**丽水职业技术学院仪器设备管理办法**

**第一章 总则**

第一条 根据教育部《高等学校固定资产管理办法》，《高等学校仪器设备管理办法》和《高等学校实训室工作规程》，结合我院的实际制定本办法。

第二条 仪器设备管理工作的主要任务是：根据学校教学、科研等工作的需要，购置质优价廉的仪器设备；保证仪器设备的正常运行；不断研究制定措施，提高投资效益；对所购仪器设备进行固定资产管理。

第三条 各种经费渠道购置或外单位调入、捐赠、自制的能独立使用且耐用期在一年以上的仪器设备，均属于本办法的管理范围。

第四条 仪器设备的管理采用“统一领导，分级管理的原则，在院长统一领导下，由信息与设备管理处归口管理，实行学院、二级学院二级管理体制。

第五条 各二级学院要有1名分管仪器设备管理工作的领导，实训中心主任、各实训室管理员（责任人），具体负责本部门仪器设备的管理、使用、维护、维修等工作。

**第二章  仪器设备的申请与购置**

第六条 所有仪器设备的购置，必须按规定程序办理申请审批手续方可落实采购。

第七条 购置仪器设备由各二级学院根据年度计划提出申请，经计财处、教务处审核后报院长审批，由信息与设备管理处具体落实购置。

第八条 仪器设备的购置以浙江省、丽水市财政部门规定政府集中采购目录及标准、《丽水职业技术学院货物类采购流程》为指导，以完成审批手续的采购审批表为依据开展采购工作。

**第三章  仪器设备的验收**

第九条 仪器设备的数量、外观、规格型号等常规性验收，由信息与设备管理处会同使用部门管理人员共同完成。

第十条 仪器设备的技术验收，由信息与设备管理处组织，聘请校内相关技术人员、纪检部门、教务处等有关人员共同参与验收。

第十一条 专用设备、5万元以上（含）的大型精密仪器设备的验收，由信息与设备管理处组织，聘请校外专家、校内相关技术人员、纪检部门、教务处等有关人员共同参与验收。

第十二条 进口设备必须在索赔期内完成验收工作，国产设备也应在合同规定的验收期限内完成验收工作。使用单位因故不能按时完成验收工作的，应及时报告信息与设备管理处。

第十三条 自行安装的仪器设备，必须首先仔细阅读安装使用说明书，严格按说明书要求安装、调试。厂方负责安装的，应在合同规定的期限内由厂方派人到校安装、调试和验收。

第十四条 在验收过程中，如发现有破损、短缺和质量问题的，使用部门应做好记录，及时报告信息与设备管理处，以便在有效期内向供方提出交涉，办理退、换、补、赔等手续。

第十五条 1000元以上仪器设备在验收合格后，同时实行建帐、建卡、贴签管理；调拨、赠送或自制的仪器设备，也需按规定办理验收手续，作价和建帐工作。

**第四章 仪器设备的使用与保管**

第十六条 各单位对仪器设备的使用与保管必须有一套严格的规章制度，要制定操作规程，实行岗位责任制，明确使用人和保管员的责任和义务。

第十七条 大型精密仪器，必须选派业务能力强的技术人员负责管理和指导使用，上机操作人员必须进行技术培训，考核合格后方可使用。同时对大型精密仪器要定期进行性能指标测试，作好维护保养工作并建立技术档案，准确记录使用、借用、损坏、检查、维护等情况。

第十八条 仪器设备的完好率要达到教育部规定的考核、评估指标，并采取措施，不断提高完好率和利用率。学院信息与设备管理处每年对仪器设备进行一次全面检查，检查内容包括数量、使用状况、存放地点、安全性等，特别关注使用绩效考核。

第十九条 保修期内的仪器设备，任何人不得擅自拆卸修理。对保修期外需进行技术改造的仪器设备，要经使用部门分管领导、学院领导批准后方可拆改，报信息与设备管理处备案。

第二十条 要充分发挥仪器设备的使用效益，在保证完成教学、科研任务的前提下，鼓励校内各单位资源共享，开展校外有偿技术服务。在设备借用和技术服务中，应遵守有关管理制度，履行必要的手续。

第二十一条 信息与设备管理处有权对校内的仪器设备进行合理调配；如跨二级学院、跨部门进行财产调配必须履行必要手续，即财产调出方领导及保管人员签字，财产接收方领导及保管人员签字，学院信息与设备管理处进行财产转帐登记，设备管理人员必须严格管理好自己所管辖的财产，信息与设备管理处与计财处定期或不定期的统一组织财产清查核实，确保帐、物、卡无误；

