

# 实验仪器设备管理办法

## 一、总则

第一条 实验仪器设备是保证教学、科研、生产顺利进行的物质条件。必须牢固树立为教学、科研和生产服务的思想，贯彻勤俭办学方针，加强对仪器设备的科学管理，充分挖掘潜力，重视开发工作，以充分发挥其作用，不断提高投资效益。

第二条 根据“统一领导、分级管理、管用结合”的原则，结合林学实验教学中心的具体情况，实验仪器设备实行在中心主任领导下的专职实验技术人员管理体制。

第三条 仪器设备管理工作的主要任务是充分发挥其作用，提高投资效益。为此加强仪器设备的计划管理、技术管理和经济管理，做到购置有计划，验收要严肃认真，保管使用有责任制度，购进、发出、报废等手续要完备，使仪器设备在整个寿命周期中，充分发挥效益。

第四条 仪器设备管理是一门科学，应积极开展仪器设备的管理理论和实践的研究工作，敢于创新、勇于改革，不断总结经验，逐步形成一套适合于林学实验教学中心的科学管理体系。要配备政治思想好，事业心强，具有专业知识与技术的人员，担任仪器设备的管理工作。关心他们的成长，通过教育、专业培训等多种方式提高业务能力，遵照有关规定，做好定期考核、升级、晋级工作，管理人员力求稳定。对一贯认真负责，严格遵守规章制度，管理成绩显著者，应给予表彰；对不负责任，不遵守制度，造成损失者，应给予批评教育，必要时给予纪律处分。

第五条 要经常进行爱护公物、遵守规章制度的教育，仪器设备没有按本规定办理手续，不得任意拆卸、改装、出借、调拨及携往校外。

第六条 应列入固定资产管理的仪器设备，耐用期在一年以上的仪器设备（包括自制、转赠、调拨的仪器设备）。

第七条 本办法适用于由学校修购专项、教学经费以及其它资金购置的本科教学专用、科研教学共用实验仪器设备的固定资产管理。

## 二、计划管理

第八条 仪器设备的购置，要根据发展规划、专业设置、实验室装备标准等教学的实际需要以及财力的可能，优先保证使用率高的通用常规仪器设备的充实和更新，分别轻重缓急制订出年度购置计划。

第九条 实验教学中心从实际需要出发，本着厉行节约原则，根据学校核定的经费指标，按年度申报购置计划。申购计划一式四份：申购单位 1 份，学院 1 份，实验室管理与条件保障处 2 份。要详细填写规格、型号、数量、价格（或估价）及用途。经实验教学中心主任审查，报学校实验室管理与条件保障处汇总，组织采购。

第十条 精密贵重仪器和大型设备的购置，必须提出可行性报告，其内容包括购置理由，效益预测，选型论证，安装及使用条件等，在落实房屋、技术人员、经费后，报经学校职能部门批准后执行。

第十一条 仪器设备的采购，必须按批准的计划执行，严禁计划外采购。不得任意变换品种、型号数量，采购由设备供应科统一办理。个别急需或专用性强的仪器设备，经设备供应科计划管理部门同意，

并盖上同意自购章后，由使用单位负责购置，否则不予报销。

第十二条 接到按计划采购的仪器设备的到货通知后，要在一周内办理安装调试、固定资产归档等手续。属厂方质量问题或规格型号不同时，要坚决予以退还。

第十三条 仪器设备属学校的固定资产，购置教学实验仪器设备的财务报销，由实验教学中心主任验收，管理员办理报销手续。

### 三、技术管理

第十四条 技术管理的目的是保证仪器经常处于完好可用状态，确保高的完好率。技术管理的内容包括仪器设备的验收、管理使用、维修保养等。

第十五条 仪器设备由实验教学中心统一办理建帐、建卡，在实物验收合格后，才能办理报销手续。

第十六条 建立严格的实验设备实物验收和技术验收制度。

1、国内仪器设备到货后，及时协同职能部门开箱检验。对规格、型号、数量等进行验收，检查仪器设备是否完整无缺，零配件、说明书等资料是否齐全。凡在验收中发现损坏、短缺、规格不符等问题，应作好记录，办理退、换、补或索赔手续。仪器设备到货后，必须在三个月内进行技术验收。

2、进口仪器设备，由实验室管理处负责组织有关单位，实验教学中心寄予配合，在货到后三天内完成实物验收，发现问题，作详细记录，必要时照相备查，并写出索赔报告，完成索赔工作。实验教学中心必须在索赔期（90天）内完成技术验收工作。

3、贵重仪器设备除详细填写验收报告中各项内容外，还要建立技术档案，一式两份，一份存实验室管理科，一份随仪器设备。档案内容应包括出厂的技术资料，从购置到报废整个寿命进程中的管理使用、维护、检修及校验等记录和文书资料，使之成为仪器设备管理和使用的技术依据。

4、自行设计、无偿赠送或计价转帐的仪器设备，同样要办理验收、建卡、建帐手续。

第十七条 仪器设备的管理和使用实行岗位责任制。实验教学中心对精密贵重仪器设备制定操作规程，设专人负责使用和维修保养工作，并建立相应的管理制度。对上机操作人员，必须进行技术培训，考试合格获得使用操作证后，方准独立地使用仪器。

