

常州工学院文件

常工政〔2023〕90号

关于印发《常州工学院教学科研仪器设备管理办法》等文件的通知

各二级学院、体育教学部，各部门：

《常州工学院教学科研仪器设备管理办法》《常州工学院仪器设备验收管理办法》《常州工学院仪器设备处置管理办法》《常州工学院大型贵重仪器设备绩效评估管理办法》已经学校研究决定，现予印发，请遵照执行。

- 附件：
- 常州工学院教学科研仪器设备管理办法
 - 常州工学院仪器设备验收管理办法
 - 常州工学院仪器设备处置管理办法
 - 常州工学院大型贵重仪器设备绩效评估管理办法

常州工学院

2023年12月1日

附件 1:

常州工学院教学科研仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校教学科研仪器设备(以下简称“仪器设备”)的管理,提高仪器设备的使用效益,保障和促进教学、科研各项事业发展,根据《高等学校仪器设备管理办法》(教高〔2000〕第 9 号)等有关规定,结合我校实际情况,特制订本办法。

第二条 学校在“统一领导、分级管理、管用结合”的原则下,对仪器设备实行学校、二级学院(部门)两级管理。在主管校长的领导下,学校仪器设备实行归口管理。教务处负责教学仪器设备的管理,科技处、社科处负责科研仪器设备管理。各二级学院、部门要建立仪器设备安全管理网络体系,明确一名分管领导负责,各实验室要配备专、兼职人员负责本实验室仪器设备的安全管理工作,建立健全仪器设备安全管理责任制。

第三条 本办法所指的仪器设备,是指使用方向为教学、科研的仪器设备,具体包括:仪器仪表、机电设备、电子设备、印刷机械、卫生医疗器械、文体设备、标本模型、工具量具和器皿。凡单价在 1000 元以上(其中:专用设备单位价值在 1500 元以上),耐用期在一年以上,并能独立使用的仪器设备,均按本办法进行管理。单价在 10 万元以上的大型贵重仪器设备按《常州工学院大型贵重仪器设备管理办法》进行管理。

第四条 各级管理人员要不断提高自身素质，切实做好仪器设备的申请购置、验收、使用、维护、报废全过程管理，使仪器设备在整个寿命周期内充分发挥效益；做到账、物、标签相符；要贯彻勤俭办学方针，注意挖掘现有仪器设备的使用。

第二章 管理职责

第五条 学校国有资产管理委员会在仪器设备管理工作中的主要职责：

- （一）审核确定学校仪器设备管理的各项规章制度；
- （二）审核学校仪器设备的年度购置计划；
- （三）负责对学校仪器设备的处置及审批工作。

第六条 国有资产管理处、教务处、科技处、社科处在仪器设备管理工作中的主要职责：

（一）贯彻执行国家有关的方针、政策、法令、法规，拟定学校有关教学科研仪器设备管理的规章制度，并组织其实施，检查落实执行情况；

- （二）组织全校教学科研用仪器设备购置计划的制订；
- （三）组织仪器设备的验收工作；

（四）建立全校仪器设备固定资产台账，负责仪器设备的统计工作；

（五）进行仪器设备使用绩效评价管理，提高使用效益；

（六）办理仪器设备的处置事宜，包括仪器设备的变更、转让、调拨、租借、报损、报失、报废及废旧物品的处理等。

第七条 各二级学院(部门)在仪器设备管理中的主要职责:

(一)负责本单位仪器设备购置计划的申请、论证、编报、汇总工作;

(二)参与本单位仪器设备的采购、验收工作;

(三)建立并保管好本单位仪器设备固定资产台账,保证账、物、标签相符;

(四)负责本单位仪器设备的领用、调拨、变更、借用、报废、报损、报失等事宜的申办工作。

第八条 实验室专、兼职仪器设备管理人员具体负责本实验室仪器设备的领用、安装、调试、保管、维修、维护、保养、标定、计量、调度等工作,建立并保管好本实验室固定资产台账、标签及技术档案资料,做好仪器设备使用情况及绩效的统计工作。

