

河南牧业经济学院文件

校政〔2020〕135号

关于印发河南牧业经济学院教学科研仪器设备 管理办法的通知

校属各部门、各单位：

《河南牧业经济学院教学科研仪器设备管理办法》已经学校研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。



附 件

河南牧业经济学院教学科研仪器设备 管理办法

第一章 总 则

第一条 教学科研仪器设备是学校国有资产的重要组成部分，是开展教学、科研工作的基础和必备条件。为了加强我校教学科研仪器设备管理，提高使用效益和管理水平，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）、《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第738号）、《河南省行政事业单位国有资产管理条例》（省政府令 第108号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校教学科研仪器设备管理的主要任务是对仪器设备的购置、使用、维护、调拨直至报废的全过程实施管理，目的是优化资源配置，充分发挥使用效益，提高完好率、使用率，保证教学、科研等工作顺利进行，防止国有资产流失。

第三条 学校各单位无论使用何种经费通过何种渠道购置、自制、调入及赠送的仪器设备所有权均属学校，须按照本办法办理仪器设备登记手续，在经学校批准的正式建制单位入账。

第二章 管理体制与管理范围

第四条 科研仪器设备管理工作坚持“统一领导、归口管理、

分级负责、合理调配、管用结合、物尽其用”的原则，实行校、院（部）二级管理体制。学校由一名副校长分管全校教学科研仪器设备管理工作，实验室管理处负责全校教学科研仪器设备的归口管理，院（部）由一位主管副院长分管仪器设备管理工作，各院部配备与仪器设备管理工作相适应的专职或兼职仪器设备管理人员，负责保管、使用、维护、账目管理等工作。

第五条 凡单价在 1000 元以上，使用期限在一年以上的教学科研仪器设备，均属于本办法管理范围。

第三章 仪器设备审批与购置

第六条 仪器设备的申购实行立项申报制度，各学院（部）要根据本单位实验室建设规划、专业设置、教学、科研发展方向及生产、工作任务的实际需要，综合现有设备、经费条件、轻重缓急、市场供应状况等因素，填报《河南牧业经济学院实验室建设项目申请表》，在规定时间内提交立项归口管理部门（教学实验室报教务处，科研实验室报科技处）。

第七条 由立项归口管理部门组织校内外专家论证，按照学校有关规定，分别上报校长办公会或党委会研究决定。

第八条 各学院（部）按照学校审批的购置计划，制定采购方案，填写《河南牧业经济学院招标与采购申请表》，由实验室管理处审核报送国有资产管理处。由国有资产管理处按照《河南牧业经济学院招标采购管理办法》组织招标采购，自觉维护国家和学校利益，确保产品质量和售后服务。

第四章 仪器设备验收与建账

第九条 仪器设备到货后，使用单位应成立仪器设备验收小组，在合同约定的期限内进行初次验收。初验合格后，使用单位按照学校有关规定填写《河南牧业经济学院采购项目验收申请表》，提交实验室管理处。

第十条 校级验收严格按照《河南牧业经济学院采购项目验收管理办法》执行。实验室管理处对使用单位提交的验收申请表进行审核，同时组织人员现场查看仪器设备情况。符合验收条件的，组织验收；不符合验收条件的，要求使用单位补充有关资料，或退回验收申请，并说明理由。

第十一条 仪器设备验收合格后，使用单位按照学校有关规定办理固定资产建账手续。固定资产建账手续办理完毕后，方可进行财务报账。

第十二条 所有无偿调入或无偿捐赠或自制的教学科研仪器设备，都是学校资产，按上述流程办理相关验收和建账手续。

第五章 仪器设备使用和管理

第十三条 教学科研仪器设备的使用须实行岗位责任制，做到分工明确、责任到人。使用单位的分管领导负责本单位的仪器设备管理工作，需选派管理能力、责任心强和有一定业务能力的人员担任仪器设备的资产管理员，每年组织一次账、卡、物核对工作，定期向归口管理部门上报仪器设备资产变动情况。

