

滇西科技师范学院

滇科师发〔2024〕63号

滇西科技师范学院 关于印发大型仪器设备管理办法的通知

各室、处、部、院、馆、中心，工会、团委、妇联：

经学校同意，现将《滇西科技师范学院大型仪器设备管理办法》印发给你们，请认真贯彻落实。



滇西科技师范学院 大型仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范大型仪器设备管理，提高大型仪器设备的使用效益，充分发挥大型仪器设备在学校教学、科研及社会服务中的作用，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》教高〔2000〕9 号和云南省《行政事业性国有资产管理条例》（2021 年国务院令 第 738 号）《云南省省级行政事业单位国有资产使用管理办法》（云财资〔2020〕127 号）《云南省科技厅 云南省财政厅 云南省教育厅关于印发〈云南省重大科研基础设施和大型科研仪器开放共享管理办法〉的通知》（云科规〔2023〕6 号）及学校国有资产管理的相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称大型仪器设备是指应列入学校固定资产管理、单台（套）原值 20 万元（含）以上用于教学科研的仪器设备（含配套附件及软件）；不包括与基建配套的各种动力设备、机械设备、辅助设备，也不包括专用于生产的仪器设备、办公设备以及一般运输设备（科学考察用交通运输工具除外）。

第三条 大型仪器设备的管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制，做到合理配置、有效整合、科学使用，提高大型仪器设备的使用效益。

第四条 资产后勤管理中心是全校大型仪器设备管理的职能

部门，负责组织、协调和统筹管理。教务处、科学技术处是大型仪器设备的归口管理部门，负责对大型仪器设备进行监督管理等。各使用管理单位是大型仪器设备管理的具体责任单位，负责本单位大型仪器设备管理的组织实施。

第五条 不论是财政、自筹等资金购置的，还是其它单位、个人捐赠或无偿调拨的大型仪器设备，均需在学校建账建卡，其所有权归属学校，由使用管理单位专人负责管理。

第二章 大型仪器设备购置管理

第六条 各申购单位根据教学、科研的实际需要，在科学性、必要性、先进性、适应性等方面做好可行性立项调研、效益预测、风险分析；评估本单位的技术力量、使用管理能力、运行及维修维护经费的落实情况；支撑保障条件、使用场地及环境等是否符合要求，经过本单位内部决策程序后，将相关资料（如论证报告、党政联席会会议纪要等）提交资产后勤管理中心。

第七条 资产后勤管理中心组织专家组对大型仪器设备购置进行可行性论证，从源头上避免重复购置和低效益建设。论证通过后按学校相关规定报批。

第八条 论证内容应包括：

- （一）所购大型仪器设备技术参数的科学性；
- （二）所购仪器设备对学科专业发展的意义和必要性；
- （三）安装场地、水电、安全等必要条件落实情况；
- （四）所需配套仪器设备落实情况；

- (五) 仪器设备运行维护经费落实情况；
- (六) 仪器设备管理人员素质及配备情况；
- (七) 使用效率预测及风险分析；
- (八) 校内同类仪器设备配置情况及使用效率、效益分析；
- (九) 所购仪器设备校内外开放共享方案的合理性及有效性。

第九条 大型仪器设备采购经批准后，由资产后勤管理中心按有关法律法规规定进行采购。

第三章 大型仪器设备验收管理

第十条 大型仪器设备的验收应实行二级验收方式，即初验和终验。首先由使用管理单位组织初验，资产后勤管理中心、供应商派人参加初验；初验合格后，再由资产后勤管理中心组织使用管理单位、校内外专家（根据项目情况聘请）组织终验。验收合格后使用管理单位向资产后勤管理中心提交相关材料备案。

第十一条 验收程序：

(一) 初验

1. 外观数量验收：到货后，由使用管理单位与供应商根据招标文件、投标文件、采购合同等相关文件、到货清单和实物进行品牌、型号、配置、配件、生产厂商、产地、数量等的核对，检查实物是否与上述相关材料相符。同时检查随机资料如产品说明书、合格证、保修单、用户手册等是否齐全，必要时进行加电测试。验收合格的，填写《滇西科技师范学院资产采购外观数量验收单》。

2. 安装调试：外观数量验收通过后，根据招标文件、投标文件、采购合同等相关文件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，检查设备的性能指标、技术参数、产品质量是否符合合同要求。验收合格的，填写《滇西科技师范学院资产采购安装调试报告单》。