第三章 采购与验收管理

第九条 仪器设备的购置计划、采购及验收严格按《常州工学院采购管理办法》、《常州工学院仪器设备验收管理办法》和《常州工学院大型贵重仪器设备管理办法》执行。

第四章 日常使用管理

第十条 对仪器设备的使用,各单位要定人、定物、实行岗位责任制,做到坚持制度,责任到人。对教学科研主要仪器设备须制定操作规程,张贴于实验室的明显部位,并选派业务能力较

强的教师和实验技术人员管理和指导使用。

第十一条 使用单位和管理人员要加强对仪器设备的维护。一般仪器设备要做到随时保养和维护；大型贵重仪器设备更要精心养护，定期检修和检测，对其性能和指标要进行定期检验、计量和标定，以确保仪器设备的精度和性能。

第十二条 各单位要按照仪器设备的不同性能与要求分别做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防腐、防盗等工作，并经常检查，防止损坏和丢失。同时使用单位和管理人员要加强对使用人员的监督，做到严格执行操作规程，切实注意安全，防止事故发生。

第十三条 仪器设备不得随意拆卸或解体使用，提倡有计划地对陈旧仪器设备进行技术改造，使其重新发挥作用。对拟改造的仪器设备，使用单位必须提出技术、效益和经济合理性论证报告，经国有资产管理处组织有关专家审核批准后实施。

第十四条 各二级学院（部门）要加强仪器设备的使用绩效评价，做好师生实验、实习的人次、时间记录及完成的科研成果登记。

第十五条 各二级学院（部门）仪器设备管理人员要对仪器设备账妥善保管，标牌脱落应及时补贴；管理人员变更时，必须严格履行交接手续；教职工校内调动时，要办理借、还仪器设备手续；调出学校或离退休之前，必须交清原经管或借用的仪器设备，经国有资产管理处确认后方可办理离校手续，否则由经办人

负责追回仪器设备或赔偿损失。

第十六条 仪器设备在校内各单位之间借用或个人借用仪器设备，须经仪器设备所在单位主管负责人同意，并办理借用手续。仪器设备管理人员负责督促借用仪器设备的归还。

第十七条 仪器设备的报损、报废、调拨等的管理按《常州工学院仪器设备处置管理办法》执行。

第十八条 教学科研仪器设备的使用和管理考核制度。

(一) 每年年终，由二级学院根据《高等学校大型贵重仪器设备效益年度评价表》对大型贵重仪器设备绩效自行考核，并将考核材料递交国有资产管理处审核。

(二) 国有资产管理处每年会同相关部门对 10 万元（含 10 万元）到 50 万元（不含 50 万元）之间的大型贵重仪器绩效情况进行抽查，对 50 万元（含 50 万元）以上的大型贵重仪器的绩效组织考核，并公布考核结果。

第十九条 仪器设备的使用和管理实行奖惩制度。对在申请购置、使用管理、保养维修、技术改造等各项工作中成绩优秀的集体和个人，学校应及时予以奖励；对严重失职者要依情节轻重，依法追究当事人及负责人的责任。

第二十条 本办法解释权归国有资产管理处，自发布之日起施行，原《常州工学院教学科研仪器设备管理办法》（常工政〔2020〕41 号）同时废止。

附件 2:

常州工学院仪器设备验收管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强仪器设备的科学管理,保证教学科研的顺利进行,依据《高等学校仪器设备管理办法》(教高〔2000〕第9号)和《常州工学院固定资产管理办法》(常工政〔2020〕41号),结合我校实际,特制定本办法。

第二条 验收是仪器设备购置过程的一个关键环节,是合同履行质量的检验。仪器设备使用单位应积极维护学校权益,切实把好验收关。

第三条 国有资产管理处是全校仪器设备管理的归口单位。学校仪器设备的验收工作应坚持“用户主导、多方参与、相互监督、权责明确”的原则,无论使用何种经费购置的仪器设备(单价在500元及以上)均须进行验收。

第二章 验收的条件和依据

第四条 仪器设备使用单位在仪器设备到货前应主动关注采购进度,做好货到前准备工作,包括拟定验收方案,提供安装、调试、测试和使用所必需的条件(包括场地、环境、安全条件、技术人员及验收所需的工具、试剂耗材等)。

