

北京农学院教学科研仪器、设备管理办法

为了加强教学科研仪器、设备的管理，更好地为教学、科研服务，根据国家教委、财政部联合颁布的《高等学校仪器设备管理办法》的规定，结合我院的具体情况，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 我院对属固定资产的教学科研仪器设备实行统一归口管理，行使管理职能的部门为教务处。用于教学、科研、教学管理的仪器设备，不论购置时经费来源于何种渠道，均按本办法进行管理。

第二条 仪器设备管理工作的主要任务是维护国有资产，提高仪器设备使用率和挖掘仪器设备的各种潜能，有效地使用经费，不断提高仪器设备装备水平，并尽量避免重复购置；保证教学、科研、管理等各项工作的需要。

第三条 仪器设备的管理实行统一领导，院系二级管理，层层负责的原则，学校由一位副院长主管，各系、部、处要有一位领导负责，基层要有专 / 兼职管理人员，具体负责各单位仪器设备帐、卡、物的管理工作，做到“坚持制度、责任到人”。教务处是全校仪器、设备统一归口管理的职能部门，教务处下设实验室与实验实习管理科具体负责全校教学仪器设备的计划、采购供应和管理工作。

第四条 仪器设备实行分类管理。凡是单价在二百元以上，耐用期在一年以上，用于教学、科研、教学管理等方面的仪器设备，均列为固定资产，按三个档次（即单价或配套设备在二百至五百元以内，五百至五万元以内，五万元以上）分别记帐。其中单价或配套设备在五万元以上，以及国家科委颁布的“二十三种大型精密仪器设备”目录中的仪器设备，特列为大型、精密、稀缺仪器设备。

第五条 设备科和领用单位，要认真建立帐卡制度，做到帐、卡、物相符。仪器设备管理人员及领用人员应保持相对稳定，如因退休、工作调动（包括院内调动）等原因离开原岗位时，必须办理帐、卡、物、钥匙等交接手续，并得到实验实习管理科认可后，方能签字放行，否则造成国有资产流失的，必须追究各系（部、处）主管仪器设备领导及实验室主任的责任。

第二章 仪器申购申请和计划

第六条 在院批规划分年度要求的基础上，每年九月初由实验室提出仪器设备申请购置年度计划，经院、系、部、处领导同意后送教务处。申请计划一式三份，教务处、实验实习管理科、实验室各持一份。

第七条 在相关经费下达一个月之内，由教务处根据下拨经费数量及各实验室所报计划，并进行全院平衡，负责组织编制教学设备年度购量计划。科研设备购置计划由科研处负责审批后报实验室实习管理科。

第八条 仪器设备年度购量计划报主管院长批准签字后执行。该购置计划一式四份，一份留使用单位，一份留教务处存档，其余两份交财务处与实验实习管理科组织实施。

第九条 仪器设备的购置计划中，应填写设备名称、型号、生产厂家、用途、数量、参考价格、经费来源等要求。实验实习管理科应提供各类设备的有关资料，供填报计划时查阅、参考。

第十条 凡购置单价 5 万元以上的大型精密贵重仪器时，要填报“购置大型精密贵重仪器设备论证申请报告”购置“专控”范围内的仪器设备，必须另外填写《购买专项控制产品申请单》一式二份，由实验实习管理科汇总，经主管院长审批加盖专用章后，统一办理“控办”手续。

第十一条 使用非专项经费之外的经费，包括各单位教学维持费、横向联系的科研费、其它自筹经费等，在院年度仪器设备购置计划之外，购置列入本办法第四条规定的固定资产范围内的仪器设备，必须事先向教务处提出购置申请，批准后由各单位与实验实习管理科协商组织实施。

第十二条 使用单位需进行市场等调研时，所需费用由使用单位自行解决。

第三章 仪器设备的购任

第十三条 全校教学、科研设备经费（不包括其他渠道来源的资金）必须根据主管院长批准的当年设备购置计划确定的项目安排使用，未经批准不准挪用。

第十四条 全校教学、科研设备由实验实习管理科和使用单位联合购买。不经教务处、实验实习管理科同意，财务处不对设备使用单位直接办理购买设备借款。设备科因故改变采购计划时，须经使用单位认可。

第十五条 大型设备或设备总价在 5 万元以上的批量购时，一定要实行“货比三家”的原则，广泛进行市场调查，对三家以上卖方的报价、商品质量、售后服务等情况进行综合分析，参加调研的人员和有关领导在讨论的基础上，以协商的方式确定卖方、最后以合同方式购买。订货合同一律由实验实习管理科和使用单位联合签订。

