

浙江理工大学文件

浙理工资实〔2022〕5号

浙江理工大学关于印发仪器设备管理办法 (2022年修订)的通知

各学院(部)、机关各部门、教辅机构、经营服务机构:

学校制定了《浙江理工大学仪器设备管理办法(2022年修订)》。现印发给你们,请遵照执行。

浙江理工大学

2022年2月25日

浙江理工大学仪器设备管理办法

(2022 年修订)

第一章 总则

第一条 为切实加强仪器设备的管理，提高其使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）、《浙江理工大学国有资产管理暂行办法》（浙理工资实〔2021〕4号）等规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指仪器设备是指以各类经费购置、定制、自制、接受捐赠和校外调拨等方式获得，使用期限超过一年，单位价值在 1000 元（含）以上，并在使用过程中基本保持原有形态和功能的仪器设备等资产。本办法所称大型仪器设备是指单位价值在 10 万元（含）以上的仪器设备。

第三条 仪器设备管理工作的主要任务：根据学校教学、科研工作的需要，优化配置高性价比的仪器设备；对仪器设备进行固定资产建账和处置管理；保证仪器设备的正常运行，推进大型仪器设备的共享，提高仪器设备的完好率和使用效益。

第二章 管理体制

第四条 仪器设备管理工作坚持“统一领导、分级管理、责任到人、管用结合”的原则，实行校、院（部、处）两级管理体制。资产与实验室管理处为学校仪器设备归口管理部门，负责仪器设备资产管理办法和相关实施细则的制定、购置（或自制）大型仪器设备论证报告的审批、仪器设备实物帐务的建立维护、仪器设备的处置、统计，促进大型仪器设备开放共享等管理工作。

第五条 各学院（部门）应明确仪器设备管理工作的主管领导，同时要指定专人负责仪器设备管理。仪器设备管理员队伍应保持稳定，如有调动应办好移交手续。各学院（部门）负责仪器设备的全生命周期管理，具体包括仪器设备的申购、验收、入帐、使用、维护维修、计量检定、盘点、处置及大型仪器设备的开放共享和技术档案资料等。

第六条 各学院（部门）要严格执行规章制度，督促仪器设备领用人切实加强管理，落实好仪器设备的各项管理和使用工作。在没有办理相关手续前，任何人不得任意拆卸、改装、出借（租）、调拨及携带出校等。

第三章 仪器设备管理范围与建账标准

第七条 仪器设备管理范围

1. 单价在人民币 1000 元及以上，能独立使用且耐用时间在一年以上的仪器设备。

2. 单价在人民币 1000 元及以上，非独立使用且耐用期在一年以上，为其它仪器设备配套的附件（附属设备）。

3. 单价在人民币 1000 元以下，能独立使用且耐用时间在一年以上的列为低值耐用品，具体按照《浙江理工大学低值品易耗品和材料管理办法》执行。

第八条 仪器设备建账标准：

1. 购置的仪器设备（含附件）验收合格后按照实际支付价建账。

2. 自制和定制的仪器设备，验收合格后按照研制过程中实际发生的直接费用（包括购置组件、配件、材料等实物资产的全部费用，依据加工明细、财务付款凭证等）建帐，不包括人

员费、专家咨询费等费用。

3. 对原有仪器设备进行技术改造并扩充新功能的，验收合格后按照改造过程中实际发生的费用，建附件增记其原值。

4. 接受捐赠或无偿调入的仪器设备按学校相关规定验收后建帐。

5. 仪器设备维修、保养所支付的费用不增加仪器设备原值。

第四章 仪器设备的申购与审批

第九条 实验室建设中,仪器设备的申购必须遵循与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用的安全“三同时”原则，并按照经批准的《浙江理工大学实验室建设项目合同书》实施。

第十条 用学科或纵向科研经费购置仪器设备，在合同约定范围内由项目负责人负责，根据合同规定实施；在合同范围之外购买仪器设备须调整预算后再进行购置。

第十一条 用行政设备费申购行政办公仪器设备,按年度预算执行；预算范围之外的和严控设备（照相机、摄像机等）须经资产与实验室管理处审批。

第十二条 单价在 10 万元及以上的大型仪器设备，须填写《浙江理工大学申购大型贵重仪器设备可行性论证报告》，由申购单位组织可行性论证，经专家认证通过、学院（部门）、资产与实验室管理处审核后，报分管校领导审批。