第五条 仪器设备到货后应做好充分的验收准备工作,在验收条件不具备时不执行验收。

第六条 验收内容包括外观、数量验收和技术质量验收。

(一) 外观、数量验收指将合同中规定的仪器设备数量、型号、材质、配置等内容与实物进行的核对,检查是否相符;检查外包装是否完好,拆箱后仪器设备的外观有无破损,合格证、说明书、保修单等是否齐备。

(二) 技术质量验收指检查仪器设备是否按规范进行安装,并通过运行调试(包括功能调试、技术指标调试、整机统调等)和仪器检测等方法,检查仪器设备的性能指标、技术质量以及提供的人员培训等是否符合合同规定的要求。

第七条 仪器设备验收依据签订的采购合同和招投标材料、供货清单、产品说明书、样品等进行。

第三章 验收的方式和程序

第八条 验收方式分为小额零星验收和专家组验收两种。

第九条 小额零星验收:单台件采购金额小于10万元(或批量采购金额小于20万元)的非特种仪器设备,由项目负责人组织使用人和保管人自行验收。项目负责人、使用人和保管人收货并与合同核对无误、且正常使用一周后,保存好合格证、说明书或使用手册等相关资料,并按要求到国有资产管理处办理资产登记入账手续。

第十条 单台件采购金额大于等于10万元且小于40万(或批量采购金额大于等于20万且小于50万元)的非特种仪器设备,二级学院(部门)组织专家组完成验收工作。

（一）收货：项目负责人（或使用人）和保管人在场，核对货物的规格型号、配件、数量等与合同一致，保管好合格证、说明书或使用手册等相关资料。

（二）安装调试与使用：供货商安装调试完毕，项目负责人或使用人现场使用达到合同约定要求，正常使用不短于两周的时间，填写测试或使用记录。

（三）提请验收：项目负责人或使用人进行初步验收符合采购要求，填写《常州工学院仪器设备验收报告》，由保管人向保管仪器设备的二级学院（部门）申请并提交《常州工学院仪器设备验收报告》以及合同约定由权威部门出具的检测报告作为附件。

（四）保管仪器设备的二级学院（部门）组织项目负责人、使用人、保管人、经费扎口管理部门（教务处、科技处、社科处）及校内外专家组成的 5 人以上（含）验收小组进行验收(根据待验收仪器设备难易程度可邀请校外专家至少 1 人)进行会议验收。

（五）验收合格后，保管人整理并递交相关验收材料给国有资产管理处审核，审核通过后到国有资产管理处办理资产登记入库手续。

第十一条 单台件采购金额大于等于 40 万元（或批量采购金额大于等于 50 万元）的非特种仪器设备，由国有资产管理处组织专家组验收。

（一）收货：项目负责人（或使用人）和保管人在场，核对货物的规格型号、配件、数量等与合同一致，保管好合格证、说明书或使用手册等相关资料。

(二)安装调试与使用：供货商安装调试完毕，项目负责人或使用人现场使用达到合同约定要求，正常使用不短于两周的时间，填写测试或使用记录。

(三)提请验收：项目负责人或使用人进行初步验收符合采购要求，填写《常州工学院仪器设备验收报告》，由保管人向国有资产管理处申请并提交《常州工学院仪器设备验收报告》以及合同约定由权威部门出具的检测报告作为附件。

(四)国有资产管理处组织由仪器设备归口管理部门（教务处、科技处或社科处）和使用部门相关人员以及校内外专家，组成5人以上（含5人）的验收小组进行会议验收。

(五)验收合格后，保管人按要求到国有资产管理处办理资产登记入库手续。

第十二条 特种仪器设备的验收程序：对国家规定由指定机构检测、检验或合同中约定由有资质的第三方验收的仪器设备，参照本办法并按国家和地方的相关规定执行。

第十三条 捐赠仪器设备的验收参照本办法执行。

第四章 验收的期限和异常处理

第十四条 国内采购的仪器设备原则上到货一个月内进行验收（另有约定的除外）；国外、境外采购的仪器设备应在货物到港两个月内完成验收。（索赔期为货物到港起90天内）

第十五条 国有资产管理处根据合同督促办理验收工作。如不能如期验收的，使用单位需提交报告说明原因。

第十六条 仪器设备在验收时如发现与合同要求不相符时：

（一）仪器设备配件数量缺少或技术资料不齐全或外观破损，仪器设备使用单位应做好清点记录，仪器设备如有破损应对其进行拍照存档，形成书面材料，联系供货商确定补充供货或重新供货。

