

北京理工大学校长办公室文件

校办字〔2005〕81号

关于印发《北京理工大学仪器设备管理办法》 的通知

各学院、部、处级单位：

为了加强我校仪器设备的管理，保证国有资产的安全与完整，实验室设备处根据上级有关文件规定，结合学校实际情况，对《北京理工大学仪器设备管理办法》（实设字〔1999〕14号）进行了修订。经主管校长批准，现予印发，自印发之日起施行，原《北京理工大学仪器设备管理办法》同时废止。请各单位严格遵照执行。

附件：《北京理工大学仪器设备管理办法》

(此页无正文)



二〇〇五年十一月二十八日

主题词：仪器设备 管理 办法 通知

送：校党政领导、工会主席

发：各学院、有关部处级单位

北京理工大学校长办公室

2005年11月28日印发

北京理工大学仪器设备管理办法

第一章 总则

第一条 学校的仪器设备是国有资产的一部分。为了加强我校仪器设备的管理，根据《国防科工委委属单位国有资产管理暂行办法》（科工财〔2003〕1282号）和教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）的有关规定，结合学校的实际情况制定本办法。

第二条 本办法所规定的仪器设备范围是：单价在人民币800元（含）以上、直接用于教学或科研、能够独立使用一年以上并在使用过程中基本保持原来物质形态的仪器设备。对于单价在800元以下的，不属固定资产管理范围，由各二级单位建立台账，自行管理。

第三条 仪器设备的管理和使用，贯彻统一领导、分级管理、层层负责、责任到人的原则，学校由主管副校长分管仪器设备工作，实验室设备处是全校教学、科研仪器设备管理的职能部门。各学院级单位要有一名领导对仪器设备的购置计划、使用、管理负责，健全机构，并完善各项规章制度。

第二章 仪器设备的购置和验收

第四条 购置仪器设备要根据学校的教学、科研、学科发展和人才培养的需求来进行。采购时要严格执行《北京理工大学仪器设备类物资采购管理办法》（校办字〔2005〕22号）。

第五条 购置单价在人民币10万元（含）以上的仪器设备，采购前必须进行论证，填写《北京理工大学购置贵重仪器设备可行性论证报告书》。10万元（含）~40万元的仪器设备由各学院组织专家组论证，40万元（含）以上的仪器设备由建设项目管理部门会同相关职能部门组织专家组论证。

第六条 购置特种仪器设备（包括：压力容器、起重机械、射线装置等），需向实验室设备处申报后，方可购置；购置专项控制设备（包括：空调、汽车、音响、照相机、摄像机等），需向实验室设备处提出申请，经主管校长批准后再行

采购。

第七条 仪器设备到货后，使用部门要积极组织好验收工作，一般仪器设备由具体使用部门验收，10万元(含)~40万元的贵重仪器设备，由项目组组织验收，40万元(含)以上的贵重仪器设备由建设项目管理部门组织验收。贵重仪器设备验收时应填写《北京理工大学贵重仪器设备履历书》（《简称履历书》）一式两份并收集全部随机档案资料（包括：装箱单、合格证、使用说明等）。

第八条 仪器设备在保修期内，仪器负责人应保障其充分运转，以便及时发现故障，排除隐患。

第三章 仪器设备的账、物管理

第九条 凡属学校的仪器设备，无论购置、自制、捐赠、调拨，都要建档入账，做到账、物相符，不重不漏。

1、单价在800元(含)~10万元仪器设备报账时填写《仪器设备验收单》（简称《验收单》），经实验室设备处签字盖章、建立台帐后，到财务处报销。

2、单价在10万元(含)以上的仪器设备属贵重仪器设备，报账时除填写《验收单》外，需另附验收时填写的《履历书》和所有档案资料。其中10万元(含)~40万元仪器设备的《履历书》和档案资料经设备干事审核并在《验收单》上签属“资料已齐”后，持《验收单》到实验室设备处签字盖章，然后去财务处报销，《履历书》一份由机组保存，另一份及档案资料由设备干事保存；40万元(含)以上的，《验收单》、《履历书》和所有档案资料经实验室设备处审核并在《验收单》上签字盖章后，到财务处报销，一份《履历书》由机组保存，另一份及档案资料由实验室设备处交档案馆保存。

3、经实验室设备处批准自行研制的仪器设备验收后，根据实际发生费用，按照1、2的规定入账。

4、购置用来扩展原有仪器设备功能的附件，报账时填写《固定资产附件验收单》，经实验室设备处签字盖章后到财务处报销。

5、单价超过800元的元器件、加工费等，填写《材料验收单》，经实验室设备处确认后，到财务处报销。

第十条 依据科研合同，不属我校固定资产的仪器设备，填写《免建固定资产审批表》，经科技处确认后，交实验室设备处存档。报账时填写《材料验收单》，经实验室设备处签字盖章后，到财务处报销。