第十三条 批准购置的仪器设备应该严格按照上级和学校采购管理办法有关规定执行。

第五章 仪器设备的验收

第十四条 仪器设备到货后，按照《浙江理工大学采购管

理办法》《浙江理工大学仪器设备采购实施细则》的有关规定组织验收，经验收合格后办理固定资产登记手续。

第六章 仪器设备的帐务管理

第十五条 凡使用学校经费购置仪器设备都要建档入帐，不得滞留帐外。仪器设备保管人须为学校在职事业编制教职工。

第十六条 仪器设备验收合格后，领用人要对仪器设备进行建帐，资产与实验室管理处对新增的仪器设备建帐进行审核，为每件仪器设备统一编号，并生成《浙江理工大学固定资产增置单》和条形码标签，领用人应及时将条形码标签粘贴到该设备的醒目位置，并定期查漏补缺。领用人携带固定资产增置单、合同、发票、验收单、确认书等相关资料及时办理报销手续。

第十七条 各学院（部门）设备管理人员必须定期对本单位的仪器设备帐、物进行核查，以保证帐物相符。仪器设备的使用部门、领用人、存放地点等信息发生变化时，须及时在资产管理平台中办理变更手续。

第七章 仪器设备的使用、保管与维修

第十八条 各学院（部门）应根据本单位仪器设备特点制定管理制度（保管、使用、维护保养、计量检定等），并对仪器设备进行定期清查，做到帐实相符。仪器设备发生故障时，应及时修复，使仪器设备处于良好的运行状态。

第十九条 仪器设备的保管使用人员应做好仪器设备的维护、检修、校验工作，并做好相关记录，保证仪器设备处于完好状态。

第二十条 大型仪器设备的使用和管理，实行“全程管理、全员参与、专管共用、开放共享”的原则。必须选派业务能力

较强的技术人员负责管理和指导使用，上机操作人员必须参加技术培训，考核合格后方可上机。同时对大型精密仪器要定期进行性能指标测试，做好维护保养工作，并填写《浙江理工大学大型贵重仪器设备使用记录本》，准确记录使用、借用、损坏、检查维护等情况，具体按照《浙江理工大学大型贵重仪器设备管理办法》执行。单价 30 万（含）以上的仪器设备（除便携式、涉密仪器设备外）须安装物联网传感器，并接入浙江省大仪平台。

第二十一条 仪器设备发生故障时，操作人员应立即停止使用，并采取措施防止故障（损坏）扩大，随后向实验室主任或部门分管领导报告，实地查明原因，及时组织力量进行维修。如属人为故障，须按照相关管理规定办理。

第二十二条 保修期内的仪器设备由使用（管理）部门自行或通过采购中心与供应商（厂家）取得联系，进行维修。保修期外的仪器设备由使用（管理）部门联系厂商进行维修。维修费用在 2 万元以上（含）的，须书面申请，经学院（部门）分管领导批准，报资产与实验室管理处审核后，方可进行维修。

第二十三条 要充分发挥仪器设备的效益，在保证完成教学、科研任务的前提下，鼓励大型仪器设备开放共享，开展校内外有偿技术服务。

第二十四条 资产与实验室管理处有权对校内不能充分发挥使用效益的仪器设备进行合理的调配。学院（部门）有权对本单位内的仪器设备进行合理的调配。

第二十五条 仪器设备领用人在办理出国、调动、退休等离岗手续前，须在本单位办理好仪器设备的清点移交工作，并

办理调拨手续；校内调动时，应办理资产移交、调拨手续。未经同意，任何人不准自行使用、移动或调换仪器设备。未按规定办理手续，任何人均不得出借或调走仪器设备。

第八章 仪器设备的损坏、丢失与赔偿

第二十六条 仪器设备要妥善保管，合理使用，严防被盗、损坏或丢失。凡发现属责任事故造成仪器设备损坏、丢失的，应责令当事人赔偿经济损失，在责令赔偿的同时，对相关责任人还应根据损失大小、情节轻重，按照干部管理权限由学校或者报上级主管部门、纪检监察部门按规定给予行政处分或者纪律处分；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第二十七条 由以下主观原因造成仪器设备损坏或丢失，应予赔偿：

1. 违反操作规程，造成仪器设备损坏；
2. 未经批准擅自使用、拆卸、改修仪器设备造成损失；
3. 使用、保管不当致使仪器设备损坏、丢失。

第二十八条 因以下客观原因造成仪器设备的损坏或丢失，经过事故人所在单位调查鉴定，资产与实验室管理处审核后，可免于赔偿：

1. 实验操作本身的特殊性（包括检修、试运行等）造成不可预见的损坏；
2. 在仪器设备正常使用时，因本身的缺陷或老化，发生的损坏和合理的自然损耗；
3. 由于其他客观原因（如意外停水、停电、外接电源故障、自然灾害等）造成的意外损坏、损失；
4. 已有防范措施，经保卫处确认确属外盗。

