

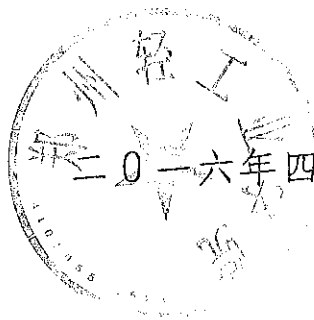
郑州轻工业学院文件

郑轻院[2016]20号

关于印发《郑州轻工业学院仪器设备采购 及管理办法》的通知

各二级学院、校属相关部门：

《郑州轻工业学院仪器设备采购及管理办法》已经学校研究通过，现予印发，请遵照执行。



二〇一六年四月十九日

郑州轻工业学院仪器设备采购及管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校仪器设备管理，提高仪器设备的使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高[2000]9号）文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 管理目的。学校的仪器设备是保证教学、科研等工作顺利进行的重要物质条件，应贯彻勤俭办学、效益至上的原则，合理购置，妥善使用，加强维护，优化配置，提高仪器设备的完好率、使用率，更好地为教学、科研服务。

第三条 管理任务。对仪器设备的购置计划、论证、审批、采购、验收、入库、建档、使用、调拨及报废的全过程管理。

第四条 管理范围。根据《郑州轻工业学院国有资产管理办法》规定的固定资产现行国家标准范围内的仪器设备：使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上，专用设备单位价值在 1500 元以上的仪器设备；单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的批量同类仪器设备。

第五条 管理体制。学校仪器设备按照“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的原则，实行三级管理体制。国有资产管理处为一级管理部门，实验室与设备管理处为二级管理部门，各学院、各部门是仪器设备的具体管理与使用单位，为三级管理部门。

第六条 实验室与设备管理处职责

1. 负责全校教学、科研仪器设备购置计划的编制，采购要求审核，设备验收入库、使用管理、调拨、报废等工作；

2. 负责全校仪器设备的建账、建卡，定期或不定期地清查、核对及考核工作；

3. 负责制定或修订学校仪器设备管理规定或有关制度。

第七条 使用单位职责

使用单位要有主管领导和专管人员负责做好本单位仪器设备的管理工作，具体职责为：

1. 配合实验室与设备管理处做好新购仪器设备的采购、安装、调试、验收、入库工作及原有仪器设备的调拨、报废工作。

2. 负责做好仪器设备的账、卡、物管理，日常使用及维护维修工作，做到账目清楚、标签到位、记录清晰、资料齐全、设备运行正常。

3. 负责指导实验室人员和其他使用人自觉遵守设备的各项管理制度，保证仪器设备的安全。

第二章 购置计划管理

第八条 购置计划的申报。各使用单位在充分调研的基础上，本着勤俭办学、效益至上的原则，拟定仪器设备购置计划，经本单位论证后，报送实验室与设备管理处。拟定仪器设备购置计划应严格控制仪器设备的购置套数及重复购置。

第九条 购置计划的论证。实验室与设备管理处将设备购置计划汇总后，会同教务处、学科办、科技处等部门进行初审，组织召开校级论证会，听取申报单位的汇报并对其提交的设备

购置计划进行论证和审议，确定立项意向。

第十条 购置计划的编制

1. 编制原则。优先保障必开的实验教学所需仪器设备和数量大、受益面广的公共课和基础课实验教学设备的购置计划；重点保证重点学科、重点实验室（中心）、新增专业实验教学仪器设备的购置计划；加强体现学校特色、关系学校全局、提高教学科研水平的仪器设备的购置。凡用途不明、效率不高、重复购置，以及管理人员和管理措施未落实，实验场地无保证，水电等配套设施不到位的设备均不列入购置计划。不搞“小而全”。

