

鄂生态办〔2017〕28号

关于印发《湖北生态工程职业技术学院 仪器设备管理办法（修订稿）》的通知

各部门、单位：

现将《湖北生态工程职业技术学院仪器设备管理办法（修订稿）》印发给你们，请各相关部门、二级学院（部）认真学习并遵照执行。

附件：《湖北生态工程职业技术学院仪器设备管理办法（修订稿）》

2017年5月10日

附件：

湖北生态工程职业技术学院 仪器设备管理办法（修订稿）

第一章 总 则

第一条 为加强仪器设备管理，提高使用效率，根据《教育部高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）《教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理规程（暂行）》（教财函〔2013〕55号）《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号）等规章制度的有关要求，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所指仪器设备，是指耐用期在一年以上，能独立使用并在使用过程中基本保持原有物质形态和功能的通用设备或专用设备。

凡产权属于我校的仪器设备，不论其购置经费性质（教学、科研、行政、各项专项或基金、自筹资金等）及进入渠道（购置、自制、接受捐赠等），都属于本办法管理范围。

第三条 单台（套）价值（以下统称为“单价”）在800元（含）以上的仪器设备及其零配件作为固定资产由学校统一建账管理，其中单价在10万元（含）以上的仪器设备属于学校大型仪器设备。

单价在800元以下的仪器设备列入低值品范围，由使用部门参照本办法自主管理。

第二章 管理体制

第四条 仪器设备管理工作坚持“统一领导、归口管理、

账物相符、分级负责”的原则，实行学校、使用部门、领用人三级管理体制。

每台仪器设备均应落实使用部门和领用人。使用部门指使用仪器设备的校内二级学院（部）或职能部门；领用人指设备使用人或保管人，必须是在职教职工。

各级仪器设备管理工作必须明确责任，落实到人，保证仪器设备账物相符。

第五条 设备处负责全校仪器设备管理，主要抓好如下工作：

1. 完善学校仪器设备管理规章制度与责任体系，并对其落实情况进行监督检查；

2. 规范仪器设备使用管理，建立并维护全校仪器设备台账；

3. 促进大型仪器设备开放共享，提高仪器设备使用效率；

4. 规范仪器设备处置管理。

第六条 使用部门负责本部门仪器设备全生命周期管理，对仪器设备的使用效率和使用安全负责，主要职责为：

1. 贯彻落实学校仪器设备管理制度；

2. 明确仪器设备负责人和设备管理员，落实仪器设备各项管理工作责任人；

3. 按学校相关规定组织实施仪器设备申购，做好仪器设备日常管理、处置和相关信息统计工作；

4. 发生组织机构变更时，及时向设备处申请办理仪器设备账、物转移手续；

5. 做好本部门仪器设备年度清查盘点工作，确保账物相符，发现问题及时整改，并将盘点清查及问题整改结果书面报送设备处；

6. 实施仪器设备开放共享，加强利用率和使用效率监管，对于使用率低下或长期闲置的仪器设备主动及时申请调剂或处置。

第七条 使用部门设备管理员必须是本部门在职职工，协助负责人做好仪器设备账、物管理，主要职责为：

1. 学习并宣传、贯彻执行仪器设备管理制度；
2. 仪器设备的验收、清查、盘点、调剂、处置等环节的实物核对，设备建账入库的初步审核；
3. 仪器设备台账动态管理，落实仪器设备领用人，受理借用、归还、调剂、处置等业务申请；
4. 本部门离退休、调出和离职人员的仪器设备清退工作；
5. 本部门仪器设备各类统计数据的汇总及报表编制；
6. 对仪器设备使用情况进行监督检查，发现问题及时整改。

使用部门仪器设备管理员发生变更时，新旧人员必须完成账、物交接工作并经本部门领导核准，并向设备处报备登记。

第八条 领用人负责本人所领用仪器设备的日常管理，主要职责为：

1. 严格按照相关制度保管、使用和维护仪器设备，定期对仪器设备进行自查，保证仪器设备标签完整，确保账物

相符；

2. 购置或领用新仪器设备后及时申请验收建账，仪器设备发生损坏及时修复或报损，发生遗失及时报失，发生被盗及时报案，退休、调出或离职时交还领用的仪器设备；

3. 积极开展仪器设备开放共享，充分发挥其使用效率，对于使用率低下或长期闲置的仪器设备及时申请调剂或处置；

4. 负责所领用仪器设备的使用效率相关数据的统计、填报。

第三章 设备的登记、建账与统计

第九条 设备验收并移交使用后，设备处应按照设备分类目录认真进行资产登记。要有准确的原始记录和完整的统计资料：

填写“设备入库单”作为本校设备数量的总台账；

第十条 设备验收并移交使用后，设备处应及时编制设备统一编号并打印标签固定在设备的明显处。

第十一条 设备使用部门必须按照统一格式相应地进行资产登记。

第十二条 设备的标签不得涂改或丢失，统一编号不得重复、挪换和交替。

第四章 设备的使用、维护及修理

第十三条 使用部门应参照设备使用说明书制订健全的“设备操作规程”、“保养规程”和“设备维护保养制度”。设备的使用者和保管者都必须严格执行相关规程和制度。

第十四条 设备的使用和维护要实行严格的岗位责任制，单人使用的设备，由操作者负责，集体使用的设备或机组由部门领导负责；学生操作和使用的设备由实验、实习指导教师负责。