（二）仪器设备型号、制造商与合同不符的，使用单位应及时与供货商联系，由供货商按合同约定提供符合要求的仪器设备。

（三）仪器设备达不到技术指标要求的，使用单位应及时与供应商沟通，并要求供应商提供再次调试、测试的技术支持和协助。再次调试、测试后，技术指标仍达不到要求，视为验收不合格。

第十七条 验收不合格时，应视具体情况做出处理：

（一）供货商须按照合同要求进行限期整改。

（二）限期整改后仍不合格的，使用单位将供应商的违约情节等形成书面材料，报国有资产管理处协调解决退货等相关事宜。国有资产管理处按合同作退货、换货或索赔处理。

第五章 责 任

第十八条 因把关不严或不按时验收导致给学校权益造成损失的，学校将依法追究相关单位及当事人的责任。

第六章 附 则

第十九条 本办法由国有资产管理处负责解释，自发布之日起施行，原《常州工学院仪器设备验收管理办法》（常工政〔2020〕41号）同时废止。

附件 3:

常州工学院仪器设备处置管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强对仪器设备的管理,做好仪器设备的无偿划转、对外捐赠、转让、置换、报废、损失核销等相关处置工作,更好地为教学、科研服务。根据《常州市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》(常财资〔2022〕27号)、《常州工学院国有资产管理办法》(常工政〔2023〕88号)等有关规定,结合我校实际情况,特制定本办法。

第二条 对录入学校资产账的仪器设备不论其购置渠道和经费来源,均属学校国有资产,任何单位或个人不得自行外借、拆卸,更不得擅自处理,防止国有资产流失。

第三条 仪器设备使用单位和人员应根据有关技术要求,对仪器设备严格管理,精心维护和及时维修,尽量提高仪器设备的完好率,延长使用寿命,充分发挥仪器设备在教学科研中的作用。

第四条 各使用单位应本着勤俭办学的原则,慎重对待仪器设备的报废工作。维修后能使用的尽量维修,做到物尽其用,严防国有资产的流失。

第五条 全校各单位要优化资源配置,充分发挥仪器设备的使用效益。对于超标准配置、长期闲置或低效使用的仪器设备,所在单位应积极努力创新机制,提高其使用效率,国有资产管理处进行校内调拨使用。

第二章 仪器设备的调拨

第六条 仪器设备在二级学院内实验室之间进行调整，需经本部门设备管理负责人同意并办理有关变更手续；在二级学院（部门）之间调拨须经国有资产管理处批准，并办理调拨和调账手续；校外调拨、租借、转让以及非经营性设备转经营性设备须经学校批准，并办理有关手续后方可施行。

第七条 凡符合下列条件之一的，可视作闲置仪器设备：

- （一）因学校教学、科研任务发生改变或者专业方向调整，以后不再使用的；
- （二）使用年代久、性能下降，不能满足教学、科研要求的；
- （三）使用效率低，长期闲置的。

第八条 闲置仪器设备的申报：

- （一）各单位都应对所属仪器设备进行核查，对符合“闲置”条件的仪器设备应及时申报，避免造成积压浪费。
- （二）经确认的闲置仪器设备，做好闲置设备登记，经本单位领导审查同意后，报国有资产管理处审批并实施调拨。

第九条 闲置仪器设备的调拨：

- （一）国有资产管理处不定期将各单位上报的闲置仪器设备在网上公布，供有关单位查询选择，并根据需求方的情况，办理相应的调拨手续；
- （二）闲置仪器设备应先在校内进行调剂；校外调剂由国有资产管理处负责并办理相关手续。

第三章 仪器设备的报废

第十条 仪器设备的报废，由仪器设备使用的二级学院（部门）进行论证，论证通过后递交论证报告给国有资产管理处审核。符合下列条件之一的仪器设备，可申请报废处理：

- （一）修理费用达到或接近同种新产品价格的；
- （二）严重损坏，无修复价值或已无法修复的；
- （三）主要部件陈旧过时，精度和技术指标都无法恢复的；
- （四）技术落后、质量不过关的试制或自制的；
- （五）在安全、环保、耗能等方面不能达标、存在安全隐患的。

