

浙江大学仪器设备管理办法（2007年7月修订）

浙大发设〔2007〕9号

（2007年9月30日）

第一章 总则

第一条 为加强对学校仪器设备的管理，提高其使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号），结合我校实际，制定本办法。

第二条 仪器设备是学校教学、科研、技术开发工作的重要物质条件，也是学校宝贵的物质资产。仪器设备管理应坚持勤俭办学，合理购置，妥善使用，加强维护的原则，充分发挥现有仪器设备的使用效益。

第三条 仪器设备实行学校、学院（部门）和实验室三级管理制度。实验室与设备管理处（以下简称实验室处）是学校仪器设备管理的主管部门，负责仪器设备的购置论证审批、增置、调拨、报废等相关工作。学院（部门）和实验室应配备专门的仪器设备管理人员（责任人），按照国家和学校的有关规定做好相关工作。

第四条 学校加强对各级仪器设备管理人员的教育、培训，提高他们的专业知识和业务能力。

第二章 仪器设备的验收和增置

第五条 学院(部门)、实验室应在采购部门的配合下，组织有关专业人员，对新增的仪器设备进行验收工作。验收人员要核对订购合同（或“申购单”）和实物的品名、规格、数量与产品说明书是否相符，零配件、说明书及其他技术资料(软件)是否齐全，产品质量与性能是否合格，并对主要技术指标进行测试。

在验收中如发现问题，购置单位应及时报请采购部门查明原因和责任，配合有关部门办理补换、赔偿等手续。

对进口仪器设备进行验收时，须有供方人员在场的情况下开箱查验。如包装箱损坏或开箱后发现仪器设备损坏，必须进行摄影、摄像，记录损坏程度。

第六条 新增仪器设备、办公设备凡符合以下条件的，须按规定办理学校固定资产增置手续。

1. 单价在 800 元(含)以上、耐用年限在二年以上、构成独立使用的仪器设备，或不能独立使用的部件、附件但在教育部“高等学校固定资产分类及编码”之内。

2. 单价在 500 元（含）以上、耐用年限在一年以上的行政办公设备（教育部“高等学校固定资产分类及编码”中的 14 类行政办公设备）。

第七条 新添置的仪器设备(包括自制、调入、赠送等)凡符合第六条规定的，应填写“浙江大学固定资产增置单”（以下简称“增置单”），办理固定资产增置手续，由实验室处进行相

关数据管理。单价十万元(含)以上的大型仪器设备办理增置手续时,还应附经有关部门审批同意的“浙江大学购置大型贵重精密仪器设备可行性论证及审批报告表”。

第八条 实验室处统一编制仪器设备分类及编号,制作仪器编号标签,并分发给各增置单位。各单位按规定对增置仪器设备进行标号、漆印等,并登入“单位仪器设备自建明细帐册”进行管理,妥善保管“增置单”存根。

第九条 办理赠送仪器设备的增置手续前,应进行安装、调试和验收工作。单价十万元(含)以上的仪器设备要经三位专家作资产评估后再办理增置手续。

教学用自制设备完成验收后,凭自制仪器设备项目验收报告单办理增置手续。使用“985工程”等专项经费研制的设备按自制设备清单办理增置等相关手续。

第三章 仪器设备的帐务管理

第十条 学校、学院(部门)、实验室应健全帐册制度。

1.实验室处建立全校的仪器设备帐目,并及时备份数据库,每年按仪器编号顺序装订“增置单”。

2.学院(部门)建立本级辖管实验室仪器设备清单。

3.实验室按年份、房间及使用人(签字)自建仪器设备明细帐册一套,保管“增置单”存根一套。

第十一条 学院(部门)、实验室应指定专人负责设备管理,管理人员应相对稳定。仪器使用人员离退休或调离学校时应及时办理仪器设备移交手续;在校内调动的,应及时办理仪器设备校内转户或移交手续。

第十二条 实验室撤销或合并时,仪器设备管理人员应办理仪器设备移交或转帐手续,并报实验室处备案。新建实验室开设资产帐户,须填写“浙江大学固定资产帐户申请表”,并附实验室成立文件,经实验室处审核。

第十三条 实验室应每年对仪器设备进行一次清查核对。清查核对包括以下内容:(1)将实验室(部门)的自建帐册与实验室处提供的该实验室(部门)仪器设备清单进行核对,做到帐帐相符。(2)按自建帐册核对实物,并校验技术指标,做到帐物相符。如发现数据差错,应及时与实验室处联系进行纠正。(3)实验室在清查核对中如发现长期积压不用或多余的仪器设备,应编制清册上报,由学院(部门)和实验室处进行调剂。