3. 使用培训：根据合同约定，供应商必须对操作人员进行培训的，应检查培训内容、培训时长、培训效果等是否达到要求。培训完成后填写《滇西科技师范学院资产采购培训记录单》。

4. 试用：使用管理单位对照合同约定的各项功能及指标，对所购置大型仪器设备进行试用，试用不少于7个工作日后，填写《滇西科技师范学院资产采购试用报告单》。

5. 初验：在试用合格后，使用管理单位将相关材料提交资产后勤管理中心，由使用管理单位组织验收，验收组由3人（含）及以上单数的人员组成，资产后勤管理中心、供应商参与。验收合格的，填写《滇西科技师范学院资产采购初验单》。

（二）终验

初验合格后，使用管理单位对所购置大型仪器设备进行不少于15个工作日的测试，填写《滇西科技师范学院资产采购测试报告单》。再由资产后勤管理中心组织使用管理单位、校内外专家（根据项目情况聘请）等组成验收组，验收组由3人（含）及以上单数的人员组成，并与供应商共同进行终验。验收合格后，

由验收组成员、供应商共同填写《滇西科技师范学院资产采购终验单》。

第十二条 验收依据包括签订的采购合同（含补充协议，以下统称合同）和招投标材料、供货清单、产品说明书、样品等。

第十三条 对国家规定应由指定机构检测、检验或合同中约定由有资质的第三方验收的资产，参照以上验收程序并按国家和地方的相关规定执行。

第十四条 大型仪器设备验收合格后使用管理单位应及时完成资产登记入库工作。持验收合格的验收单、发票、合同等材料，按财务制度办理财务入账手续。同时，使用管理单位应在大型仪器设备验收合格之日起 20 个工作日内在学校大型仪器设备开放共享平台上及时发布和更新本单位开放共享的各项信息。如因特殊原因，确不能开放共享的大型仪器设备需进行充分论证后，提交学校审批。

第十五条 验收期限：国家及有关部门、组织有规定的按规定时间验收。有合同约定的按照合同约定时间进行验收。进口设备应在到港之日起 90 日内完成验收。

第十六条 验收异常处理：

验收时各使用管理单位如发现与合同约定不符的，应做以下处理：

（一）大型仪器设备或配件数量缺少、技术资料不齐全时，使用管理单位做好清点记录，如有破损应对其进行拍照存档，并

由供货商签字确认，确定补充供货时间，并由使用管理单位做好后续工作。

（二）出现下列问题供应商给出合理解释及处理意见的，由使用管理单位填写《滇西科技师范学院资产采购外观数量验收问题处理意见表》，确认为所需要的设备且愿意承担相应后果的，经使用管理单位负责人审核同意，安装调试完成后方可进入下一环节验收。

1. 供应商供货时间延迟，同意按合同进行补偿，或提供不可抗力因素导致供货延迟的说明；

2. 设备或其主要配件规格型号不符，采取就高不就低原则，供应商提供厂家出具的相应参数对照表；

3. 设备品牌型号一致产地不符，供应商提供相应说明，经使用管理单位调研情况属实的；

4. 由于供应商投标时失误造成不符，供应商按合同承担相应处罚，使用管理单位认可的；

5. 进口设备存在二次开箱，由于海关、商检等开箱可出具相应说明的。

（三）达不到技术指标要求的，应及时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的，应予退货。

第十七条 验收结论为：验收合格或验收不合格。

第十八条 验收不合格的项目，根据不同情况处理：

（一）须整改、暂不合格的项目，资产后勤管理中心会同使用管理单位督促供应商根据整改意见限期整改后再次验收。

（二）验收不合格的项目，经使用管理单位同意，要求供应商更换设备，重新安排项目实施和验收；或依法索赔直至终止采购合同。

第四章 大型仪器设备的使用和管理

第十九条 各使用管理单位必须对每台大型仪器设备建立档案，包括论证材料、中标通知书、设备采购合同、验收报告、使用说明书及保修单等，进口仪器设备还应包括技术服务协议、外贸合同、免税审批表、报关单等，并制定使用操作规程岗位责任制，确定专人负责。