第十八条 各级仪器设备的管理人员，对所管仪器设备负有全部责任，任何人未经允许不准自行使用，移动或调换。未按本规定办理手续，任何人均不得出借或调走仪器设备。管理人员应模范地遵守各项规章制度，师生员工，都必须尊重管理人员的职权。

第十九条 实验教学中心必须建立严格的安全制度，切实做好防火、防盗、防破坏、防事故等四防工作。根据仪器设备的不同性质，分别做好防尘、防潮、防热、防冻、防震、防锈等工作，使仪器设备保持应有的性质和精度，处于完善可用状态。

第二十条 加强仪器设备的维修保养工作，一般仪器设备应随时保养和维修，精密贵重仪器要精心维护，定期检修和检测，防止事故发生。提倡教师和实验技术人员自修或自制仪器，所需材料由实验教

学中心或学院审核，报实验室管理与条件保障处审定后，报由学校供应。对性能不熟，故障不明的损坏仪器设备，应及时送设备维修科修理，不得任意拆修，以防事故扩大，需要拆卸或改装仪器设备时，要提出具体理由和计划，经实验教学中心研究，并征学校职能部门同意后方能进行。

第二十一条 为了充分发挥仪器设备潜力，提高利用率，在不影响实验教学、科研使用的情况下，大力提倡开展实验室之间的互相协作，大型通用仪器设备，要实行专管共用或共管共用，努力避免仪器设备的积压浪费，要及时向实验室管理与条件保障处报送积压仪器设备清单，以利调剂使用。

第二十二条 林学实验教学中心属国家级实验教学中心，大型精密仪器设备种类与数量较多，管理人员应切实做好维护、保养工作，牢固树立为教学、科研服务思想，并开展校际协作，以充分发挥投资效益。

#### 四、经济管理

第二十三条 经济管理包括经费管理，帐、物、卡管理，报损、报废、使用效益考核等，主要是研究仪器设备管理和使用工作中的经济规律，其目的是提高投资效益。

第二十四条 统购仪器设备到货后，由财务开固定资产增置单后入库或投入使用，由实验教学中心管理人员组织填写固定资产卡片，贴好标签。自购仪器设备，由实验教学中心管理人员带着订货合同、仪器说明书、购货发票等全部资料，轻小型仪器设备，带着实物，到

固定资产会计处开增置单、编号、分类、建卡。卡片一式四份，院、系各 1 份，随设备 1 份，由中心管理人员保管，固定资产管理部门 1 份。如有变动，必须办理转帐、转卡手续。

第二十五条 实验教学中心要根据仪器设备的性能、特点和不同的使用要求，进行经济和技术论证，做到合理选型、适时更新。精度和性能下降的可以降级使用，或报实验室管理与条件保障处调往其他需要单位。

第二十六条 在确保本科实验教学需要的前提下，为了充分发挥仪器设备的效益，提倡与校内外各单位互通有无，借用时应办理借用手续，并要及时归还，若有损坏应负责修复或赔偿。

第二十七条 仪器设备的使用，在完成实验教学任务的前提下，要积极参加对外协作，对外开展技术服务或协作科研，要制定合理的收费标准。

第二十八条 外单位向我借用仪器设备，必须在不影响学院正常工作的前提下方能许可，借用期限一般不能超过 1 个月。精密、贵重、稀缺仪器设备，一律不准外借。

1、外单位借用仪器设备，必须经实验教学中心主任审批同意后方可，任何单位和个人，不得自行向外出借仪器设备。

2、借出时中心管理人员必须向借用人交代仪器设备的完好情况和注意事项。归还时必须仔细验收，若有损坏，借用单位必须负责修复或赔偿。

3、校外借用仪器设备，每小时按原价千分之一收折旧费和机时

费。满 1 天者按 10 小时计，有协作关系的单位，根据情况酌定。

第二十九条 仪器设备确已丧失功能的按报废处理。属于下列情况之一者可以申请报废：

1、使用期限已超过耐用期，在正常情况下确已丧失功能。无使用价值的仪器设备。

2、确因质量低劣或严重损坏无法修复者。或修理价值昂贵，没有修理价值的仪器设备。

3、由于其他原因，不符现时使用，失去使用价值者。

#### 五、仪器设备报废的审批

报废仪器设备应填写申请单，实验教学中心主任同意，由 3 人或 3 人以上的技术小组通过鉴定，报实验室管理与条件保障处及其他相关职能处室审核。批准后，办理报废手续，销帐、去卡，并集中实物、另行登帐。

第三十条 报废仪器设备的处理，由实验教学中心统一负责，其收入款作为主动增加“拨入经费”，不得将未集中的报废仪器设备自行处理。

第三十一条 仪器设备发生损坏、丢失，应写书面报告。学生应立即报告指导教师和实验管理人员，进而报告实验教学中心主任，经核实后，按仪器设备损坏、丢失赔偿办法处理。精密贵重仪器损坏、丢失应由实验教学中心负责，在查明情况后，写出书面材料，报告实验室管理科，必要时报保卫处备案。

第三十二条 实验教学中心每年开展仪器设备检查一次，对工作

成绩突出，做为提职晋级的重要考查依据；对工作不负责任，造成仪器设备损坏、丢失和浪费者，给予批评教育，直至建议给予行政处分或经济制裁。



