

# 大连理工大学仪器设备管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强对学校仪器设备的管理，提高仪器设备的使用效益，保障和促进教学、科研各项事业发展，根据《中央行政事业单位国有资产管理办法》《高等学校财务制度》《高等学校仪器设备管理办法》和《大连理工大学国有资产管理暂行办法》的有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指仪器设备是指：使用年限在一年以上，满足一定价值标准，并在使用过程中基本保持原来物质形态的仪器设备。

凡产权属于学校的仪器设备，不论其经费来源（教学、科研、各项专款或基金、贷款、自筹资金等）及进入渠道（购置、自制、接受捐赠、无偿划拨等）都属于本办法管理范围。

**第三条** 仪器设备是学校固定资产的重要组成部分，其主要任务是对仪器设备的配置、验收、使用、调剂直至报废的全过程实施管理。

## 第二章 管理体制

**第四条** 仪器设备管理工作坚持“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则，实行学校、使用单位及设备领用人的三级管理体制。在主管校长领导下，实验室与设备管理处负责全校仪器设备的归口管理。各使用单位应指定一位领导主管仪器设备工作，并根据仪器设备规模设置专职或兼职设备秘书，履行

单位仪器设备管理职责。设备领用人作为设备管理的责任人，对设备日常使用及完好负有直接责任。

### 第三章 管理范围与计价标准

#### 第五条 仪器设备按价格划分管理范围及管理级别：

（一）使用年限一年以上，能独立使用，通用设备单价在 1000 元及以上，专用设备单价在 1500 元及以上，软件单套价格 8000 元及以上为固定资产，由学校统一建账，由使用单位管理。

（二）单价在 10 万元及以上的仪器设备为贵重仪器设备，实验室与设备管理处参与使用管理。单价 40 万元以上仪器设备为教育部管贵重仪器设备，要按时向教育部上报使用效益。该类设备按照《大连理工大学大型精密仪器设备管理细则》实施管理。

（三）凡不够固定资产标准的设备、材料或器材，不列为固定资产管理，按照《大连理工大学低值品、易耗品和材料管理细则》进行管理。

（四）单价 1500 元以上且符合下列标准的列为临时设备登记备案，不计入学校固定资产：在科研合同中明确规定由科研经费购买的，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 1 年以上）放置在我校的仪器设备。

#### 第六条 仪器设备计价标准：

（一）购入的仪器设备（含附件）按照实际支付的买价验收入账；

（二）自行研制或外协加工的仪器设备，验收合格后按照研制过程中实际发生的费用（依据加工明细、财务付款凭证等）验

收入账；

（三）对原有仪器设备进行技术改造，扩充新功能，验收合格后按照改造过程中实际发生的费用，增记其原值；

（四）接受捐赠的仪器设备，按有关凭证验收或者经评估后入账（接受捐赠时发生的相关费用计入设备价值）；

（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）进口的仪器设备，按照仪器设备购入时的汇率折合成人民币入账（进口过程发生的相关费用计入设备价值）；