第二十条 大型仪器设备的使用管理必须做到“三防四定”，即防尘、防潮、防震，定人保管、定期保养、定期校验认证和定期上报使用情况，确保处于良好运行状态。

第二十一条 资产后勤管理中心建立大型仪器设备操作上岗培训相关制度，原则上需配备专业技术人员使用与管理，非专业人员必须培训合格后方可独立操作，培训工作由使用管理单位负责，应做好培训记录备查。

第二十二条 大型仪器设备必须有完整的使用、运行和维修维护记录，使用管理单位要认真、及时、如实填写《大型仪器设备使用记录本》《大型仪器设备维修维护记录本》，严格按使用操作规程进行操作。

第二十三条 为提高大型仪器设备利用率和使用效益，建立资源共享机制，向校内外开放。符合条件的大型仪器设备（除涉密、功能特殊外）都需纳入学校共享平台，按照学校大型仪器开放共享管理相关规定执行。

第二十四条 大型仪器设备原则上不能出租、出借和对外投资，特殊情况时必须经归口管理部门、资产后勤管理中心审核、学校批准后按规定向上级主管部门报批。对于擅自出租、出借和对外投资者，学校将追究使用管理单位及相关人员的责任。

第五章 大型仪器设备的维修管理

第二十五条 各使用管理单位负责本单位大型仪器设备的日常维护，保证大型仪器设备的安全运行及正常使用。若发现设备损坏，须书面报告资产后勤管理中心，由资产后勤管理中心负责维修。大型仪器设备维修费用由学校大型仪器设备维修基金与资产后勤管理中心维修经费共同组成。

第二十六条 维修基金资助范围：符合第二条规定，故障前年使用机时数达到学校要求，有维修价值，且纳入学校大型仪器开放共享平台管理的。优先支持以下几类大型仪器设备维修：主要用于教学的；开放共享程度高、使用效益好的；使用管理单位经费已落实到位的。

第二十七条 维修基金实行专款专用，不得挪用。申请单位须严格预算审核，如有虚假行为，一经查实，该维修基金的使用不得获批，其所在单位一年内停止申报维修基金的资格，对维修

工作中弄虚作假、虚报冒领、收取回扣、索贿受贿的行为将进行严肃查处。

第六章 大型仪器设备的处置

第二十八条 各使用管理单位每学年应对本单位的大型仪器使用运行情况进行检查，将闲置不用或使用率极低的大型仪器设备报资产后勤管理中心，资产后勤管理中心予以调拨。

第二十九条 因技术落后、损坏、无零配件或维修费过高确需报废的大型仪器设备，要根据学校资产管理相关规定及时报损报废。

第三十条 学校大型仪器设备的报废需经使用管理单位内部决策程序后，向资产后勤管理中心提交报废申请，由资产后勤管理中心组织有关专家进行技术鉴定并出具技术鉴定报告和意见，报学校审批。审批通过后资产后勤管理中心根据相关规定处置。报废大型仪器设备收回的残值根据学校财务制度管理。

第七章 大型仪器设备的考核评价与奖惩

第三十一条 资产后勤管理中心组织有关部门、专家不定期对大型仪器设备的使用和管理情况进行评估考核，考核的主要内容包括机时利用、人才培养、科研成果、开放共享、功能利用与开发、设备管理等方面，考核结果向全校公布。

第三十二条 考核工作采用各使用管理单位自评与学校评审相结合的办法，各使用管理单位对本单位的大型仪器设备使用效

益进行数据统计分析，形成本单位的自评报告及年度工作总结，并附证明材料。

第三十三条 学校对大型仪器设备的使用和管理实行必要的奖惩制度。对在大型仪器设备使用和管理中成绩优秀、效益突出、开放共享好的单位，学校将予以表彰和奖励并在实验室建设以及经费投入等方面予以优先或倾斜支持；对在大型仪器设备使用和管理中效率低、开放共享差的单位，由资产后勤管理中心组织专家进行评鉴，提出整改意见，并责成其限期整改。整改不达标的，学校收回该仪器的使用权，重新调配使用。对于在上述工作中失职或因责任事故造成损失的要查明原因，追究当事人的责任。

第三十四条 对于弄虚作假，虚报大型仪器设备自评报告的单位及个人，学校视情节轻重程度给予警告或全校通报批评，并追究其相应责任。

第八章 附 则

第三十五条 本办法自发布之日起开始实施，由资产后勤管理中心负责解释。

