

# 浙江理工大学实验室仪器设备管理办法

第一条 实验室的仪器设备是学校教学、科研和技术开发工作的重要物质条件，必须贯彻勤俭节约、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效益，以满足学校教学、科研和社会服务工作的需要。

第二条 实验室的仪器设备实行校、院（部）二级管理制度。学校由实验室与设备管理处归口管理。院（部）、实验室应指定专人负责管理。管理人员应相对稳定，必须调动时要妥善办好交接手续，并向实验与设备管理管理处备案。

第三条 实验室的仪器设备凡符合以下条件的均为固定资产：

- 1、使用年限在一年以上，单位价值在 500 元以上（含 500 元）的一般设备或单位价值在 800 元以上（含 800 元）的专用设备，在使用过程中能保持其实物形态的资产；
- 2、单位价值虽不足规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类资产。

凡以上固定资产，不论新旧程度如何，变动时均需按固定资产管理办法进行登记。

第四条 新添置的仪器设备（包括自制、调入、赠送等）凡符合第三条规定作为固定资产的，由实验室填写“财产增置单”入帐，并进行计算机数据管理。单价 40 万元（含 40 万元）以上的大型仪器设备办理增值手续时还必须附经有关部门审批同意购置的“浙江理工大学大型贵重精密仪器设备可行性论证及审批报告表”。

第五条 新增的实验室仪器设备须按照《浙江理工大学实验时仪器设备验收工作规程》组织有关专业人员进行认真验收。需要安装后才能检验的仪器设备应先作一般可进行的验收，安装后再由有关人员进行复验，最后办理登帐和财务报销手续以及技术资料归档工作。进口仪器设备验收前，还必须由供方人员在场的情况下开箱验机。包装箱损坏或开箱后发现仪器设备损坏必须照相实录损坏程度，以便申报索赔。

第六条 校、院（部）、实验室必须健全帐册制度，各级帐册规定如下：

- 1、校实验与设备管理处建立全校实验室固定资产总帐一套（计算机打印），以及按院（部）、实验室划分的增置单一套；
- 2、院（部）存计算机打印的各实验室的帐册复印件一套；
- 3、实验室按年份记录的固定资产自建帐册一套，计算机打印的帐册一套，增置单存根一套。

第七条 所有的固定资产均须在实验与设备管理处办理增置手续，由实验与设备管理处统一编制仪器设备分类和统一编号。办好增置手续后，实物应贴好“固定资产”标签，并登入自建的实验室财产明细帐，明细帐及财产增置单存根应妥善保管，不得散失，以便查考。

第八条 实验室的固定资产要加强维护保养工作，定期校验和检修，做到“坚持制度、责任到人”。重要设备和精、贵、稀仪器设备要指定专人负责管理，要制定安全操作规程或使用程序，严格执行。如有违反，按责任事故处理。有条件的实验室，门锁要指定专人负责，一般人员不零配锁匙。实验室要注意培养一批能熟练地使用和维修仪器设备的技术力量，使本室仪器设备经常保持完好可用状态。

第九条 全校师生员工都必须尊重各级固定资产管理人员(包括兼职)的职权。各级固定资产管理人员在业务上应兼受学校财产管理部门的支持和指导。任何人未经管理人员同意不得擅自使用、拆改、移动或调换仪器设备。

第十条 加强实验室的核算和管理，提高仪器设备的利用率。实验室的通用仪器设备要创造条件实行7小时开放制度，大型精密仪器设备平均年使用机时数应大于300小时。仪器设备年使用率小于300小时或有二年以上不用者，一般先由院(部)、学校统一调剂。院(部)不需要者，报校主管部门，由校统一调剂。对长期积压浪费数量大的院(部)，学校则酌情减少下年度该院(部)的设备经费。

第十一条 对比较通用的高、精、稀等大型仪器设备，由校建立中心实验室，为全校教学、科研、生产试验和技术开发服务，校中心实验室直属学校管理。各基层单位需要使用校中心实验室的有关设备或委托其测试时，应尽可能编造好月或季度计划，以便合理安排使用。

上述仪器设备也可由学校委托有关院(部)管理。为了提高利用率和保持精度、避免重复购置，各院(部)应按照不同情况建立院(部)中心实验室，也可以委托某一实验室统一管理，合理调配使用。

第十二条 凡是我校教学、科研所需的进口仪器设备需办理进口免税手续的，一律向校物资采购部门申报，由该部负责统一向海关办理免税手续。免税物品在海关货物监管期(按进关之日起五年)内只能用于本单位的教学和科研工作，一律不得移作经营、生产性质的用途。如有违反，将追究相关负责人的责任。

