

# 济南大学文件

济大校字〔2017〕43号

---

## 关于印发《济南大学国有资产管理办 法》等文件的通知

各部门、各单位：

《济南大学国有资产管理办法》《济南大学固定资产管理办法》《济南大学公用房屋管理办法》《济南大学国有资产租赁管理办法》《济南大学仪器设备管理办法》《济南大学大型仪器设备开放共享管理办法》《济南大学采购管理办法》《济南大学危险化学品安全管理办法》《济南大学无形资产管理办法》等9个文件已经党委常委会研究通过，现予印发，请认真遵照执行。

济南大学

2017年3月10日

# 济南大学仪器设备管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为加强学校仪器设备的管理，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》、省教育厅《山东省高等学校固定资产管理办法》的有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 仪器设备坚持“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理原则，做到合理配置、物尽其用，保持完好率，提高利用率。

第三条 资产管理处是仪器设备的主管部门，负责全校仪器设备的管理工作，负责对仪器设备的使用部门和单位进行监督、检查，负责全校仪器设备的采购供应、维修管理、调剂使用、报废处置和投资效益的考核；各部门、各单位负责本部门、本单位仪器设备的归口管理，设专、兼职资产管理员，做好仪器设备的使用管理工作，使用人负责仪器设备的日常维护。

第四条 仪器设备是学校的国有资产，要加强对仪器设备管理工作的领导，健全机构，专人负责。重视仪器设备管理人员队伍建设，加强对管理人员的教育和培训，经常对仪器设备管理工作进行检查，不断提高管理水平。

## 第二章 仪器设备的管理范围、分类与计价

### 第五条 仪器设备的管理范围

（一）一般仪器设备单位价值在人民币 1000 元（含）以上，专用设备单位价值在人民币 1500 元（含）以上，耐用期一年以上，能独立使用的仪器设备，均列为固定资产管理。

（二）500 元 ≤ 单价 < 1000 元的仪器为低值仪器设备。

(三) 一般仪器设备指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具、家具等。

专用设备指各种具有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。

(四) 自制或国内外(境外)捐赠、校外调拨的仪器设备,凡符合上述规定,都应办理固定资产入账或转账手续,列为固定资产管理。

(五) 基建工程配套仪器设备,应在工程竣工验收,审计结算后,负责工程建设单位要将基建工程配套购置的仪器设备,按学校仪器设备管理规定入账。

#### 第六条 大型仪器设备的管理范围

(一) 单价在人民币 10 万元以上(含)的仪器设备。

(二) 单台(件)价格不足 10 万元,但属于成套购置或需配套使用的,整套价格超过人民币 10 万元的仪器设备。单价不足人民币 10 万元,但属于国家有关部委明确规定的精密、稀缺的仪器设备。

#### 第七条 仪器设备的计价

(一) 建造、购入、调拨和捐赠的仪器设备,分别按造价、购价、调拨价、捐赠价入账。

(二) 自制的仪器设备,按加工费、材料费的总价入账。

(三) 仪器设备的运杂费、一次性安装费计入固定资产总价。

(四) 仪器设备价值不明且无法查明其原因的,可依据实际情况估价入账。

(五) 按规定支付的车辆购置附加费及社控费计入固定资产总值。

## 第八条 仪器设备价值的增减变动

(一)原有的仪器设备,因加工改造而增加附(部)件数量,使用功能增强、质量提高时,按所开支的成本费增加原值。

(二)设备因毁坏或拆除其原有部件时,应减少其原值。

(三)仪器设备的维修,不管开支多少,均不改变固定资产原值。

仪器设备原值的增减,均由资产管理处负责办理,并及时通知财务处调账,保证账账相符、账物相符。

## 第三章 仪器设备的计划管理与购置

第九条 仪器设备的购置经费实行预算管理制度。经费主管部门按照学校教学、科研等方面的需要,按照轻重缓急,统筹安排预算。仪器设备需求部门和单位按期向经费主管部门提报下一年度所需购置仪器设备经费预算。

### 第十条 计划管理

#### (一) 计划编制

计划主管部门组织需求部门和单位根据教学、科研、行政办公等工作需要和经费情况,编制仪器设备购置计划。

#### (二) 计划审批

由预算经费、专项经费购置的仪器设备,经费主管部门或项目负责人签署意见后报计划主管部门审批。

无论利用何种经费购置单价在10万元以上(含10万元)的仪器设备,申请部门和单位均应提交可行性论证报告,填写《济南大学大型仪器设备购置可行性论证报告》;单价或成套价在50万元以下的仪器设备,由拟购置部门、单位组织专家论证;单价或成套价在50万元以上(含50万元)的仪器设备的论证,由拟