  第二十二条 仪器设备保管人员在办理出国、调动、离职、退休等离岗手续前，必须在本部门办理好仪器设备的清点移交工作，并由本部门核实后出示证明，方可办理相应手续。

**第五章 仪器设备报废、调拨、出借管理办法**

  为加强学校对仪器设备报废，调拨，出借的工作管理，提高仪器设备的使用率，特制定本管理办法。

第二十三条 仪器设备的报废

依据丽财资产〔2016〕240号《丽水市财政局关于调整市级行政事业单位通用办公设备家具软件购置和办公用房装修标准的通知》、丽财资产[2018]313号《丽水市财政局关于调整市直行政事业单位国有资产处置权限等有关事项的通知》，开展资产报废处置工作。

1. 仪器设备（软件）的报废必须符合下列条件
2. 仪器设备已达到规定的最低使用年限或规定技术指标无法使用的；
3. 仪器设备因损坏无法修复或修复成本较大、无维修价值的；
4. 仪器设备因设备老化、技术进步，使用成本过高，无继续使用价值的。
5. 软件已达到规定的最低使用年限，且无法继续使用的；
6. 软件未达到规定的最低使用年限，因技术进步等原因无法继续使用的；
7. 软件未达到规定的最低使用年限，因计算机硬件报废，预装的操作系统软件无法继续使用的；
8. 没有明确规定最低使用年限的仪器设备或软件，因技术进步无继续使用价值的。

(二)仪器设备报废的审批

1. 凡需报废单价1000元以下的仪器设备，由使用单位填写“仪器设备报损、报废单”一式二份，注明报废原因及仪器设备现状，经技术鉴定后由二级学院领导审核后报学院信息与设备管理处审批。
2. 凡需报废单价1000(含)元以上的仪器设备，由使用单位填写丽水职业技术学院固定资产报废(损)单，部门领导签字报信息与设备管理处，由信息与设备管理处组织三名以上技术鉴定小组(其中应有一名高级以上职称人员)进行技术鉴定，提出报废意见，报主管院长审批，再按规定流程办理报废手续。
3. 凡需报废单价在50000元以上以及大型精密贵重仪器设备，需由使用单位提出申请，报学院信息与设备管理处，由学院信息与设备管理处组织技术鉴定小组(其中应有二名高级以上职称人员)进行鉴定，提出报废意见，提交学院领导办公会议讨论决定后，再按规定流程办理报废手续。

(三)报废仪器设备的处理

对符合报废条件的仪器设备，各单位应及时进行报废处理；报废仪器设备经有关部门批复后，方可进行销帐处理；报废的仪器设备，任何部门、个人不得擅自处理，统一上交学院信息与设备管理处。

根据丽财资产〔2019〕153号《丽水市财政局关于建立市直行政事业单位报废资产定点企业上门回收机制的通知》精神，报废仪器设备统一无偿移交给市城投公司回收处置。

第二十四条 仪器设备的调拨

1. 各使用单位对多余、淘汰的仪器设备应积极处理，以尽量发挥其作用。要调拨的仪器设备须将“仪器设备登记卡”报送信息与设备管理处，由信息与设备管理处统一调拨。
2. 仪器设备的调拨，按先部门内后部门外，先校内后校外的原则进行调剂。校内调拨，由分管领导审批，经信息与设备管理处办理调拨手续；校外调拨，由学院领导审批，经信息与设备管理处办理调拨手续，计财处按新旧程度估价办理收款，并纳入来年设备经费。

第二十五条 仪器设备的出借

1. 仪器设备的借用须填写借条，并经有关领导审核批准后，方可借用。未履行借用手续的，任何人不得擅自出借仪器设备。
2. 部门内部借用的，由实训室主任审批；部门之间借用的，由部门主管领导审批；校外借用的，由信息与设备管理处上报院长审批。
3. 大型精密贵重仪器设备原则上不向校外出借，特殊情况须经院领导批准。

**第六章  仪器设备的维修**

第二十六条 实训室的教师、实验技术人员都有职责做好仪器设备的维护、检修、校验工作，保证仪器设备经常处于完好状态。平时要认真钻研维修技术，不断提高技术水平，做到小修不出实训室、大修不出校门口。