第十三条 实验室的仪器设备一律不得随便拆改。如果工作确系需要拆改时，要事先审批。一般性仪器设备在一万元以下的由实验室负责人审批；单价一万元以上不足十万元

者由院（部）负责人审批，并到校实验与设备管理处备案；单价在十万元（含十万元）以上的大型仪器设备由校主管部门负责审批。自行拆改者，造成仪器设备损坏、性能下降应负赔偿责任。

第十四条 校内的仪器设备，院（部）之间、实验室之间应互通有无、协商共享。借用单位要有使用该仪器设备的技术力量，并负责妥善保管和爱护使用。仪器设备使用完毕应及时归还。仪器设备借出回收时，双方应共同校验，分清责任。

第十五条 校外单位借用仪器设备，原则上由校实验与设备管理处统一办理。各单位不得擅自出借。经批准出借时，借用单位应出具借据，由校实验与设备管理处签署意见，到出借单位领取实物，双方检点后签章。归还时，借用单位先将实物交至实验与设备管理处调回原借据，并交付出租费用。大型仪器设备原则上不得出借校外。特殊情况要有我校专管人员负责前去指导使用的条件下，经主管领导批准，方可出借，具体管理办法按精密贵重和大型仪器设备管理办法执行。

第十六条 实验室的固定资产应定期进行清查核对工作。一般一年至少一次。对仪器设备的数量、质量进行全面清查。清查应分三部分进行，首先按实验室的自建帐册与实验与设备管理处计算机打印的帐册核对，做到帐帐相符，再按自建帐核对实物，并校验技术指标，做到帐物相符，数据发现差错应及时纠正。实验室在清查中如发现长期积压不用或多余的仪器设备，应编制清册上报处理，先由院（部）调剂，剩余的再上报学校，由校主管部门组织校内或校外调剂。

第十七条 校区之间、实验室之间经协商需要调剂仪器设备，经实验与设备管理处同意后，应办理仪器设备的内调手续。由调出单位填写财产调拨单一式四份。经双方单位签章，负责人和保管员签章后各执一份，作为销帐和登帐的依据，另一份送校实验与设备管理处备案，以使用计算机进行转户，一份交财务销帐。

第十八条 仪器设备调出学校需办理外调手续，实验室应写出申请报告，说明原因，经院（部）主管领导审批后，填写仪器设备外调单。实验室凭报告和外调单到校实验与设备管理处办理外调。办理外调的审批权限是单价在十万元以下的由处领导审批，单价在十万元（含十万元）以上的报校主管领导审批。外调仪器设备要收折价费。折价费由院（部）实验室、实验与设备管理处以及买方三方面人员协商决定。审批权限按上述经费审批权限办理。

第十九条 实验室的固定资产，因耐用期满，并在正常情况下确已丧失效能或由于其他客观或人为原因造成毁损等情况的，按报废、报损处理。报废和报损的固定资产必须经

实验室领导、保管员、使用人员三结合小组技术鉴定，确定无法修复或者无修复价值时才得报废、报损。报废单价在十万元以下的由处负责人审批，十万元以上（含十万元）的报校领导审批，并报教育厅备案。

第二十条 经批准报废、报损的固定资产，应严格按照上级有关部门的规定进行处理（参见《浙江省省级行政事业单位国有资产处置管理试行办法》）。

第二十一条 实验室的固定资产由于使用人或管理人怠忽职守或保管不力，以致发生被窃、损失、遗失等事，当事人应严肃认真的查清责任，酌情处理。

凡属下列原因之一而造成损坏丢失者应负赔偿责任，严重者予以行政处分。

- 1、不遵守制度，违反操作规程，以致造成事故者；
- 2、非工作需要或未经单位领导许可擅自使用，好奇玩弄，以致损坏者；
- 3、任意拆卸，以致造成损坏者；
- 4、保管不善，玩忽职守以致发生灾害，破损或被窃等损失者。

赔偿办法：

- 1、损坏仪器价值在万元以下者，赔偿原价的百分之二十至百分之五十。
- 2、损坏器材价值在万元以上或重大事故者，视情节轻重予以经济赔偿，并给予适当的行政处分。
- 3、损坏设备如能修复，其修理费不超过原价百分之二十以下的则可赔偿修理费。
- 4、因不负责而丢失器材者，按原价赔偿，每月扣缴赔偿本人工资百分之五，以免影响本人正常生活。
- 5、在执行赔偿过程中过失人能迅速改正错误，表现良好，经小组提出单位领导审查核实，可酌情减免部分赔偿。

第二十二条 事业费购买仪器设备，必须报计划统一采购，形成批量以利能买到质量好、价格便宜的仪器设备。计算机及空调系列实行招标采购制度。自行购买者，必须填报标书，进行至少三个供方单位的比较。仪器设备到货后，必须进行开箱验机。

第二十三条 本办法下发后，学校原有的仪器设备管理办法以此为准。解释权在校实验室与设备管理处。