

大连理工大学仪器设备日常管理细则

第一章 总 则

第一条 为了加强大连理工大学仪器设备的管理，提高仪器设备的使用效益，特制定本管理细则。

第二条 学校的仪器设备均为学校资产，适用本管理细则。

第二章 管理机构和职责

第三条 仪器设备管理是我校教学和科研工作的可靠保证。为了切实做好仪器设备管理工作，对仪器设备设立由实验室与设备管理处（以下简称设备处）、使用单位和领用人三级组成的管理机构。

第四条 设备处主要职责：

（一）贯彻执行国家有关仪器设备工作的方针、政策和规定，制定学校仪器设备管理制度，并组织实施；

（二）负责仪器设备的登记建账、调拨调剂、报废处理、清查盘点、日常监督检查以及仪器设备信息统计等工作；

（三）依法办理进口科教用品免税业务，协助海关做好相关监管工作；

（四）优化仪器设备资源配置，促进大型仪器设备开放共享，提高仪器设备使用效益；

（五）组织设备管理人员的业务培训；

（六）每两年组织一次仪器设备的全面核查。

第五条 学部、学院主管领导主要职责：

(一) 组织实施学校有关仪器设备管理制度，并制定本单位仪器设备管理实施细则；

(二) 落实本单位设备管理人员的配备，实施本单位仪器设备管理工作；

(三) 审查本单位仪器设备的配置及更新方案，负责本单位仪器设备的购置可行性论证以及调拨调剂、处置等手续的审核；

(四) 整合本单位仪器设备资源，促进仪器设备开放共享，提高仪器设备利用率和使用效益；

(五) 配合设备处组织对本单位的仪器设备使用及管理情况进行核查。

第六条 学部、学院设备秘书主要职责：

(一) 严格执行学校和本单位有关仪器设备管理的各项规定；

(二) 负责本单位仪器设备验收、登记、以及调剂、处置等手续；

(三) 管理本单位仪器设备账目，并按规定做好本单位仪器设备的信息统计工作；

(四) 负责本单位借用仪器设备的管理，建立仪器设备借用登记账，严格执行借用、归还手续；

(五) 掌握仪器设备使用状况，保证仪器设备标签完整，做到账物相符；

(六) 每年组织本单位所有仪器设备的清查盘点，盘点记录上报实验室与设备管理处。

第七条 设备领用人职责：

(一) 严格按照相关制度保管、使用和维护仪器设备，定期对仪器设备进行自查，保证仪器设备标签完整，确保设备完好；

(二) 购置或领用新仪器设备后及时申请验收建账，仪器设备发生损坏及时修复或报损，发生遗失及时报失，发生被盗及时报案，退休、调出或离职时，交还领用的仪器设备；

(三) 对于使用率低下或长期闲置的仪器设备及时申请调剂或处置；

(四) 负责所领用仪器设备的使用效益相关数据的统计、填报。

第三章 仪器设备的范围和计价

第八条 仪器设备的范围：

(一) 符合下列标准的列为固定资产：单价人民币 1000 元及以上（其中，专用设备单价人民币 1500 元以上，软件 8000 元及以上）能独立使用的设备，使用时间在一一年以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的仪器设备（固定资产应当做到账、标签、物相符）；

(二) 单价不足 1000 元，但批量超过 1000 元的固定设施，如排椅、课桌，可以按批建账；

(三) 符合下列标准的列为低值设备：单价不足人民币 1000 元，但使用时间在一年以上的仪器设备（低值设备应当做到账、物相符）；

(四) 符合下列标准的列为临时设备：在科研合同中明确规定由我校支付经费购买的，但所有权属于合作单位的仪器设备；或者所有权属于合作单位的，但长期（时间为 6 个月以上）放置在我校的仪器设备；

