

# 兰州理工大学实验室仪器设备管理办法

兰理工发[2006]207号

## 第一章 总 则

**第一条** 实验室的仪器设备是保证教学、科研工作正常进行的物质条件。为做好实验室仪器设备管理，特制定本办法。

**第二条** 实验室仪器设备，实行“统一领导，分级管理”。在主管副校长的领导下，实验室管理处、国资处分别负责全校实验室仪器设备的管理工作，学院主管实验室工作的副院长负责本院实验室仪器设备的管理工作，实验室（中心）主任负责本实验室（中心）仪器设备管理工作。实验室（中心）须指定专人管理本室（中心）的仪器设备。

**第三条** 实验室仪器设备管理工作的主要任务是：在仪器设备的立项、论证、采购、安装、验收、使用、维护直至报废的全过程中，要加强计划管理、技术管理和经济管理，做好日常管理，使仪器设备在整个寿命周期中充分发挥效益，保证教学、科研工作的需要。

**第四条** 实验室仪器设备的管理，必须贯彻勤俭办学的方针，实行共享，减少不必要的重复，避免浪费，挖掘现有仪器设备的潜力，重视功能开发工作，并提倡自己动手研制新型仪器设备，不断提高学校研制仪器设备的能力。

**第五条** 学院、实验室（中心）要选用政治思想好并具有较强业务知识和责任心技术人员担任仪器设备的管理工作，要从政治上和业务上关心他们的成长，重视研究解决他们提出的问题和意见，使他们热爱本职工作，努力掌握业务知识，不断提高管理水平。

**第六条** 实验室仪器设备实行计算机管理，实验室管理处、国资处、各学院实验室要使用并用好学校购置的“实验室综合管理系统”，提高管理水平。

## **第二章 列入固定资产管理的仪器设备的标准和范围**

**第七条** 凡单价在 200 元以上(含 200 元)，耐用期一年以上并能独立使用的仪器设备，列为固定资产。

**第八条** 单价在 200 元以上，耐用期一年以上但并非独立使用，而为别的设备配套使用的仪器设备，属附属设备或附件，其价值列入该套（台）设备的总价值。

**第九条** 调拨、捐赠的仪器设备，符合上述规定的亦列入固定资产管理。

**第十条** 自制设备属固定资产的，应按需要的材料、配件成本和加工费计价，经实验室管理处、国资处组织专家验收合格，按固定资产管理。

## **第三章 仪器设备的计划管理**

**第十一条** 实验室仪器设备购置要根据发展规划、专业设置、教学和科研等方面的需要和财力的可能，分别轻重缓急制

定年度购置计划。

**第十二条** 实验室管理处统一负责仪器设备购置计划管理工作，实验室于每年九月底以前提出下年度仪器设备购置申请计划和自制设备计划，经学院讨论后报实验室管理处，实验室管理处按规定程序审查后报校长办公会审定立项。立项的仪器设备购置专项经费，实验室管理处为项目执行责任单位。

**第十三条** 实验室仪器设备在购置前必须进行可行性论证。实验室提出的申请计划中必须包括购置理由、效益预测、选型论证、校内相同仪器设备台套数、安装和使用条件等。实验室管理处在将计划送国资处采购前必须组织专家（校内外均可）论证并形成明确意见。

**第十四条** 仪器设备进入采购环节必须同时具备下列条件：

（一）经过学校批准立项。

（二）设备经费、安装配套经费已全部落实。

（三）设备负责人明确。

（四）设备所需的用房面积（包括新建、改建、扩建）已经落实，并能按时竣工投入使用。

（五）大型精密贵重仪器设备，必须做出可行性论证结论，填写学校统一规定的文件、表格，并经领导批准。

（六）自制设备、订购非标准设备，必须具备经过讨论且领导批准的正规的设计图纸和完整的技术文件资料。

#### 第四章 仪器设备的购置和验收

**第十五条** 国资处统一负责仪器设备的采购工作，采购要严格执行实验室管理处送达的计划。如有特殊情况需要变更计划，必须征得实验室管理处的同意，不得随意更改购置计划。

**第十六条** 国资处在仪器设备购置工作上的职责是：组织招标，签订合同，监督供货，协调解决安装调试（试用）过程中出现的涉及校内外单位的问题，协调解决售后服务方面出现的问题。

**第十七条** 实验室管理处在仪器设备购置工作上的职责是：制定学校总体计划，审查学院申请计划，组织专家论证并形成结论，向国资处送达正式购置计划，参加评标，组织校级验收，考评仪器设备使用绩效。

**第十八条** 实验室在仪器设备购置工作上的职责是：编制申请计划，提供技术标准，接受论证质询答辩，参加评标，负责接货、开箱清点检验、安装调试、试用、技术验收，向实验室管理处提出校级验收申请，办理建帐付款报销手续，总结报告仪器设备使用绩效情况。