购置部门、单位组织，论证前专家组名单报资产管理处备案。

行政办公仪器设备参照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资[2016]27号）要求配备。

### （三）计划的调整与变更

由于计划提报部门或单位任务变更或预测不准确，需变更仪器设备规格、型号时，应及时按原报批程序办理计划的增减、调整手续。计划提报部门或单位未及时办理变更手续，采购供应部门已按计划订货或进货而造成损失的，由计划提报部门或单位负责。

（四）自制仪器设备应填写《济南大学自制仪器设备立项申请书》经审批后方可实施。制成后由资产管理处组织专家验收，核算经费开支，建立固定资产账目。

第十一条 资产管理处会同有关部门、单位组成采购小组，按照批准的购置计划进行市场调研，制定采购方案，按照《济南大学采购管理办法》的有关规定进行采购。

## 第四章 仪器设备的验收与维护

第十二条 设备使用部门和单位是仪器设备验收与维护的责任主体，应严格按照规定程序组织验收。

### 第十三条 仪器设备验收的组织

仪器设备的验收可分为一般仪器设备验收和大型仪器设备验收。一般仪器设备验收分为到货验收和技术验收，大型仪器设备还应在此基础上由设备购置单位组织专家验收。延期验收仪器设备出现问题的，由使用部门、单位负责退货、索赔、承担经济损失。

#### （一）到货验收

仪器设备到货后的开箱验收，主要根据合同条款检查仪器设备的外观状况，检查有无破损、锈蚀、受潮、霉变等问题，并严格记录在案，问题比较严重时，可以现场照相或录像记载取证。依据装箱单和合同清点总数，查看出厂证、产品合格证、质量检验证、保修单、说明书、技术资料等，并做好验收记录，发现问题时，由采购人员及时与供应商交涉处理。

## （二）技术验收

技术验收包括仪器设备安装调试、功能测试等。仪器设备安装调试完毕后，主要由仪器设备使用部门、单位进行质量技术验收，并做好验收记录。技术验收工作严格按照合同条款及产品出厂的主要技术指标，逐项验收仪器设备的各项功能，考核仪器设备的运行的稳定性、可靠性、安全性，验收合格后填写《济南大学仪器设备验收单》，凭验收单到资产管理处办理固定资产入账手续。

验收合格后，仪器设备使用部门、单位在《济南大学仪器设备验收单》上签字。合同中有单价或成套价 10 万元以上（含 10 万元）的大型仪器设备，设备使用部门、单位须组织由专家和技术人员组成的验收小组进行验收，填写《济南大学大型仪器设备验收报告》。

**第十四条** 仪器设备在开箱验收和安装调试过程中，如发现数量、质量问题时，要及时与采购人员联系，在合同的有效期内选择退货或索赔。

## **第十五条** 仪器设备的维修

（一）加强仪器设备维修工作，对仪器设备进行经常性的检查、检测、保养工作。

1. 建立切实可行的仪器设备维修制度。
2. 定期对仪器设备进行检修，做好检修记录。
3. 对仪器设备使用情况进行记录并存档。

(二) 常规教学仪器设备维修费用由使用部门和单位支付。专用于科研的仪器设备的维修费用原则上由项目组支付。单台件价格 10 万元以上(含 10 万)、主要用于教学的大型仪器设备，一次性维修费用超过 2000 元(含 2000 元)的，由学校大型仪器设备专项维修经费支付。

## 第五章 仪器设备的账、物管理

第十六条 设备使用部门和单位是仪器设备的账、物管理的第一责任人。根据仪器设备管理原则，使用部门和单位要切实加强了对仪器设备的管理工作，切实做到账物相符、标签完整。仪器设备要做到充分利用，建立和健全各项规章制度，以保证教学、科研、技术开发和行政工作的顺利进行。仪器设备应实行专人管理，管理人员必须经过培训和考核，并且保持相对稳定。资产管理处应随时对仪器设备的管理进行抽查，并进行仪器设备管理工作的考核。

第十七条 大型仪器设备要求配备有经验、责任心强的实验技术人员或教师担任管理人员。大型仪器设备投入使用时，使用部门和单位要逐台建立操作规程、岗位责任制和使用管理办法，建立使用、维修记录，保证其处于良好的运行状态，提高大型仪器设备的有效使用年限。