第四章 仪器设备的使用和保管

第十四条 实验室应对仪器设备加强维护保养,定期校验和检修,做到“制度落实、责任到人”。对重要设备和大型精、贵、稀仪器设备,应指定专人负责管理,制订安全操作规程或使用程序,严格执行。要注重培养一批能熟练使用和维修仪器设备的技术力量,做到一般维修不出室,使仪器设备保持完好可用状态。

第十五条 加强实验室仪器设备的日常运行管理，建立开放共享制度，提高仪器设备的利用率。对仪器设备长期闲置、浪费严重的单位，学校将考虑减少对该单位下年度的设备经费投入。

第十六条 对比较通用的高、精、稀等大型仪器设备，由学校建立校级或院级大型仪器公共平台，为全校教学、科研、技术开发服务，提高大型仪器设备的利用率 and 应用水平。

第十七条 仪器设备一般不得随便拆改。如确需拆改，须经各级主管部门的审批。单价一万元以下的仪器设备由实验室负责人审批；单价一万元（含）以上不足十万元的，由学院(部门)负责人审批，并报实验室处备案；单价在十万元(含)以上的大型仪器设备由实验室处负责审批。自行拆改造成仪器设备损坏、性能下降的，有关人员应承担赔偿责任。

第五章 仪器设备的借用和调拨

第十八条 学院(部门)之间、实验室之间可互通有无，协商借用仪器设备。借用单位应具备使用该仪器的技术力量，妥善保管使用仪器设备，并及时归还。仪器设备借出、归还时，双方应共同校验，分清责任。校外单位借用仪器设备的，应由实验室处统一办理，不得擅自出借。大型仪器设备原则上不得出借校外。部分用课题经费购置的仪器设备，确属工作需要的，可经个人申请，实验室审批，暂时借出实验室外使用。

第十九条 实验室之间经协商需要调剂的仪器设备，经实验室处同意后，应办理仪器设备的内部调拨手续。由调出单位填写“浙江大学固定资产调拨单”一式三份（须双方单位负责人和管理人员签字盖章）。

第二十条 仪器设备调出学校须办理外调手续，由实验室提出申请，经学院(部门)主管领导审核后，填写“仪器设备外调单”，报实验室处审批。其中单价在一万元以下的由实验室处有关办公室负责人审批，单价在一万元（含）以上不足十万元的由实验室处负责人审批，单价在十万元(含十万元)以上的报校主管领导审批。外调仪器设备一般应收折价费，具体额度由实验室处、学院(部门)、实验室以及调入方协商确定。收取的折价费可作为调出单位的设备费。

第六章 仪器设备的报废、转让和赔偿

第二十一条 仪器设备因耐用期满或毁坏无法继续正常使用的，可按报废、报损处理。仪器设备的报废和报损应经实验室负责人、管理人员、使用人员作技术鉴定，确定无法修复或修复费用过高的，方可报废、报损，按实验室处公布的“办理仪器设备报损报废处置须知”办理相关手续。

报废、报损仪器设备单价在一万元以下的由实验室处有关办公室负责人审批；单价在一万元（含）以上至十万元的由实验室处负责人审批；单价在十万元（含）以上的报校分管领导审批。一次性处置仪器设备价值 100 万元以下的由学校审批，并报教育部备案；100 万元（含）至 800 万元的，报教育部审批；800 万元（含）以上的由教育部审核后报财政部审批。

第二十二条 经批准报废、报损的仪器设备，应上交学校变价出售。变价出售的款项由学校统一支配，其中的40%作为学校设备费，10%作为回收报废仪器设备临时用工费用的支出。

第二十三条 对多余的或因其他原因批准转让出售的仪器设备，应遵循公开、公平、公正的原则处置，出售、出让、变卖数量较多或者价值较高的，应通过拍卖等市场竞价方式公开处置。处置仪器设备所得款项由学校统一处理。

第二十四条 实验室的仪器设备由于使用人或管理人玩忽职守或保管不力，以致发生被窃、损坏、遗失等情况，应查清责任，严肃处理。

第七章 附则

第二十五条 因与外单位协作科研项目（简称“外协”）需要购置的仪器，以“外协”方式进行相关处理（具体见实验室处网页“办理外协仪器设备申请不做固定资产增置须知”）。

第二十六条 教学、科研所需的进口仪器设备(包括国家贷款购买的进口免税物品),需办理进口免税手续的,应向采购部门申报,统一向海关办理免税手续。在海关货物监管期内(按进关之日起五年内),一律不得将免税物品用于经营、生产等其他活动。科研任务完成后确需转让仪器设备,且接受方也是享受免税政策的,项目负责人可以向采购部门申请转让手续,并报海关审批。

第二十七条 本办法自发布之日起执行,由实验室与设备管理处负责解释。原《浙江大学实验室仪器设备管理办法》(浙大设发[2000]2号)同时废止。