第十六条 根据谁购买谁负责的原则，与设备购买相关联的保换、保修问题，由设备购买单位负责，确保设备进货质量。

第十七条 教务处要按期检查计划，合同的执行情况，发现问题及时处理，避免造成经济损失。

第四章 仪器设备的验收、报帐

第十八条 采购人员在提货或接货时，如发现差错或包装表面破损等可疑之处，应立即向供方或运转部门问清原因必要时开具证明，以便妥善处理。

第十九条 使用单位接到仪器设备到达的通知后，应及时提货并领取验收单、固定资产卡片，及时组织开箱并通知实验实习管理科有关人员，对品名、规格、型号、数量及技术性能进行验收，核对装箱单、查验合格证、说明书及其他技术资料是否齐全，并进行安装调试。

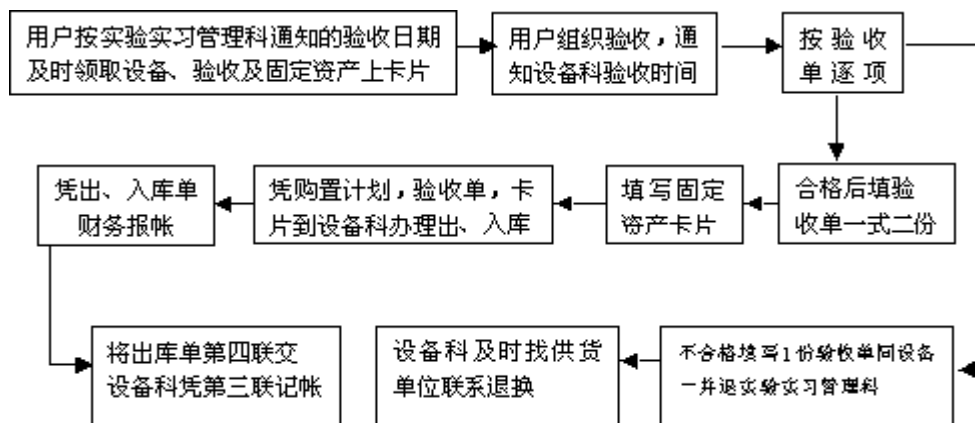
第二十条 验收过程中发现的问题应详细填写在验收单上，并及时与实验实习管理科联系处理。此间，仪器设备及有关资料和包装由使用单位妥善保管。

第二十一条 验收合格须及时填写“仪器设备验收单”一式三份，系（部、处）、实验室、实验实习管理科各一份，分别由经手人、系部处主管领导签字。

第二十二条 单价不足 5000 元，且数量在 10 台以下的仪器设备，在到货 7 日内验收完毕；单价在 5000 元以上或数量在 10 台以上的仪器设备，在到货后 10 天内验收完毕；进口仪器设备在到货后 30 天内验收完毕。无特殊原因超过 3 个月不开箱验收的，设备科有权调拨它室使用。

第二十三条 仪器设备购置计划、仪器设备验收单、固定资产卡片和技术档案齐备者由，设备科办理出、入库手续。财务处根据实验实习管理科的出、入库手续办理报帐手续。

附：仪器设备的验收、报帐程序：



第五章 仪器设备的管理使用

第二十四条 实验实习管理科负责对全校教学、科研设备统一办理固定资产建帐，并实行计算机管理，以利查对。

第二十五条 实验实习管理科统一为全校大型设备建立档案，档案内容包括：论证报告、购买合同、说明书等技术资料、验收报告、工作内容登记、运行记录、维修记录等。使用单位建立大型、精密仪器设备使用记录，并由使用人随时填写。

第二十六条 拥列入固定资产的仪器设备的各单位设备管理人员应坚持每学期对本单位设备进行一次全面清查，做到计算机存储数据与书面帐目相符，总帐与分户帐相符，帐、卡、物相符。

第二十七条 仪器设备使用单位要建立仪器设备保管、维护和维修的责任制，加强对设备的日常保管、维护、保养工作，做到设备放量合理有序，干燥整洁，保证仪器设备经常处于完好可用状态，设备完好率不得低于 80%，大型设备必须建立相应的操作规程，严格按照规程运行。

第二十八条 闲置两年以上的仪器设备，使用单位需将情况上报设备科，经有关领导批准后，将该设备在校内进行调配或采取其它处理措施。

第二十九条 仪器设备校内互相借用时，需经系（处）有关领导批准，并办理借用手续，谁借出谁负责收回，借出及收回时，均需共同当面进行检查。院内单位互借，须报实验实习管理科备案。院内单位借用设备，须经教务处审核、报主管院长批准。借出和归还时，管理员负责对实物进行检查核对。

第三十条 对工作量不满或闲置的设备，闲置期可以办理对外有偿服务或出租。出租前，由设备使用单位写出书面申请，报请本单位和实验实习管理科批准，由实验实习管理科会同设备使用单位具体办理租赁合同及承租资质验证等事宜。对外服务或出租收费，85%留给本单位作购置设备仪器对，但必须按前述规定办理有关手续，所购仪器设备进入院固定资产帐，15%可纳入本单位奖同基金。

第五章 附则

第三十一条 本办法从公布之日起执行，解释权在教务处。

（一九九八年七月院发（98）51号）