第十五条 对大型、精密、安全设备的使用，应定专人挂牌使用，有明显的标志。操作人员需经过严格培训和考核，具备相应资格后才能上岗操作；凡未按规定使用设备而发生事故的，追究当事人和部门领导的责任。

第十六条 设备的修理必须严格执行检修计划，遵守检修规程，坚持质量第一，缩短停修时间，降低修理成本，挖掘设备潜力，最大限度地发挥设备效能。

1. 要按照设备预防维修的原则，对设备技术状况进行定期或不定期的检测，根据设备的实际技术状况，编制不同类别的修理计划。

2. 对直接影响教学、科研、生产、生活的关键重点设备，应积极开展以设备状态监测为基础的维修方式。

3. 设备的修理统一报设备处。修理费用金额较大者，必须报院分管领导审批后，由设备处组织落实。

第十七条 设备修理前，应提前填写《设备维修申请单》并交由设备处存档。若需技术支持须提前电话联系设备处，据实安排维修人员维修。

第五章 设备的报废

第十八条 设备符合下列条件之一的可以申请报废：

1. 达到或超过规定的使用年限，经鉴定无修复价值的；

2. 主要结构陈旧，严重丧失精度性能，不能满足最低工艺要求，又无法降级使用的。

3. 腐蚀过甚，绝缘老化，线路失效，性能低劣，无修复价值的；

4. 因房屋改造，设备不能迁移而必须拆毁的；

5. 因事故或其它灾害，使设备遭受严重破坏无修复价值的；

6. 技术落后、效率很低，被淘汰者和能耗超过标准又无法改造的；

7. 老设备大修理一次费用超过原值的 50%以上者（通用设备超过 65%）；

8. 存在重大安全隐患的；

9. 其他应予以报废的。

第十九条 设备的报废，由使用部门提出申请并组织鉴定小组（计财处，设备处，监察室）工作人员逐台进行鉴定，符合报废条件的填写“固定资产报废处置申请单”，按隶属关系逐级申报审批处理。

第二十条 设备报废未经批准前，任何部门、任何人不得拆卸，挪用设备，不得自行拆毁设备。

第二十一条 设备经批准报废后，由计划财务处负责收回残值，由设备处负责注销设备的台账。

第二十二条 设备报废办理手续在每年五月份集中办理。

第六章 设备的借用和调拨

第二十三条 本校所拥有的一切设备，仅供本校教学、科研、生产使用，原则上不外借，若遇特殊情况必须外借的，必须经领导书面批准，并由设备处办理相关手续。

第二十四条 本校的设备仅限于公用，应放置在指定地点，任何人不得将设备借给他人或私自借往校外使用。

第二十五条 非专业人员使用设备前，必须熟悉使用说明书，按操作规范使用，如有损坏或造成设备及附件丢失，应照价赔偿。

第二十六条 借用的设备在使用期间发生故障，应修理好后才能归还，学期结束前，应把借用的设备完好地交还。

第二十七条 学生原则上不能自行借用设备，应由其负责老师办理借用手续。

第二十八条 根据设备使用情况，经院主管领导批准，设备处可对院内各部门间的设备进行平衡调拨，未经设备处同意并办理手续的，一律不得私自互调。

第二十九条 校外设备的调拨（调入或调出），按上级主管部门的调拨通知执行，由设备处办理相关手续。

附 则

第三十条 本管理办法由学院设备处负责解释和修订，自公布之日起施行。

附件 1：湖北生态工程职业技术学院固定资产报废处置申请单

附件 2：湖北生态工程职业技术学院设备维修申请单

附件1:

湖北生态工程职业技术学院固定资产报废处置申请单

申请单位		资产名称			资产原值	
资产品牌、 型号、规格				生产/销售 厂家		
资产编号		资产取 得方式		资产购置 时间		
购买 发票号		使用人		使用/存放 地点		
会计 凭证号		数量		经手人		
国有资产报废处置情况说明						
使用部门 负责人意见						
鉴定小组 成员	设备处		计财处		监察室	
管理部门 意见						
分管财务 院长意见						
院长意见						

注：1. 资产报废处置需各部门及二级学院负责人签字盖章确认；

2. 按隶属关系逐级申报审批处理，原值在5万元以下（含5万元）的由设备处和计财处签署意见，报分管财务副院长批准；5万元以上、20万元以下的报院长批准。

附件2:

湖北生态工程职业技术学院设备维修申请单

申请日期:

申请 部门 填写	申请部门		申请人	
	设备名称		设备编号	
	问题描述及要求:			
	部门领导意见			
维修 部门 填写	维修结果及换件情况			
	维修人: 维修时间:			