**第十九条** 仪器设备到校后实行院级、校级两级验收制度。院级验收包括开箱查验和试用验收，由实验中心（室）主任组织。校级验收由实验室管理处组织，有关部门和学院参加。

**第二十条** 院级验收查验的基本内容是：

- （一）名称、型号、规格、数量是否相符，外表是否完好。
- （二）零配件、说明书、出厂合格证及其资料是否与装箱

单相符。

(三) 技术指标、质量性能是否合格。

技术性要求较高的仪器设备要组织专门力量验收；进口仪器设备，要在索赔期前十天内完成院级验收工作，在二十天内完成校级验收工作。

如发现与技术协议、合同不符合情况，实验室应及时向国资处报告。

**第二十一条** 院级验收结束三天内，实验中心（室）主任写出验收报告，经学院主管实验室工作的副院长签字后报实验室管理处，提请进行校级验收。院级验收未进行或虽进行但不合格的仪器设备，不得进行校级验收。

**第二十二条** 经校级验收合格的仪器设备，实验中心（室）主任或设备负责人分别填写固定资产、低值易耗品、家具验收单，持发票，先到实验室管理处审核签字，其次到国资处办理资产建帐手续，再由主管校长审批签字，最后到财务处办理报销付款手续。财务处办理报销付款时要根据合同扣除质保金。

**第二十三条** 自制、捐赠、无偿调拨的仪器设备，也要办理验收手续，如无价格，由国资处会同使用单位共同协商核价建帐。

## 第五章 仪器设备的管理

**第二十四条** 实验室（中心）要建立健全仪器设备的管理制度，明确管理人员和使用人员的责任。定期对仪器设备进行

核对，保持帐、物、卡一致。实验室管理处对全校实验室仪器设备有权进行监督，对多余和长期闲置的仪器设备有权调配。

**第二十五条** 严禁随意拆卸和改装仪器设备。属开发仪器设备功能拆改的，实验室（中心）提出具体拆改方案，经学院研究后报国资处审批，大型精密贵重仪器设备还须报主管校长审批。

**第二十六条** 为了提高仪器设备的利用率，在保证教学、科研工作的基础上，各实验室可开展对外技术服务工作。

**第二十七条** 因教学科研需要将仪器设备带出校外者，必须经学院主管实验室工作的院长同意，交回时要严格检查，如有损坏或丢失要追究责任。大型精密贵重仪器设备原则上不外带，确需外带的，须报国资处批准。不得将仪器设备借给校外单位或个人使用。

**第二十八条** 校内各实验室之间仪器设备的调拨，由实验室管理处通知国资处，国资处办理调拨手续。

## **第六章 仪器设备的报废报损与赔偿**

**第二十九条** 实验室仪器设备的报废，应具有下列情况：

（一）使用年限久，主要部件或结构已经损坏，且无法修复的。

（二）技术落后，不能达到最低使用要求的。

（三）出于意外灾害和突然事故，受到严重破坏不能修复的。

(四) 维护修理费过高，超过或接近新购置者，或无修复价值的。

**第三十条** 仪器设备由于使用人违犯操作规程造成损坏或保管不当造成严重损失，弄清原因并追究当事人的责任后方可按报损处理。

**第三十一条** 报废报损的仪器设备，由实验室（中心）提出申请，实验室管理处、国资处共同组织评估鉴定，报主管校长批准后，国资处进行处理。

**第三十二条** 凡属于责任事故造成仪器设备损坏或丢失者，应在查明原因的基础上，视情节轻重和当事人认识态度，酌情给予处分或赔偿。

## 第七章 附则

**第三十三条** 各学院应根据本办法规定，结合实际情况制定本学院实验室仪器设备管理细则，并报实验室管理处、国资处备案。

**第三十四条** 该办法由实验室管理处解释，自公布之日起执行。