第十四条 使用单位应制定相应的操作规程等管理制度。使

用中应严格遵守操作规程，确保人身和设备安全；应对使用人员加强安全教育，认真做好安全防护和定期检查工作，严防安全事故发生。

第十五条 使用单位应做好仪器设备的定期维护保养工作，保障设备的完好率，健全相关档案材料。维护保养的主要内容是进行清洁、润滑、紧固、防腐、通电、更换磨损零件等，属于计量范畴的仪器设备要定期校验、计量和定标，确保其精度和性能。仪器设备出现故障，应及时进行修理。

第十六条 保修期内的仪器设备，任何人不得擅自拆卸修理。对保修期外确需进行维护、维修或技术改造的仪器设备，需经批准后方可进行维修。

第十七条 教学科研仪器设备维护维修的申报流程。

1. 维护维修申报：资产负责人填写《河南牧业经济学院教学科研仪器设备维修申请表》，维修经费 1 万元以下的使用单位负责人审批，学院经费支出；对于单件单次维修经费在 1 万元以上的，使用单位需提供 3 名以上非设备所在实验室技术专家进行论证，判定维修价值，明确维修方案，报实验室管理处审核、分管校领导审批，从学校专项维修经费支出。

2. 维护维修实施：审批备案后，使用单位按照学校招标采购相关规定组织开展维修，其中学校专项经费支出的维修，实验室管理处做好实施过程监督。

3. 维护维修验收：使用单位按照学校有关规定进行验收。其

中单件单次 1 万元以上的维修，需实验室管理处参与。

第十八条 教学科研仪器设备档案包括采购档案和技术档案。实验室管理处建立和管理采购档案，使用单位建立和管理技术档案。仪器设备采购和验收档案由实验室管理处提交学校档案馆保存，采购档案包括可行性论证报告、上级批件、订货合同、外贸单证、验收报告等。技术档案包括随机技术资料（合格证、装箱单、使用说明书、资料、图纸等）、日常使用记录、维修记录、培训记录、开放记录等。

第十九条 使用单位须定期对本单位仪器设备的账物进行核对，保持账物相符、账账相符、账卡相符。

第二十条 使用单位应充分发挥仪器设备的使用潜力，不断提高仪器设备的完好率和利用率，积极面向校内外开展共享服务。

第二十一条 教学科研仪器设备在校内调整、调动时，若仅在本学院（部）内部调动、调整，由本学院（部）决定；学院（部）与学院（部）之间调动的，需填写《河南牧业经济学院实验室仪器设备调配申请表》，报实验室管理处审核、国有资产管理处审批后，方可办理调拨手续。

第二十二条 全校仪器设备原则上在本单位使用。校内借用的，由单位之间协商解决，经双方单位负责人批准后，办理借用手续。如借用大型、精密、贵重仪器设备时，需填写《河南牧业经济学院教学科研仪器设备借用单》，经借出单位负责人同意，报实验室管理处审核、国有资产管理处审批后，方可借用。

第二十三条 教职工调离岗位、调出学校、出国、离退休的，均应先办理教学科研用仪器设备的清点归还手续。

第二十四条 仪器设备管理人员应相对稳定，如需调离岗位，须办好仪器设备的清点、移交、监交工作。

第二十五条 仪器设备的报损、报废按照学校国有资产管理有关规定执行。

第六章 附 则

第二十六条 各院（部）、实验室及相关使用单位，应根据本办法制定管理细则和岗位责任制，认真落实仪器设备使用过程管理。

第二十七条 本办法自公布之日起施行。原《河南牧业经济学院教学科研仪器设备管理办法（试行）》同时废止。其他文件有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十八条 本办法由实验室管理处负责解释。

河南牧业经济学院院长办公室

2020 年 12 月 31 日印发