(五) 符合下列标准的列为消耗材料：使用时间不足一年的物资。部分计算机类零配件比照消耗材料管理，具体规定参照实验室与设备管理处在网页上发布的信息。

第九条 仪器设备的计价：

(一) 购入、调入的仪器设备按照实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等入账；

(二) 自行研制和外协加工的仪器设备，按照研制过程中实际发生的全部支出入账；

(三) 改造的仪器设备，按照改造过程中发生的支出，增记固定资产账；

(四) 接受捐赠的仪器设备，按照有关凭证入账，或由评估机构进行评估后按评估值入账，接受捐赠仪器设备时发生的相关费用应当计入固定资产价值；

(五) 无偿调入的仪器设备，按照原值入账，不能查明原值的，按照评估价入账；

(六) 用外币进口的仪器设备，按照当时的汇率折合成人民币金额，加上国外部分的运费及其他费用（外币应当折合成人民币金额），再加上支付的关税，海关手续费等计价入账；

(七) 盘盈的仪器设备，按照重置完全价值入账；

(八) 已经投入使用，但尚未办理移交手续的仪器设备，可以先按估计价入账，待确定实际价值后，再进行调整；

(九) 融资租入的仪器设备，按照租赁协议确定的设备价款、运杂费、安装费等入账。

第十条 购置仪器设备过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

第十一条 因为技术原因或者其他原因发生仪器设备退货的，应当撤销原有的固定资产帐；因为技术原因或者其他原因发生仪器设备更换的，应当首先撤销原有的固定资产帐，然后建立新的固定资产帐。

第十二条 已经入账的仪器设备不得任意变动固定资产账面价值，除非发生下列情况之一：

- （一）根据国家规定对固定资产进行重新估价的；
- （二）增加补充设备或者改良装置的；
- （三）将固定资产的一部分拆出的；
- （四）根据实际价值调整原来暂估价值的；
- （五）原来记录的固定资产价值有误的。

第十三条 固定资产的价值变动，由实验室与设备管理处负责办理，并出具价值变动凭证，财务处做账目调整。

第四章 仪器设备的分类和使用方向

第十四条 按照教育部编著的《固定资产分类及编码》第三版的规定，我校的仪器设备分为：

- （一）03 类—仪器仪表；
- （二）04 类—机电设备；
- （三）05 类—电子设备；
- （四）06 类—印刷设备；
- （五）07 类—卫生医疗器械；
- （六）08 类—文体设备；
- （七）09 类—标本模型；

(八) 12类—工具、量具和器皿；

(九) 13类—家具；

(十) 14类—行政办公设备；

(十一) 17类—软件。

第十五条 按照教育部编著的《固定资产分类及编码》第三版的规定，我校的使用方向分为：

(一) 1—教学； (二) 2—科研；

(三) 3—行政； (四) 4—生活与后勤；

(五) 5—生产； (六) 6—技术开发；

(七) 7—社会服务；(八) 8—其它。

第五章 经费科目和账号

第十六条 按照教育部编著的《固定资产分类及编码》第三版的规定，我校的经费科目分为：

(一) 1—教育事业费； (二) 2—科研专款及基金；

(三) 3—基建设备费； (四) 4—自筹经费；

(五) 5—世界银行贷款； (六) 6—捐赠；

(七) 7—其它。

第六章 仪器设备的登记建账

第十七条 所购置的仪器设备在到货验收后应当尽快办理登记建账手续。

第十八条 属于固定资产的仪器设备实行网上申报建账。申报的具体方式为购置单位设备秘书或设备领用人通过设备综合管

理系统进行申报，由单位设备秘书进行初审，设备处终审。设备处接到申报后，将在网上分别作出以下答复。

（一）对于申报内容满足批准条件的，设备处批准通过后，申报人可自行打印带有加密信息的《大连理工大学固定资产报销凭证》，作为财务报销依据。设备标签由单位设备秘书打印后下发至领用人，并督促领用人及时、准确粘贴在设备上。

（二）对于申报内容不满足批准条件的，设备处将在网上把该项申报列为“缓批”，申报人可修改或补充数据后重新提交。

第十九条 属于临时设备的仪器设备，由购置单位经手人持科研合同、相关协议、情况说明、学校批复的材料、发票及临时设备审批表到设备处办理临时设备登记手续，上述材料（或者复印件）将作为临时设备建账的档案资料留存。

第二十条 属于自行研制的仪器设备，应当在设备制作完成并通过验收后，由购置单位经手人根据合同、发票及相关资料在设备综合管理系统中登记建账（在制作期间发生的用于购买仪器设备、零备件、耗材、服务等费用应当只借款不报销）。