第十一条 仪器设备报废申请审批程序：

（一）报废仪器设备必须账物相符，保管人就仪器设备的相关信息逐一核实无误后，向二级学院（部门）递交申请。

（二）二级学院（部门）组织有关人员组成处置小组，对拟报废的设备须写出处置意见，须进行技术鉴定的仪器设备应提交技术鉴定报告，现有技术鉴定机构无法鉴定的，提供仪器设备维修记录和维修费用凭单。二级学院（部门）报废申请材料盖章后报国有资产管理处，国有资产管理处组织论证小组复核后报学校国有资产管理委员会审核。

（三）待处置仪器设备报上级主管部门备案、审批后，分类有序执行报废程序。

第十二条 仪器设备的报废处置，原则上学校每年安排一次。对有特殊情况需要及时报废的仪器设备可作临时性处理。

第十三条 批准报废的设备，在办理有关手续后，由国有资产管理处统一销账。

第四章 仪器设备的损坏与丢失

第十四条 各部门要加强设备管理工作，建立健全岗位责任制，严格执行保管、使用制度，切实防止仪器设备的损坏和丢失。

第十五条 发生仪器设备损坏、丢失事故时，必须立即报告，所在部门负责人应立即组织有关人员查明情况和原因。大型贵重仪器设备发生丢失或其他重大事故，应保护现场，并立即报保卫处和国有资产管理处，由保卫处立案进行处理，对破坏现场的要追究责任。

第十六条 凡属一般仪器设备损坏、丢失，由仪器设备管理部门详细说明损坏、丢失原因，提出赔偿处理意见报国有资产管理处审核，审核通过后仪器设备管理部门执行处理；凡属大型贵重仪器设备损坏、丢失，由使用部门填写丢失、损坏报告单，由本部门领导提出处理意见(属于损坏事故的还应附加由3名以上专业技术人员签字的技术鉴定书)，报国有资产管理处会同相关部门审查，确定赔偿处理意见，报学校审批。

第十七条 因责任事故造成仪器设备的损失，应责令当事人进行检讨，给予适当的批评教育或行政处分，并赔偿所造成的经济损失。对一贯不爱护仪器设备、严重不负责任，造成重大损失或后果严重的，应根据具体情节，给予行政处分直至依法追究责任。

第十八条 损坏丢失仪器设备，属于多人共同负责的，应根

据责任大小和认识态度，分别给予相应处理。

第十九条 出现以下情形并发生责任事故，造成仪器设备损失的应予赔偿：

（一）不听从指挥，不按技术操作规程或规定要求操作；

（二）不按制度又未经批准，擅自动、用、拆、改仪器设备；

（三）尚未掌握操作技术或了解性能及使用方法，轻率动用仪器设备；

（四）教师指导错误或纠正不及时，保管人员保管不当造成损坏丢失者；

（五）对隐瞒事故或有意包庇者要追究主要责任人的责任，并严肃处理。

第二十条 由于下列客观原因造成仪器损失，经过技术鉴定或有关负责人证实的，可不赔偿：

（一）因仪器设备本身缺陷或使用年限已久，接近损坏，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗；

（二）因实验操作本身的特殊性引起的损坏，确实难以避免的；

（三）经过批准，试行新的实验操作或检修，虽然采取了预防措施，仍未能避免的损坏。

第二十一条 仪器设备损坏、丢失计价应掌握以下原则：

（一）损坏丢失零配件的，只计算零配件的损失价值；

（二）局部损坏可以修复的，只计算修复费用；

（三）因局部损坏或丢失零配件而致使整机报废的，应按整机价值计算；

（四）损坏后质量显著下降，但尚能使用的，应按其质量变化程度，酌情计算损失价值。

第二十二条 仪器设备的损坏赔偿工作按以下标准执行：损失价值低于 100 元的，赔偿损失价值的 50%；损失价值高于 100 元（含 100 元），低于 5000 元的，赔偿损失价值的 30%；损失价值高于 5000 元（含 5000 元）的，赔偿损失价值的 20%。