第二十七条 各实训室对自己不能修理的仪器设备，保修期内的仪器设备告知信息与设备管理处，由信息与设备管理处请供应商来人维修；保修期外的仪器设备，各二级学院也可自行请人维修、维修费用由二级学院自行解决。

第二十八条 送修具体手续

1. 在实训室内修好的仪器，维修人员要在设备使用登记本上做好记录。
2. 在实训室内不能修理的，填写《仪器设备维修申请表》并经实训室主任二级学院领导签字后，送学院信息与设备管理处审核，由信息与设备管理处统一安排，属厂方保修的仪器设备受损时，实训室人员可直接与厂方联系，以求及时修复，同时在设备登记卡片上做好登记。

**第七章 仪器设备及材料损坏、丢失赔偿办法**

仪器设备、材料要妥善保管，合理使用，严防被盗、损坏、丢失。凡发现属责任事故造成仪器设备、材料损坏丢失的，应追究当事人和有关领导人的责任，按规定予以赔偿。学院在处理仪器设备、材料损坏、丢失赔偿时，应根据具体情况，具体分析，区别对待。

第二十九条 由于下列原因之一，造成仪器设备、材料损坏、丢失，属责任事故，应照章赔偿。

1. 不按技术操作规程操作；
2. 不熟悉仪器设备、材料的工作原理和技术性能进行操作；
3. 擅自拆卸或改装仪器设备致使设备损坏；
4. 实验时由于指导教师不负责任或不听从指导教师安排；
5. 擅自将仪器设备、材料挪作自用者；
6. 保管人员工作不负责任，领、发、借不按规定手续办理；
7. 其他原因造成损坏、丢失的责任事故。

第三十条 由于下列原因之一，造成仪器设备、材料损坏、丢失，经信息与设备管理处组织有关人员证实和现场鉴定确认，上报学院领导批准后可以免于赔偿。

1. 仪器设材料本身缺陷或实验操作本身的特殊性造成的损坏。
2. 超过使用年限，在正常使用时发生的损坏。
3. 正常实验性操作或检修，虽采取了预防措施，但仍未能防止的损坏。
4. 客观因素造成的意外损坏；

第三十一条 对于下列情况，在确定赔偿金额时可酌情减轻赔偿或免于赔偿

1. 按操作规程进行操作，而因缺乏经验或技术不熟练而造成损坏的；
2. 发生事故后能积极设法抢修，未造成严重损坏的；
3. 易碎易损的仪器设备。

  第三十二条 赔偿额度与处理办法

1. 对损坏丢失的仪器设备、材料，按新旧程度合理折旧计赔，超出折旧期的，按其净残值计赔。
2. 仪器设备材料损坏丢失事故责任不只一人的，应分清责任大小分别承担赔偿费。
3. 发生仪器设备、材料损坏、丢失事故，由实训室主任组织有关人员查明原因，做出结论，明确赔偿意见，报学院信息与设备管理处。重大事故应及时上报学院信息与设备管理处、保卫处以及学院领导，并做好应急处理、保护现场的工作，隐瞒真相或知情不报的观情节轻重加重处罚。
4. 赔偿审批：由设备管理处组织鉴定，提出意见，报学院领导审批。
5. 责任人持赔偿单向计财处交纳赔偿费，计财处和信息与设备管理处凭财务开具的收款收据办理仪器设备的销帐手续。
6. 赔偿费归入当年学院的设备费或材料费，作为专项基金，不得挪用；
7. 确定赔偿处理后，当事人应在一个月内办理赔偿手续，超过期限，加收每天1％的滞纳金。

具体赔偿方法参阅《丽水职业技术学院仪器设备损坏、丢失赔偿办法》。

**第八章  附  则**

第三十三条 学院信息与设备管理处须将仪器设备从审批、公告、招标、合同签订到验收入库，所有的相关文件资料整理归档，以备查阅。

第三十四条耐用期在一年以上，能独立使用的一般行政办公设备为固定资产，参照本管理办法执行。

第三十五条 对设备仪器的损坏、丢失赔偿，按《丽水职业技术学院仪器设备及材料损坏、丢失赔偿办法》执行。

第三十六条 对仪器设备的借用、调配、报废，按《丽水职业技术学院仪器设备借用、调配、报废管理办法》执行。

第三十七条 对低值耐用品的管理工作，按《丽水职业技术学院低值耐用品和耗材管理办法》执行。

第三十八条 2021年5月修订，自发布之日起实施，由学院信息与设备管理处负责解释。