第二十一条 具有独立功能的仪器设备原则上应当单独申报。如果须作为附件申报的，原则上应当与主机同时申报；须单独申报附件建账的，应当在设备综合管理系统中申请附件建账。

第七章 仪器设备的调剂

第二十二条 为了合理利用资源，做到物尽其用，应当积极开展仪器设备调剂工作。

第二十三条 校内调剂方式：调出和调入仪器设备双方通过

设备综合管理系统，在设备调剂信息处获得设备调剂信息。双方达成协议后从设备综合管理系统中发起调剂业务，双方设备秘书初审通过后，打印《大连理工大学仪器设备调剂申请表》，经双方单位领导确认并加盖公章后，交由设备处终审。经审核同意后双方可以进行仪器设备的交接。

第二十四条 对于已经批准校内调剂的仪器设备，由调入单位设备秘书及时打印设备标签，下发至领用人，并督促领用人及时、准确粘贴。

第二十五条 为了防止学校财产流失，原则上不进行校外调剂和向独立核算单位调剂。确有校外调剂需求的单位应当首先以书面形式申报至设备处，经报主管校领导研究同意后方可进行有偿调剂操作。调剂过程应当由设备处、校内相关部门、相关技术专家和调出单位共同参与。调剂价格应当根据仪器设备的原价、现价、使用年限、现状等因素综合定价。调剂所得的收入应当按照学校相关财务规定纳入学校财务设立的专门帐户。设备处和调出单位作账目调整。

第二十六条 校内各单位闲置（无正当理由 1 年以上没有正常使用）的仪器设备，设备处有权将该仪器设备回收校库，并根据购置该仪器设备的经费来源不同，进行校内无偿或者有偿调剂。

第二十七条 单价人民币 10 万元（含 10 万元）以上的大型精密贵重仪器设备和批量仪器设备的调剂，须向校主管部门和校领导申报，待批准后才能进行调剂。

第二十八条 校内各单位间仪器设备的调拨，可以由主管部门发起，也可以由调出单位设备秘书发起，经调入单位设备秘书同意接收后，打印《大连理工大学仪器设备调拨审批表》，经双方

单位领导确认并加盖公章后，交由设备处终审。经审核同意后双方可以进行仪器设备的交接。

第八章 仪器设备的借用

第二十九条 学校的仪器设备原则上不得借给校外单位使用。确因教学和科研工作的需要而须外借的设备，应当按照如下的要求办理相应手续：

（一）一般仪器设备的借用：校内仪器设备的出借单位持借方（校外单位）单位公函、双方签定的书面借用协议到设备处备案后，才能出借仪器设备；

（二）大型精密贵重仪器设备的借用：校内仪器设备的出借单位持借方（校外单位）单位公函、双方签定的书面借用协议到设备处申报，设备处审核同意后，报主管校领导审批，待批准后才能出借仪器设备。

第三十条 确因工作需要，须将本单位仪器设备借给校内其它单位使用或本单位办公场所外使用的，借用人必须在院（系）办理借用手续，并按相关规定在指定时间将仪器设备归还，接受校、院（系）设备管理人员对设备的检查。借用手续参照校外借用办理。

第九章 仪器设备的报废

第三十一条 为了保证仪器设备的完好率，合理进行更新换代，防止学校财产流失，应当积极、认真地做好仪器设备报废工作。

第三十二条 仪器设备报废原则：

（一）仪器设备耐用期已满的；（电子类仪器设备的耐用期一般为 5—8 年，机械类仪器设备的耐用期一般为 10—15 年。）

（二）确因技术落后而无使用价值的；

（三）经技术鉴定，确属于质量低劣，技术指标达不到标准的；

（四）不符合国家标准的；

（五）因长期频繁使用，精度下降，结果不可靠，达不到教学和科研要求的；

（六）确因不可抗力造成损坏的；

（七）免税进口的仪器设备应当在监管期满，向海关申请解除监管并获得批准的；

（八）大型精密贵重仪器设备报废，单价人民币 10 万元以上（含 10 万元）在设备综合管理系统中申报，经设备处组织论证后方可报废，40 万元以上须经主管校领导审批。

