泰州职业技术学院仪器设备管理办法

第一章  总则

**第一条**  仪器设备是学院国有资产的重要组成部分，是学院建设发展的硬件基础。为了加强对学院仪器设备的管理，保证教学、科研和社会服务等工作的顺利开展，根据相关规定，结合我院实际，制定本办法。

**第二条**  本办法中的仪器设备包括仪器仪表、机电设备、电子设备、印刷机械、卫生医疗器械、文体设备、标本模型、工具量具和器皿、行政办公设备等。

使用年限在一年以上，使用过程中基本保持原有物质形态，单价在1000元以上（含1000元）的仪器设备纳入固定资产管理。

使用年限在一年以上，使用过程中基本保持原有物质形态，单价在600元-1000元之间且一次购买50件以上（含50件）的家具、用具、装具，纳入固定资产管理。

低值品、易耗品不记入固定资产，其管理见《泰州职业技术学院低值品、易耗品管理办法》。

**第三条**  利用国拨资金、自筹资金、科研资金等学院所有的经费购置的仪器设备以及国内外单位及个人捐赠给学院的仪器设备均属本办法管理范围。

**第四条**  仪器设备管理的主要任务是对仪器设备的建设规划、购置计划、技术论证、采购、使用、处置等实施全过程管理，对仪器设备实物资产账进行管理。

**第五条**  仪器设备的管理应贯彻“统一领导、分级管理、管用结合”的原则，对仪器设备实行学院、分院（部）、管理员三级管理。

第二章  管理机构及职责

**第六条**  学院国有资产工作领导小组统一领导学院仪器设备管理工作，对仪器设备管理方面的重大事项进行审定。

**第七条**  后勤与资产管理处的主要职责：

1.贯彻执行国家有关仪器设备管理的法律、法规，拟定学院仪器设备管理的规章制度，组织实施并检查落实执行情况。

2.组织资产使用部门的定期核对工作，实现仪器设备的实时动态管理。

3. 负责办理学院仪器设备的实物验收、登记入账、调拨调剂和报废处置等日常管理工作。

4.负责学院仪器设备变动情况报学院审批并按规定报财政部门审批或备案。

5.组织对学院仪器设备管理使用情况的评价和考核。

**第八条**  各单位分管负责人的主要职责：

1. 根据国家和学院仪器设备管理的有关规定，制定本单位仪器设备的具体管理办法并组织实施。

2. 负责组织审查本单位仪器设备的配置方案、购置论证、维修维护、调剂、报废、清查等环节。

3. 定期组织检查本单位仪器设备使用及管理情况，及时解决存在的有关问题。

4. 负责组织本单位仪器设备开放共享工作，促进仪器设备资源整合与共享共用，提高仪器设备利用率和使用效益。

**第九条**  资产管理员的主要职责：

1. 按照相关管理规章制度和办事流程，切实做好本单位仪器设备的入账、调拨、报废、清查等管理工作。

2.认真履行固定资产管理职责，定期对本单位的仪器设备进行清点，做到帐物相符。

3. 对被盗、丢失、损坏的仪器设备，应及时上报本单位主管负责人和学院主管部门，及时办理相关的处置、赔偿手续。

4. 协助学院主管部门做好本单位仪器设备的有效利用和绩效评价工作。

第三章 仪器设备采购与验收

**第十条** 仪器设备的购置均应按照《泰州职业技术学院招标管理办法》执行。

**第十一条**  单价1万元以下、批量5万元以下的仪器设备提货接运、数量、外观以及质量验收，一律由各分院（部）、实验室负责，验收完毕，填写验收单，并报后勤与资产管理处备案。

**第十二条**  单价1万元以上、批量5万元以上的仪器设备，各分院（部）应成立以使用人为主的验收小组，后勤与资产管理处会同归口管理部门、档案室共同参加验收，验收的所有资料或原件交学院档案室存档，备份由使用部门、后勤与资产管理处保存备查。

**第十三条**  仪器设备到货后，使用单位必须在以下规定期限内完成验收工作：

(1)直接进口设备验收为到港之日算起60天内；

(2)国内购置的进口设备和国产10万元以上的验收为到院之日算起30天内；

(3)单价在10万元以下的验收为到院之日算起15天内；