2. 编制依据。根据实验室建设总体规划和各教学单位、学科科研平台等方面的需求情况，年度设备经费预算和会议论证情况，制定年度实验室建设与设备购置计划。

第十一条 购置计划的确定。实验室与设备管理处根据论证、预算等情况，拟定年度设备购置计划方案，报主管校长审核后，提交学校办公会议研究。

第十二条 进口设备的购置。原则上国内已有生产的同类设备，除指标相差悬殊外，一律不购置进口设备；经充分调研论证，国内设备确实不能满足要求，需购买进口设备的，应严格按照财政部《关于印发〈政府采购进口产品管理办法〉的通知》（财库[2007]119号）和《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库[2008]248号）规定执行。

第三章 采购与验收

第十三条 采购依据。仪器设备的采购应严格按照学校批准的购置计划执行，若确需调整，应由使用单位提出申请，经有关程序论证后报学校办公会议研究批准。

第十四条 采购原则。依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》规定，凡属政府采购目录及批量在限额标准以上的仪器设备均参加政府采购。

第十五条 采购程序。所有仪器设备的购置，由使用单位提交详细的设备技术参数，经实验室与设备管理处汇总审核签署意见后，报招标投标管理办公室，按照《郑州轻工业学院采购管理办法》规定程序办理政府采购审批手续，并严格按照政府批准的组织形式、招标方式进行招标采购。

1. 教学实验室建设项目仪器设备的采购。各教学单位根据年度设备购置计划所列的设备清单，调研论证并落实设备技术指标、参考型号、参考厂家和预算价格后，交由实验室与设备管理处进行设备技术审核，经审核批准后报采购部门实施采购。

2. 学科科研平台仪器设备采购。使用学科平台经费购置仪器设备的单位，根据学校批准或上级批准的学科建设计划讨论拟定设备购置计划，二级学院或学科组应组织同行专家对购置计划的内容、仪器设备技术指标要求、推荐品牌等进行论证并完成论证报告报实验室与设备管理处。实验室与设备管理处组织有关技术专家、学科办、科技处等相关部门进行校级论证报学校会议审议。

3. 科研（配套）经费仪器设备采购。项目组利用科研（配套）经费购置仪器设备须按科技处审批程序同意后，进入采购环节；采购人需要提供采购设备清单，并详细落实设备技术指标、参考型号、参考厂家和预算价格，交由实验室与设备管理处进行设备技术审核，经审核批准后报采购部门实施采购。

4. 购置十万元以上的大型精密仪器设备需按规定要求完成相应论证审议程序，填写《郑州轻工业学院大型精密仪器设备论证报告》，报学校批准。项目负责人详细落实采购技术及商务要求，提出采购申请经实验室与设备管理处审核后报采购部门实施采购。

第十六条 合同签订。所有采购项目均应依照招标采购文件及学校合同管理规定签订采购合同，明确双方的权利和义务。

第十七条 安装验收

1. 安装。按照合同约定，仪器设备到货后，由使用单位会同供应商组织技术人员对照合同查验货物，确认无误后进行安装调试。安装调试过程中如发现破损、短缺、质量不合格、技术指标不符等情况，应及时报告实验室与设备管理处，并联系退、换、补、赔等工作。

2. 验收。安装调试完成后，由使用单位进行初验。初验要由使用单位领导任组长，3-5人组成验收小组，初验合格后填写《郑州轻工业学院仪器设备验收报告》，和验收申请一起交实验室与设备管理处。实验室与设备管理处组织成立由专业技术人员、使用单位及监察、审计、财务、国资等部门人员组成的验

收小组，严格按照合同进行验收，验收合格后形成验收报告。

第十八条 资产登记。使用单位在仪器设备验收合格后，资产管理登录资产管理系统，对新购仪器设备进行资产登记，提交审核并到实验室与设备管理处打印资产验收单。

第十九条 付款。实验室与设备管理处将供货合同、发票、设备资产验收单等手续汇总后，按照财务报销程序办理审批手续，并交财务处办理付款手续。

第四章 管理、使用及维修

第二十条 管理。各单位要制定仪器设备使用与管理的规章制度和操作规程，实行岗位责任制，明确使用人和保管人的责任与义务。仪器设备管理人员必须认真执行有关规章制度，做好仪器设备的管理工作，负责本单位仪器设备的账务及领用、借还手续管理，并做到账目清楚、手续完备。