第三十三条 仪器设备报废方式：由仪器设备所在单位的设备秘书或设备领用人通过设备综合管理系统进行申请。对于符合仪器设备报废原则的，由单位设备秘书按月进行汇总，并打印《大连理工大学仪器设备报废校核表》，经本单位领导确认并加盖公章；设备处原则上每月底统一组织设备回收，如遇假期顺延至下月。各部门设备秘书和用户应当积极配合回收工作。

第三十四条 为了保证仪器设备的账、物相符，原则上不办理整机报废留用。确因教学和科研工作的需要而须留用的零配件，各单位应当在返回《大连理工大学仪器设备报废校核表》时注明留用零配件情况，待批准后，应当在统一回收时，在回收和处理

小组的监督下拆出留用。留用的零配件按低值易耗品管理。

第三十五条 报废仪器设备的回收和处理应当由实验室与设备管理处、相关部门及相关技术人员组成回收和处理小组共同负责执行。回收时应当做到账物相符。处理时应当集中处理。

第三十六条 对于体积或者重量较大，无法回收入库的报废仪器设备，应当及时就地拆除处理。

第三十七条 处理报废仪器设备所得收入应当按照相关规定纳入学校的指定账号。

第三十八条 报废处置的设备，单价或批量原值不超过 500 万元，需报校长办公会审批，报教育部备案。单价或批量原值超过 500 万元但不超过 800 万元的，需报教育部审批，报财政部备案；单价或批量原值超过 800 万元的，需要报财政部审批。

第十章 仪器设备的损坏

第三十九条 在使用过程中，用户应当尽量保证仪器设备的正常运行，尽量杜绝仪器设备的损坏。

第四十条 下列情况属于仪器设备损坏（无不可抗力原因的，具体可参照如下规定）：

- （一）不按技术规程操作而损坏的；
- （二）未经允许，擅自对仪器设备进行拆卸、修理、改装而损坏的；
- （三）未经允许，擅自操作而损坏的；
- （四）人为因素造成火灾、水灾等而损坏的；
- （五）保存不利而损坏的。

第四十一条 发生仪器设备的损坏后，用户应当及时在设备综合管理系统中申报。设备处负责组织相关部门和技术专家对仪器设备的损坏进行认定。经鉴定和查明责任后，应当由仪器设备损坏的当事人和所在单位共同承担赔偿责任。在对仪器设备的损坏进行妥善处理 after，设备处对损坏的仪器设备作账目调整。

第十一章 仪器设备的丢失

第四十二条 仪器设备在使用过程中，领用人应当发挥主人翁精神，保证仪器设备的完好，杜绝仪器设备的丢失。

第四十三条 下列情况属于仪器设备丢失（无不可抗力原因造成的有账无物，具体可参照如下规定）：

- （一）擅自挪作私用而无法归还的；
- （二）擅自出借而无法归还的；
- （三）因单位管理责任不清造成缺失的；
- （四）因未尽到安全防范责任而被盗的。

第四十四条 发生仪器设备的丢失后，用户应当及时向设备处申报、向保卫处或公安部门报案。经相关部门鉴定和查明责任后，应当由仪器设备丢失的当事人和所在单位共同承担赔偿责任。在赔偿后，由设备处对丢失的仪器设备作账目调整。

第十二章 仪器设备的清查盘点和移交

第四十五条 设备处应当对仪器设备进行定期的全面清查盘点，编制固定资产盘盈盘亏表，对清查情况作出分析和说明，对清查盘点中发现的问题，应当查明原因，提出解决问题的意见和

方法；设备处还应当对仪器设备进行不定期的抽查，及时发现并解决问题；各单位的设备秘书应当对本单位的仪器设备进行定期或者不定期的全面清查盘点或者抽查，发现问题及时解决或者上报设备处。

第四十六条 仪器设备领用人应当对仪器设备的完好率和完整性负责。当领用人发生工作变动（调动、退休、出国1年以上）时，首先办理完结所领用仪器设备的交接手续，然后才能办理工作变动的相关手续。

第十三章 附 则

第四十七条 本管理细则由实验室与设备管理处负责解释。

第四十八条 本管理细则自2017年9月1日起施行。2013年《大连理工大学仪器设备日常管理细则》自行失效。