合同对验收期限有特殊规定的按合同规定执行。使用单位如不能按期验收，应书面报告后勤与资产管理处。

**第十四条**  在验收中发现有破损、短缺、质量不合格、技术指标不符合等情况，使用单位要在规定的验收期限内向供货方或运输方提出交涉，办理退、换、补、赔的有关手续，并书面报告后勤与资产管理处以便进行协调处理。

第四章 仪器设备的建账

**第十五条**  凡纳入固定资产管理的仪器设备，不论来自何种渠道和使用何种经费，都应在后勤与资产管理处建账，办理相关手续后，财务部门方可予以报销。

**第十六条**  仪器设备验收合格后，必须在15日内按规定办理仪器设备建账手续，由资产管理员凭发票、合同、验收单登记固定资产进账单，并记入固定资产信息管理系统，报后勤与资产管理处审核，未办理建账的仪器设备，财务部门不予报销。

**第十七条**  对捐赠和经立项批准自制仪器设备，有关分院（部）、实验室在设备抵院或研制完成后，按实际价值在15日内办理建账手续。

第五章 仪器设备的使用管理

**第十七条**  各单位要充分发挥仪器设备的使用效益，禁止任何形式的闲置浪费、公物私化、擅自外借出租等行为。对本单位长期闲置不用的仪器设备，要及时报送后勤与资产管理处，后勤与资产管理处根据实际情况，办理相应的调剂、调拨手续。

**第十八条** 各单位退休、调出人员，应通过本单位资产管理员办理仪器设备移交手续，方可办理相关调离手续。资产管理员的变动则必须待新人员到位接手后方可离岗，并报后勤与资产管理处备案。

**第十九条**  仪器设备在所属单位内进行调整，需经本单位分管负责人同意，并报后勤与资产管理处备案；学院内部单位之间调拨，需经后勤与资产管理处批准，并办理调拨和调账手续；院外调拨，须经主管院领导批准，后勤与资产管理处根据金额标准上报资产主管部门具体办理。

**第二十条**  经技术鉴定，仪器设备存在下列情况时可申请报废：

1、使用期已达到或超过规定年限，或性能不能达到应有的技术指标，无法满足需要的；

2、主要结构和部件损坏严重，无法修复或无维修价值的；

3、技术落后、耗能很高、效率很低或环境污染严重，国家规定禁止使用的；

4、其他符合国家规定报废条件的。

提交报废的仪器设备必须有实物，无实物按盘亏丢失处理。

**第二十一条**  仪器设备报废由所属单位提交申请，经专家鉴定、归口管理部门确认，后勤与资产管理处报国有资产工作领导小组审核同意后，报上级财政部门审批。

**第二十二条**  批准报废的仪器设备要按规定进行处置，残值收入上缴学院财务。处置的仪器设备由后勤与资产管理处、财务处办理销账手续。

第六章  仪器设备的损毁、丢失赔偿

**第二十三条**  发现仪器设备损毁、丢失，使用单位应及时报告保卫处。查明情况和原因后，由当事人写出书面损坏或丢失报告，并附上保卫处或公安部门的相关证明材料，交仪器设备使用单位主要负责人签字盖章后，报后勤与资产管理处备案。

**第二十四条**  因以下原因造成仪器设备的损毁、丢失者，为责任事故，应予以赔偿：

（一）不遵守实验规程，不按技术要求操作；

（二）未经批准擅自动用、拆卸、改修、改装；

（三）由于管理人员玩忽职守、工作失职，造成仪器设备遭受火灾、水淹、腐蚀等；

（四）保管不当造成丢失的；

（五）由于其它过失原因而造成损毁和丢失的。

**第二十五条**  仪器设备的损毁或丢失赔偿，优先接受实物赔偿，赔偿仪器设备的性能技术指标不能低于原设备。

**第二十六条**  赔偿费用必须在规定时间内交学院财务入账，超过期限，则加倍赔偿。

第七章  考核与奖惩

**第二十七条**  学院定期对仪器设备所属单位与管理人员进行考核评定，对认真执行国家有关规定和在管理工作中做出突出贡献的单位和个人，学院将给予奖励。

**第二十八条**  对在工作中违反仪器设备管理规定的单位和个人，学院将给予处罚。

第八章  附  则

**第二十九条**  本办法由后勤与资产管理处负责解释。