第二十三条 仪器设备发生损坏、丢失事故后，仪器设备管理单位应及时填写损坏、丢失事故报告单，经国有资产管理处会同相关部门审核后，仪器设备管理单位按规定处置意见执行，赔偿金额上交计划财务处。

第二十四条 本办法解释权归国有国有资产管理处，自发布之日起施行，原《常州工学院仪器设备处置管理办法》（常工政〔2017〕182 号）同时废止。

附件 4:

常州工学院大型贵重仪器设备绩效评估管理办法

为加强对我校大型仪器设备的管理与考核,提高大型仪器设备的使用效率和效益,进一步推进大型仪器设备的开放共享,根据教育部《高等学校贵重仪器设备年度效益评价表》(教高司条函〔2000〕010号)、《常州工学院大型贵重仪器设备管理办法》以及《常州工学院大型贵重仪器设备开放共享管理办法(试行)》等文件的精神,制定本办法。

一、考核评估范围

(一) 单价在人民币 50 元(含)以上、使用方向为教学或科研的大型仪器设备。

(二) 单台(件)价格不足 50 万元人民币,但属于成套购置和配套使用、总价在人民币 50 万元及以上且用于教学科研的成套仪器设备。

(三) 单价在人民币 50 万元以下,但列入学校开放共享的仪器设备,或适合对外开放服务的设备。

二、考核评估标准

大型仪器设备考核评估标准主要从机时利用、人才培养、科研成果、服务收入、功能利用与开发等方面进行量化考核和评估,详见《常州工学院大型贵重仪器设备绩效评估表》。

三、考核评估程序

考核评估程序分为大型仪器设备机组自评、二级学院评定、现场核查和专家论证四个阶段。

（一）实验室自评：要求大型仪器设备领用人根据《常州工学院大型贵重仪器设备绩效评估表》，认真做好数据记录、填报等工作，并对本年度大型仪器设备的年度管理和使用状况进行总结，提交自评报告。

（二）二级学院评定：二级学院评定由各二级学院成立考核小组，对本部门大型仪器设备领用人提交的各个《常州工学院大型贵重仪器设备绩效评估表》进行核实、评定、分析和汇总，并填写《常州工学院大型仪器设备年度绩效评估汇总表》。

（三）现场核查：国有资产管理处对设备领用人提交的《常州工学院大型贵重仪器设备绩效评估表》的情况进行现场核对签字。

（四）专家论证：由国有资产管理处组织专家召开论证会，专家听取各二级学院负责人汇报后，结合《常州工学院大型贵重仪器设备绩效评估表》、《常州工学院大型贵重仪器设备年度绩效评估汇总表》以及职能部门的核实情况，形成专家论证结论。

四、绩效评估办法

（一）绩效评估分值组成：

评估总分为 100 分

二级学院所有《常州工学院大型贵重仪器设备绩效评估表》

的平均分，占 30 分；二级学院填写的《常州工学院大型贵重仪器设备年度绩效评估汇总表》，占 20 分；

国有资产管理处现场考核，占 20 分；

专家论证结论，占考核总分的 30 分。

（二）大型贵重仪器设备有偿使用所获得的经费收入，按照《常州工学院大型贵重仪器设备管理办法》规定执行返还，返还部分具体分配办法由各二级单位确定。

（三）大型贵重仪器设备绩效评估结果分为优秀（85 分以上）、良好（75 分以上）、合格（60 分以上）和不合格。

（四）大型贵重仪器设备绩效评估结果每年提交学校资产管理委员会，作为审议教学、科研仪器设备下一年度采购计划的依据。

（五）每年绩效评估结束后，可根据年度考核中学院和单台设备的实际情况，以及学校发展方向等要素，对《常州工学院大型贵重仪器设备绩效评估表》中各分数比值进一步调整、完善和细化，使绩效评估更科学合理、更符合学校实际状况，以促进大型仪器设备的开放共享。

五、其他

本办法解释权属国有资产管理处，本办法自发布之日起施行，原《常州工学院大型贵重仪器设备绩效评估管理办法(试行)》（常工政〔2020〕74 号）同时废止。