第二十一条 使用。仪器设备在验收合格后，要及时使用，实行专管共用、资源共享，杜绝闲置浪费、公物私化。仪器设备要逐台建立技术档案，要有使用、维修等记录。

第二十二条 贵重仪器的使用和管理。贵重仪器必须选派业务能力强的技术人员负责管理和指导使用，上机操作人员必须经过技术培训合格后方可使用。同时要做好维护保养工作，并准确记录使用、借用、损坏、检查维护等情况。贵重仪器设备应加入我校大型仪器设备共享管理平台，按照平台要求进行日常管理，面向全校师生开放共享、预约使用，以提高贵重仪器设备的使用效益。

第二十三条 严禁擅自拆卸和改装仪器设备。如需要拆卸和改装时，须经使用单位负责人和实验室与设备管理处同意，办理有关手续后方可进行。事后要将变动的详细情况记录归档，并报实验室与设备管理处备案。

第二十四条 维护维修。仪器设备使用人员要加强对仪器设备的维修和保养工作，一般仪器设备应做到随时保养和维修，精密贵重仪器应做到精心维护、定期检修和检测，确属本单位技术力量不能承担者，报实验室与设备管理处安排修理。

第二十五条 对外服务。学校的仪器设备对外开放服务，由设备所在单位向实验室与设备管理处提交申请报告，经同意和办理相关手续后方可进行。任何单位不得擅自收费和对外使用。

第五章 借用与调拨

第二十六条 借用。仪器设备对外借用时，需向实验室与设备管理处提交借用报告，经同意后方可办理借用手续，使用结束后要及时归还。

第二十七条 调拨。为充分利用现有仪器设备，提高使用效益，对存在下列情况之一者，学校可将仪器设备调往其它需要单位。

1. 精度和性能下降，不能满足原单位使用要求的；
2. 利用率较低的；
3. 原单位的操作、管理人员技能达不到仪器设备要求的；
4. 学校总体建设发展规划发生变化，需调整仪器设备布局的。

校内仪器设备需要调整或调拨时，由调出单位资产管理登录资产管理系统，填写固定资产调拨单，提交审核并打印资产调拨单，经实验室与设备管理处审核后报国有资产管理处批准处理。

第二十八条 捐赠。应由申请单位向实验室与设备管理处提出申请，主管校领导同意，学校办公会议研究后，申请单位按照上级有关文件规定办理相关审批手续，凭相关手续办理捐赠。

第六章 损坏丢失报废处理

第二十九条 损坏丢失。发现仪器设备损坏或丢失，要及时责成当事人填写仪器设备损坏或丢失报告。并送交实验室与设备处，按有关规定处理。

如遇不测事故造成失窃或破坏，除立即组织抢救外，要保护好现场，并报保卫处等单位调查处理。

第三十条 报废处理。需报废的仪器设备，使用单位提交报废申请，实验室与设备管理处组织专家对设备进行鉴定，提出意见后，报国有资产管理处按照有关规定处理。

第七章 考核与奖惩

第三十一条 贵重仪器设备的考核。每年年终，由使用单位按照《高等学校贵重仪器设备效益年度评价表》进行考核，实验室与设备管理处检查核实，并按有关规定上报考核情况。

第三十二条 普通仪器设备的考核。依照学校的有关规定侧重抓好普通仪器设备“利用率”和“完好率”的考核。

第三十三条 奖惩。对在使用管理、维护维修等工作中作出

突出成绩的单位和个人，学校予以奖励；对严重失职者要根据情节轻重，依法依规追究当事人及负责人的责任；对于仪器设备利用率过低的使用单位，原则上不准再购买同类仪器设备。

第八章 附 则

第三十四条 本办法自印发之日起执行。原《郑州轻工业学院仪器设备管理规定》、《郑州轻工业学院教学仪器设备采购及管理办法（试行）》同时废止。

第三十五条 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

主题词：仪器设备 采购管理 办法 通知

郑州轻工业学院院长办公室

2016年4月19日印发