（七）计算机等仪器设备，如增加零配件或扩充功能的，应作为仪器设备增值记账；如更新零配件，则办理“以旧换新”手续，交回原件，不增加设备原值。

（八）仪器设备维修、保养所支付的费用，不增加仪器设备原值。

#### 第四章 验收与建账

**第七条** 各使用单位应根据学校教育事业和学科发展的需要制定设备购置计划，由部门领导或项目负责人审批，报实验室与设备管理处备案。

**第八条** 仪器设备进口工作按《大连理工大学仪器设备进口管理细则》执行。

**第九条** 仪器设备到货后，各使用单位应及时按照《大连理工大学仪器设备验收管理细则》组织仪器设备的验收工作。

**第十条** 仪器设备固定资产实行统一登记建账制度。购置的

仪器设备验收合格后，必须及时办理登记建账手续。未经建账的仪器设备，不予办理财务报账手续。

## 第五章 使用管理

**第十一条** 各使用单位应加强仪器设备管理的信息化建设，充分利用仪器设备管理系统等现代化管理手段，实现仪器设备管理信息化、科学化。

**第十二条** 各使用单位要认真制定并严格执行仪器的操作规程及使用、维护、维修制度。仪器设备发生故障或损坏，应及时修复，保证仪器的技术性能与安全。

**第十三条** 大型仪器设备使用人员必须经过技术培训，培训考核合格后方可上机操作，使用时还必须做好使用记录（包括故障、维修、当事人、机时等）。

**第十四条** 在用的仪器设备不准随意拆改。如确需拆改，须经各使用单位主管领导批准。大型仪器设备的拆改须经使用单位和实验室与设备管理处审核并报主管校长批准后方可实施。

**第十五条** 各使用单位在保证安全的前提下，应努力提高仪器设备的利用率，增加开机时间，充分发挥仪器设备在教学科研、人才培养和社会服务中的作用。

**第十六条** 在仪器设备管理中，禁止任何形式的闲置浪费、擅自外借、出租、丢弃等行为。

**第十七条** 仪器设备作为学校固定资产，严禁任何个人借职务之便据为己有，或者用作私人用途等现象。

**第十八条** 建立仪器设备年度盘点机制。采取自查与抽查相

结合的方法，在设备领用人全面自查的前提下，各使用单位完成盘点报告，主管部门组织抽查，并形成学校盘点报告。

## 第六章 借用、调拨、移交管理

**第十九条** 仪器设备在校内各单位之间借用或特殊仪器设备（如笔记本电脑、数码相机等）个人借用，须经使用单位主管领导同意后办理借用手续，并由设备秘书负责督促借用仪器设备的归还。

**第二十条** 仪器设备原则上不得对校外单位借用。确因工作需要，在不影响教学、科研工作的情况下，由使用人凭借方单位公函，经使用单位主管领导批准并签订书面协议，报实验室与设备管理处备案后方可外借。借用协议应包含具体的借用期、租金和仪器设备的交接验收手续、逾期及损坏、遗失的赔偿等内容。

**第二十一条** 各使用单位对闲置、淘汰的仪器设备，应及时在设备综合管理系统中进行调剂。校内各单位之间的仪器设备调剂，经所在单位设备秘书同意后，经领导同意，到实验室与设备管理处办理过户手续。大型仪器设备的调剂，须经实验室与设备管理处处长批准后方可执行。

**第二十二条** 向校外调拨仪器设备，由需求方提交单位公函，经设备使用单位主管领导同意，由实验室与设备管理处审核，并由学校审批，方能办理调拨及账务手续。

**第二十三条** 尚在海关监管期内的免税进口仪器设备，不得擅自转移、挪用、出租或外借，否则按国家海关有关法规处罚。

**第二十四条** 离（退）休、调出以及长期（一年以上）出国

人员，应在离岗前经所在单位设备秘书办理仪器设备移交手续后方可办理相关手续，不得以任何理由拒绝移交或私自处理（带走、转送、变卖等）原有仪器设备。

## 第七章 仪器设备的处置

**第二十五条** 仪器设备的处置，是指对列为学校固定资产的仪器设备进行产权转让或者注销产权的行为。

**第二十六条** 仪器设备的处置，应当遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则，严格按照规定限额履行备案或者审批手续。

**第二十七条** 仪器设备处置的范围包括：闲置设备，报废、淘汰设备，产权或使用权转移的设备，盘亏及非正常损失的设备，以及依照有关规定需要处置的其他设备。

**第二十八条** 仪器设备处置方式包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废报损等。

**第二十九条** 各使用单位的仪器设备不论其购置渠道和经费来源如何，均属学校固定资产，任何单位和个人不得擅自处置。

**第三十条** 仪器设备的报废，由领用人或设备秘书提出申请，所在单位批准后，实验室与设备管理处组织回收，注销固定资产账，同时办理财务销账事宜。

**第三十一条** 仪器设备回收报废工作原则上每月安排一次，如遇假期顺延。有特殊要求需及时报废回收的仪器设备，可作特殊处理。

**第三十二条** 仪器设备的丢失、非正常原因损坏，按照《大连理工大学仪器设备损坏丢失赔偿管理办法》管理，因人为因素

发生损坏或丢失，均属责任事故，应追究责任人和有关领导的责任。

## 第八章 附 则

**第三十三条** 本办法中未涉事项参照国家、地方和学校的有关法规执行。

**第三十四条** 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

**第三十五条** 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。2013 年颁发的《大连理工大学仪器设备管理办法》自行失效。