

南京邮电大学文件

校实建发〔2011〕1号

关于发布《南京邮电大学教学科研仪器设备 管理办法》的通知

各二级单位，各职能部门：

为加强学校仪器设备的管理，根据教高[2000]9号《高等学校仪器设备管理办法》、《南京邮电大学国有资产管理暂行办法》等有关规定，结合我校具体情况特制定《南京邮电大学教学科研仪器设备管理办法》，该办法经2011年6月7日校长办公会议审议通过，现予发布，请遵照执行。

南京邮电大学教学科研仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校仪器设备的管理，根据教高[2000]9号《高等学校仪器设备管理办法》、《南京邮电大学国有资产管理暂行办法》等有关规定，结合我校具体情况制定本办法。

第二条 学校的仪器设备是保证教学、科研等工作顺利进行的物质条件，必须贯彻勤俭办学、效益至上的原则，逐步予以充实和更新，同时，要认真加强管理，努力提高使用效率，以满足教学、科研等工作的需要。

第三条 学校各单位、部门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，不属于任何单位和个人，都必须按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。

第四条 学校对仪器设备的管理和使用贯彻“统一领导、归口分级管理、管用结合”的原则。我校的仪器设备实行校院（部、处）二级管理。在主管校长领导下，实验室建设与设备管理处代表学校负责全校教学科研仪器设备的管理工作，后勤管理处负责对学校的国有资产实施综合管理；各院、部、处有一位领导分管本部门的仪器设备管理工作，并有专人(二级单位资产管理)负责仪器设备管理工作。

第二章 仪器设备管理职责

第五条 资产管理部门职责：

1、贯彻执行国家有关仪器设备工作的方针、政策、法令、法规和学校的规章制度，制定仪器设备的管理办法，并监督、检

查执行情况。

2、对仪器设备的种类、数量、金额、分布及使用状况，经常进行分析、研究和汇总，做好仪器设备的增减登记和统计工作。

3、负责学校 800 元以上（含 800 元）仪器设备固定资产和 800 元以下至 200 元以上（含 200 元）仪器设备低值资产的建账管理工作。

4、建立健全仪器设备台账，监督仪器设备的验收入账工作。

5、定期组织账、物的核对工作，每年学校组织进行一次账、物核对工作，做到账账、账物相符，对存在的问题按规定及时处理。

6、检查仪器设备管理状况，审理仪器设备的拆除、改装和报损报废等工作。

第六条 各资产使用单位职责：

1、各单位根据学校的有关规章制度制定本单位的实施细则。

2、建立健全本单位的仪器设备台账，建立仪器设备的技术档案。每年进行一次本单位的账、物核对工作，做到账账、账物相符。积极配合资产管理部门进行各项账、物核对工作，

3、定期向资产管理部门上报本单位仪器设备增减变动情况。

4、要经常对师生员工进行爱护公物的教育，严格执行各项规章制度。各类仪器设备，没有按照规定办理手续，不得任意拆卸、改装、出借、调拨及携往校外。

5、加强实验教学中心的仪器设备管理工作，实验教学中心的仪器设备必须单独建账，专人管理。

6、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。资产管理员应力求稳定，确需调动时，必须到资产管理部门办理完交接手续后，方可离岗。

第七条 各单位资产管理员职责：

- 1、负责本部门新购置设备的统一登记入账工作，持填好的资产收入凭单及相关票据到资产管理部门办理登记手续；
- 2、定期检查本部门的资产（专用设备、一般设备、低值设备）的使用情况，检查设备标签的张贴情况；
- 3、负责本部门的资产变动情况，及时办理转入、转出的相关转移手续，并将变动凭据递交资产管理部门；
- 4、负责本部门资产的报废手续并递交资产管理部门；
- 5、负责本部门低于 200 元的低值品的建账管理工作；
- 6、协助资产管理部门完成资产清查工作。

第三章 仪器设备的购置与验收登记

第八条 购置仪器设备应根据我校发展规模，专业设置，学科、科研方向进行全面规划，本着从工作实际需要出发优化配置的原则，避免重复购置或积压浪费。各单位不论使用何种经费购置仪器设备（包括科研项目需委托合作方代购仪器设备），必须先提出购置申请，填写《南京邮电大学仪器设备购置申请表》，详细标明设备名称、技术参数和使用要求、数量、参考金额、经费来源，经相关部门审核批准后由资产管理部门组织实施。各单位或个人自购仪器设备按《南京邮电大学仪器设备自行采购管理暂行办法》相关规定执行。学校采购仪器设备，要力争做到优质优价，杜绝伪劣产品入校。

第九条 资产管理部门购置各类仪器设备，须严格按照《南

京邮电大学采购招标管理暂行办法》规定的程序办理，并遵守相关审计规章制度。

第十条 凡购置单价 10 万元(含)以上的贵重仪器设备，按教高[2000]9 号《高等学校仪器设备管理办法》的有关规定办理。严格购置设备的可行性论证、审核、验收制度。