第十一条 各单位要定期对仪器设备账物核对、粘贴标签，及时对淘汰、闲置仪器设备办理报废或调拨手续，时时保持仪器设备的账、物相符。

第十二条 要建立严格的仪器设备保管制度。保管人退休或工作变动时，必须办理仪器设备的账、物以及大型仪器设备技术档案资料移交手续后，方可办理相应的人事手续。

第十三条 仪器设备的借用和出借要严格执行审批和登记手续，未经批准，不得私自将仪器设备带出办公室或实验室。违反规定者，各单位要追究当事人的责任。

第十四条 仪器设备被盗或丢失，保管人要立即用书面形式向本单位、保卫处、实验室设备处报告，由保卫处组织查找。经查找确认丢失的，再由财务处向主管校长报告，并根据具体情况做出处理意见。凡属管理责任造成的经济损失，视具体情况由个人予以全部或部分赔偿。

第十五条 因改变单位隶属关系或性质，以及合并或撤销时，都要对所属的仪器设备进行清查盘点并办理正式交接手续。在未办理交接手续之前，原使用单位必须对仪器设备妥善保管。

第四章 仪器设备的运行管理

第十六条 学校鼓励仪器设备对校内、校外有偿服务，最大限度发挥仪器设备的使用效益。对外开放需向实验室设备处申请办理开放服务收入卡，服务收入全部入卡，并按照规定提取酬金、报销材料消耗费和运行维护费等。违反规定的单位和个人，按照财经纪律规定予以处理。

第十七条 各单位和实验室要加强仪器设备的管理，建立严格的责任制度。对仪器设备的使用、保管、维护、维修责任到人，要按照仪器设备精密程度分级使用管理，并对其性能指标定期校验、计量和定标，以确保仪器设备精度和性能，特种仪器设备还要对其技术安全性能定期检验，确保仪器设备的完好率 and 安全性。

第十八条 使用部门要做好仪器设备的使用、维护和维修记录，做到定期保养，随时维修。10 万元以上的贵重仪器设备的使用要记录在贵重仪器设备使用登记本上，其维修、保养情况要记录在相应的履历书上。

第十九条 仪器设备在使用过程中，使用人员必须严格按照使用说明或操作规程进行操作，否则，造成仪器设备损坏的，按照实际损失予以赔偿。

第二十条 不得擅自拆改仪器设备，造成损失者，按照实际损失予以赔偿。确因教学、科研需要特殊改装的，必须经单位主管领导签字同意，贵重仪器设备还需经实验室设备处审核同意。未经批准，禁止拆改。

第五章 仪器设备的处置

第二十一条 学校教学、科研用仪器设备属于国有资产，对其处置应在财务处的监督下，由实验室设备处统一管理。仪器设备的处置方式包括：调拨、报废、报损等。

第二十二条 对长期闲置或不能有效利用的仪器设备，使用部门可提出调拨申请，填写《固定资产转移单》交实验室设备处，由实验室设备处在全校范围内征集新用户，并在新老用户之间办理资产调拨手续。

第二十三条 对于确已失去使用价值或按规定必须淘汰的仪器设备，使用部门填写《北京理工大学国有资产处置申报表》（简称《申报表》）；对于需报废的特种仪器设备，向实验室设备处申请办理使用证注销手续后，再填写《申报表》。仪器设备报废的审批权限和具体程序为：

1、单价在 5 万元以下的仪器设备，使用部门填写《申报表》交实验室设备处，经实验室设备处、财务处现场核实，提出处理意见并报主管校长审批后，由实验室设备处组织处理。

2、单价在 5 万元以上的，除填写《申报表》外，需另附一份《鉴定报告》，经实验室设备处、财务处现场核实并报主管校长审批后，上报国防科工委，20 万元以上的，经国防科工委报国管局等部门审批后，再由实验室设备处组织处理。

3、处置审批手续未完成前，一般不进行资产处置，使用部门要对报废仪器设备妥善保管。

第二十四条 对于因历史原因所造成的呆帐，由使用部门提出申请，按照有关规定批准后，进行资产注销。

第二十五条 报废仪器设备的残值收入，上缴学校。

第六章 附则

第二十六条 本办法由实验室设备处负责解释

第二十七条 本办法自发布之日起执行，于 1999 年印发的《北京理工大学仪器设备管理办法》（实设字〔1999〕14 号）同时废止。