第二十九条 损坏、丢失仪器设备的，按新旧程度合理折旧计赔。

1. 对未到规定使用年限的资产实物丢失或报废的，应根据资产的原值、规定的使用年限以及保险理赔、报废资产的变价收入等情况计算确定赔偿金额。

具体计算公式为：应赔偿金额＝原值÷规定使用年限×（规定使用年限－已用年限）－（保险理赔收入＋报废资产变价收入）

（注：原值＝购置该资产时的入账价值。报废资产变价收入按该资产报废处置的实际回收价值确定）

2. 对实际使用年限大于等于规定使用年限的资产丢失的，按照同类资产报废变价收入确定赔偿金额。（无参照的同类资产难以确定变价收入的，单位可委托中介机构估价确定。下同）

3. 对无规定使用年限的资产丢失或损坏报废的，按照实际损失金额扣除保险理赔收入、报废资产变价收入计算确定赔偿金额。（资产实际损失单位能认定的，由单位自行认定；单位无法认定的，委托中介机构评估认定。下同）

4. 对资产局部损坏经修复仍能使用的，由责任人承担修理费用。

5. 责任人愿意用实物抵偿的，经所在单位认定，可用价值、功能相当的同类资产抵偿。

第九章 仪器设备的出借、调拨及报废

第三十条 仪器设备出借须填写《浙江理工大学仪器设备出借单》，并经有关领导审核批准后方可借用。未履行借用手续的，任何人不得擅自出借仪器设备。

第三十一条 学院（部门）内部借用的，由实验室（办公室）负责人审批；校内学院（部门）间借用的，由学院（部门）主管领导审批；校外借用的，由资产与实验室管理处审批；大型仪器设备原则上不向校外出借，确因教学或科研等需要，须经资产与实验室管理处审核后报请分管实验室工作的副校长批准。

第三十二条 借方必须按期归还借用的仪器设备，如发现损坏或超期借用，出借方可按照有关规定向借用方提出赔偿。

第三十三条 仪器设备因科研工作需要暂时移至校外使用的，须提供科研项目合同（协议）及其他相关资料，保管单位审核后，报科学技术研究院和资产与实验室管理处审批方可执行；如为大型仪器设备需报分管实验室工作的副校长批准。

第三十四条 各单位对闲置、多余的仪器设备应及时进行调拨处理。调拨按先学院（部门）内后学院（部门）外的原则进行。

第三十五条 仪器设备的报废必须符合下列条件：

1. 已超过使用年限，不能达到最低使用要求，且无法修复（设备的具体使用年限见附表《浙江省省级行政事业单位常用固定资产使用年限表》）；
2. 严重损坏无法修复；
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. 严重污染环境或不能安全运转，可能危及人身安全与健康

康；

8. 修理费昂贵，无修理价值；

9. 上级主管部门明文规定，属于必须淘汰或不能再用。

第三十六条 仪器设备报废的审批：

1. 符合报废条件的设备必须帐物相符，仪器设备标签完整。仪器设备领用人在核实仪器设备的统一编号、名称、生产厂家、价值等相关信息后，登录资产管理平台进行网上申报。

2. 处置金额（单价）10 万元以下的设备，由学院（部门）审核并盖章。

3. 处置金额（单价）10 万元及以上的仪器设备，须一物一表填写《浙江理工大学仪器设备报废审批表》。由学院（部门）组织专家鉴定，并经资产与实验室管理处审核。

4. 资产与实验室管理处审核汇总各学院的报废申请，报校长办公会审定后上报上级部门。

5. 上级主管部门核准并办理处置手续后，由学校相关部门办理帐务和财务的核销手续。

第十章 附 则

第三十七条 特种设备以及涉及辐射安全、化学安全和生物安全的仪器设备，各单位在配置、使用和处置时应同时遵守国家法律法规及学校相关规定，软件资产参照本办法执行。

第三十八条 各学院（部门）可根据本办法，结合实际制订实施细则，并报资产与实验室管理处备案。

第三十九条 本办法自公布之日起执行，由资产与实验室管理处负责解释。《浙江理工大学仪器设备管理办法》（浙理工设备〔2018〕5 号）同时废止。

附件：浙江省省级行政事业单位常用固定资产使用年限表