第十一条 仪器设备到货后，使用单位要及时组织有关人员进行全面认真验收，大型、精密、贵重仪器设备的验收应按大型精密贵重仪器设备所规定的方法和程序进行。验收合格后，由各单位资产管理部办理登记及建账手续。凡在验收中发现问题，使用单位要作好记录并提出书面报告，及时与采购部门或采购人员联系，以便办理退货、更换、索赔等手续。若超期验收，对所造成的损失，视情节轻重，追究有关人员的责任。

第十二条 计价转账调入或国内外无偿捐赠(包括上级或协作单位无偿调拨)的仪器设备同样办理验收、登记、调拨、建账事宜。接受单位或个人要及时持有关资料或单据到资产管理部办理入账手续，隐瞒不报者，按有关规定作违纪处理。

第十三条 所购仪器设备，均需通过资产管理部审核，并填写《南京邮电大学资产料单》并由资产管理部签字确认后，财务部门方可办理报销入账手续。

第四章 仪器设备的管理、使用、维修

第十四条 各使用单位应加强仪器设备的维修与保养工作，对仪器设备进行经常性的检查、检测、保养。仪器设备管理人员要对所使用仪器设备的完整性，完好率负责。

第十五条 维修、保养工作的主要任务是：

- 1、建立切实可行的仪器设备维护保养制度；
- 2、定期对仪器设备进行检修，做好检修记录；
- 3、对仪器设备使用情况进行记录并存档。

第十六条 资产管理部门应经常了解和研究仪器设备的使用情况，督促使用单位做到充分利用，提高使用效率。

第十七条 维修经费由资产管理部门统一管理，每年按仪器设备的造价及新旧程度分配仪器设备改造、维修经费，由财务处进行统一划拨。

第五章 仪器设备的借用、调拨、报损、报废

第十八条 全校仪器设备原则上都在本单位使用，如确因工作需要借出时，要办理必要的借用手续，用后要按时返还。校内借用，由单位之间协商解决，经双方单位领导批准后，办理借用手续，借用大型、精密、贵重仪器设备时，要经主管校长批准。

第十九条 凡离退休、辞职、退职、调出等人员，在离岗前，必须向所在单位移交自己所使用、借用或保管的仪器设备，不得以任何借口拒还，所在单位有责任追回。否则，学校不予办理相关手续。

第二十条 校内各单位间借用仪器设备，应爱护使用，及时归还。若有损坏应负责修复或赔偿。

第二十一条 仪器设备的借用管理：

1、外单位洽借仪器设备，必须携带单位正式介绍信，到资产管理部门办理相关手续。各使用单位不得自行向校外单位出借。

2、外单位向我校借用仪器设备，必须在不影响本单位正常

工作的前提下方可同意，借用期限一般不超过一个月。根据学校规定借到校外的仪器设备，原则上一般仪器每天收取仪器设备原值的 1%为管理费，大型仪器每天收取仪器设备原值的 5%为管理费（连续期间节假日除外），所得款项作为维护和更新仪器设备所用。凡已安装的固定设备及大型、精密、贵重、稀缺的仪器设备一般均不外借（进口仪器设备不得外借），特殊情况必须经校领导批准，才能借用。

3、借出单位有关管理人员，必须向借用单位借用人交代书面告知仪器设备的完好、精密度及使用注意事项，并签字确认。归还时必须详加验收，若有损坏，借用单位必须负责修复或赔偿。

第二十二条 仪器设备需要调整、调拨时，属于不同使用单位之间的调拨由资产管理部门核定后，办理调拨手续。属于在使用单位范围内的调拨，由使用单位决定，并将调整、调拨情况报资产管理部门。实验教学中心的仪器设备不得挪作它用。

第二十三条 各单位闲置多余的仪器设备应及时进行调剂，以发挥其作用，提高利用率。调剂时由使用单位提出申请，报资产管理部门审批，按照先院内，后院外，先校内后校外的原则进行调剂。

第二十四条 凡属报损、报废、丢失的仪器设备，按南京邮电大学仪器设备报损、报废、丢失的有关规定处理。

第二十五条 报废仪器设备处理收回的残值，应根据南京邮电大学财务管理的有关规定，统一管理。

第六章 附 则

第二十六条 本办法解释权归实验室建设与设备管理处和后

勤管理处。

第二十七条 本办法自二〇一一年七月一日起执行。

二〇一一年六月二十二日

A red circular official stamp of Nanjing University of Posts and Telecommunications. The stamp features a five-pointed star in the center. The Chinese characters "南京邮电大学" (Nanjing University of Posts and Telecommunications) are arranged around the star: "南" and "京" on the left, "邮" and "电" at the top, and "大" and "学" on the right.

主题词：教学 仪器 管理 办法 通知

南京邮电大学校长办公室

2011年6月22日印发
