点工作。每年年底进行设备资产清查，并形成总结报告和清查盘点记录，设备处进行盘点汇总和抽查。

第二十三条 校内新成立的建制单位，设备处应及时根据学校文件精神，为新建制单位办理相关手续。

第二十四条 积极鼓励和支持教师开展仪器设备的更新改造、研制开发，以及进口设备或部件的国产化工作。研制的仪器设备，经技术鉴定且测试使用后性能安全可靠，可建立仪器设备固定资产账。

第二十五条 个人不得占用或变相占用仪器设备。

第六章 仪器设备的处置

第二十六条 仪器设备的报废处置。仪器设备达到国家规定的最低使用年限，可以申请报废。设备未达到国家规定的最低使用年限，但确因技术落后、损坏等原因不能修复使用或维修费用过高、无修复价值的仪器设备可申请报废。完成设备报废申请及审批程序后，设备残体由设备处进行集中统一处置，各设备使用单位不得自行处置。具体实施细则详见《四川大学仪器设备报废及处置管理办法（修订）》（川大实〔2022〕2号）。

第二十七条 仪器设备的捐赠。对外捐赠仪器设备应严格按照国家和学校相关要求，经学校审批后，按规定提供相关材料，方可办理捐赠和销账手续，相关资料报教育部备案。材料包括：

1. 学校同意捐赠事项的决议;
2. 捐赠报告, 内容包括捐赠事由、途径、方式、责任人、仪器设备名称及数额等;
3. 捐赠单位出具的捐赠协议;
4. 接收单位出具的接收函。

第七章 涉密设备的购置与管理

第二十八条 涉密设备的购置、建账、使用和管理按照《四川大学涉密采购管理办法(试行)》(川大委〔2019〕39号)执行。涉密设备的报废和销毁按照《四川大学信息系统、信息设备和存储介质保密管理制度》(川大委密〔2017〕21号)相关要求执行。

第八章 附 则

第二十九条 本办法自发布之日起执行, 由实验室及设备管理处负责解释。学校以前颁布的有关设备管理规定中与本办法不一致的, 以本办法为准。

四川大学仪器设备验收单

验收单位:

设备名称	(多台件设备需填写附表)		
存放地点	校区	楼	房间
规格型号			
合同号		供应商	
到校日期		生产厂家	
经费来源		出厂号	
台(件)数		附件数	
单 价		总 价	
验收结论	一、主要设备、附件、软件等情况 (按合同和装箱单清点所到物品名称)		
	二、技术性能验收及实际测试结果 (按合同和说明书规定的技术指标验收)		
	三、验收结论 (主要填写: 数量、质量以及性能和技术参数方面的验收结果)		
	四、其他需要说明的问题		
验收人员	(需现场参加验收的 2-3 人亲笔签名)		
		日期:	年 月 日
设备管理人		验收单位 设备管理员 (签名)	
单位负责人签章	(指本单位主管设备的副院长或校级中心主任签名)		
		日期:	年 月 日