大型仪器设备实行“专管共用、资源共享”，在完成教学、科研任务的同时，要积极开展校内外的咨询、培训、分析、测试等服务工作，努力提高仪器设备利用率和使用效益。对外技术服

务收费标准及办法严格按学校有关规定执行。

第十八条 对于离职或离退休人员，使用部门、单位必须收回其保管使用的仪器设备，经资产管理处审核后，人事部门才能给予办理离校或离退休手续；学校内人员调动，应将保管使用的仪器设备交回原使用部门、单位，如确属工作需要必须携带的，需经原使用部门、单位同意，及时到资产管理处办理资产变更手续，否则，人事部门不能办理调动手续。

使用部门和单位对仪器设备管理人员应保持相对稳定，工作调动时，实行“接班人先到，交班人后走”的原则，交接过程要在本部门和单位固定资产负责人的监督下，进行账、物、卡核对。

第十九条 仪器设备的借用和出借要严格执行审批和登记手续。

（一）校内部门和单位之间借用仪器设备，须经实验室主任签字、资产负责人批准，报资产管理处审批后，签订合同才能办理出借手续。所借仪器设备应爱护使用，借用期一般不超过三个月。若有损坏，借用单位应负责修复或赔偿。

（二）校外单位向我校借用仪器设备，必须在不影响本部门和单位正常工作的前提下，方能同意，借用期限一般不超过三个月。大型仪器设备一般不得外借，特殊情况必须经资产管理处审核，报分管校长批准。

（三）仪器设备一律不得提供给非行政事业单位无偿使用。

第二十条 资产管理处对仪器设备管理负有监督职责，对闲置超过六个月、使用不合理或利用率低下仪器设备有权重新调配使用。

## 第六章 仪器设备的变更

第二十一条 仪器设备的变更，系指仪器设备的校内外调拨、转让、报损、报废、报失等，仪器设备的变更，必须按资产计划审批权限严格审批。

第二十二条 仪器设备使用年久或任务变更导致校内不能使用以及因设备更新而闲置的，可以对外调拨，但需经上级主管部门批准。

第二十三条 失去使用价值，需要报废处理的仪器设备，由使用部门或单位提出申请，经技术鉴定，填写报废单后，到资产管理处办理有关手续。

第二十四条 仪器设备发生损坏，丢失或其它事故，要查清原因，填写损坏、丢失报告，按《济南大学固定资产管理办法》有关规定办理。

因使用人员或管理人员玩忽职守，保管不善导致仪器设备损坏、被盗、遗失的应严肃认真地查清责任，视情节轻重，责令赔偿，并给予适当处分。对损坏、丢失仪器设备不报告者，除按有关规定追究当事人的责任外，还应追究部门、单位负责人的责任。

第二十五条 自制（自己设计、研制和制作）设备应履行审批手续，未经学校批准，一律不准进行计划外自制。自制设备完工后，按照新购仪器设备验收程序进行验收，确认质量参数达到技术指标，方可办理固定资产入账手续。自制设备如半途而废，应查明原因，对人为造成损失的，要追究经济责任。

仪器设备一般不准拆改，如确需拆改，需由使用部门或单位提出申请，资产管理处批准，拆改的仪器设备按原价注销，改装后按重新计价入账。经批准报废、报损和多年积压的仪器设备均由资产管理处负责调剂、处置，其残值上缴学校财务。

## 第七章 仪器设备的技术档案管理

### 第二十六条 仪器设备技术档案资料的建设和管理

(一) 验收合格后的仪器设备的技术资料实行分级建档管理原则。设备使用部门、单位应安排专人负责设备资料的保管,包括仪器说明书、技术资料、图纸、软件等。一般仪器设备,由使用部门和单位负责组织建立技术档案、归档,并专人管理。大型仪器设备,由资产管理处协同使用部门、单位将技术资料(仪器设备的论证报告、采购合同与技术协议、设备验收单、验收报告、设备图片等)进行收集、整理,交学校档案馆登记,统一编号建档,长期留存。

(二) 仪器设备档案建设的技术要求,严格按《济南大学档案管理办法》的规定执行。

## 第八章 仪器设备的考核

第二十七条 学校仪器设备的使用管理实行检查考核制度。对大型仪器设备,使用部门、单位每年度组织一次自查考核,资产管理处进行抽查、核实,考核结果在全校公布。

## 第九章 附则

第二十八条 本办法自印发之日起施行,由资产管理处负责解释。