黔南民族医学高等专科学校办公室文件

黔南医专办通〔2022〕44号

黔南民族医学高等专科学校办公室
关于印发《黔南民族医学高等专科学校
教学科研仪器设备管理制度》（试行）的通知

各部门、黔南民族卫生学校：

经2022年5月13日校长办公会议研究同意，现将《黔南民族医学高等专科学校教学科研仪器设备管理制度》（试行）印发给你们，请遵照执行。

黔南民族医学高等专科学校办公室

2022年5月23日

黔南民族医学高等专科学校
教学科研仪器设备管理制度（试行）

根据《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）、《黔南民族医学高等专科学校固定资产管理办法》以及省州教委有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本制度。

第一章　总　则

第一条　学校的教学科研仪器设备属于国有资产，是保证我校教学和科研工作顺利进行的重要物质条件。各使用部门和个人都必须安全操作，精心保养，妥善保管。

第二条　学校的教学科研仪器设备系指我校开展教学科研活动的部门所使用的各类仪器设备，包括计算机、打印机、复印机、空调、电气电教设备、实验室专用设备、模型及文体设施、计算机软件以及服务于教学科研活动的其他设备。

第三条　学校的教学科研仪器设备管理实行分层管理分级负责，即校级实验室（实验中心）由实验室主任负责，其他各教学科研部门由部门主任统一管理，各科室主任直接负责。国资办、设备科、教务处、科研处负责统一协调实施监督管理，国资办结合各教学部门具体实施全校教学科研仪器设备的调拨、报损及上报有关数据等工作。

第四条　学校教学科研仪器设备的使用部门为校内设置的

各教学部门以及可以开展教学科研活动的其他部门，使用人员为学校从事教学科研的相关工作人员或经学校管理部门授权的其他从事教学科研工作的人员。

第五条　学校教学科研仪器设备的管理工作需部门负责人落实到专人管理（资产管理员），并将管理人信息上报国资办备案。管理人员要相对稳定，有岗位或工作调动时必须与国资办进行账、卡、物的清点交付。

第二章　教学科研仪器设备的价值定义及建档管理

第六条　满足以下条件的设备均作为固定资产进行管理

1.单价在1000元（含）以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有的物质形态的教学科研仪器设备;

2.单位价值虽未达到规定标准，但耐用期一年以上的大批量同类物资的教学仪器设备;

3.耐用期在一年以上，但不能独立使用，而是和其它设备配套使用的附属设备、配件和软件等，其价值列入成套设备总价值内，成套价值在1000元以上。

第七条　设备的运行建档工作是设备管理中的一个重要环节，由使用部门专人管理，学校设备科统一监督管理。凡单件或成套设备的单价达（含）3000元以上的专用仪器设备、大型仪器设备、或本部门认为需要建档的其他仪器设备，均需要建立该设备的运行台账，并对设备的运行使用情况进行详实的跟踪记录，作为资产使用效率的评估依据。

第八条　教学科研仪器设备的建档系指该设备从购置入库、

安装运行、使用维护到报废过程的情况记录，仪器设备的建档标准实行一机一档，配套使用的资产档案应建立在同一档案中，电子档和纸质档同时建立且信息一致。电子档需按要求定期交国资办存档，纸质版按自行保存备查。设备的建档工作将作为资产管理的重要考核内容。

第九条　仪器设备的建档工作由仪器设备管理部门负责，台账记录表原则上使用学校统一的《黔南民族医学高等专科学校科研教学仪器设备运行记卡》，如该表不符合使用要求的，管理部门可自行设计并上报设备科，以便后期对表格的更新和改进。管理部门负责收集和保存设备的重要资料（合同、保修单、购置手续、验收资料等）。

第三章　教学科研仪器设备的系统管理

第十条　资产管理系统是目前学校唯一的在线设备管理平台，凡符合“第六条”的学校教学科研仪器设备均须按要求纳入系统管理。未在系统中的设备，资产管理员须按要求到国资办进行系统录入（入库入账）并完善设备卡片基本信息，其中“使用（管理）人”、“存放地点”、“资产状态”、“是否闲置”、不能为空白，同时需上传设备图片，图片需能反映设备的基本形态。

第十一条　新增的教学仪器设备须有完备的（交接或采购）信息资料，使用部门需及时进行初步验收并作出验收结论，如初验符合使用要求则提请设备科、国资办、经手（人员）部门及其他相关人员进行校级验收，校级验收合格则进行资产的系统录入（入库入账）建立并完成资产卡片信息，录入系统的设备需及时

打印并张贴标签。

第十二条　资产标签管理

1.标签对象：符合“第六条”且已经入库资产管理系统中的资产设备。

2.标签打印：由资产员提供纸质信息在指定地点进行标签打印。资产标签内容应包含“使用部门、规格型号、资产名称、管理人、存放地点及二维码图案”等信息，采用学校专用标签机及专用标签进行打印，打印地点在国资办办公室。

3.标签张贴：由资产员或该设备使用人将标签规整水平张贴于设备（或成套的主要设备）显眼位置，且不影响设备使用，禁止张贴于隐藏位置。对于标本类等不便张贴标签的资产，可集中张贴于一版块并放置于该批标本室。

4.标签的更换与销毁：一经打印并张贴的标签，在未经国资办的同意下，禁止任何部门或个人进行修改、交换、更换、撕毁、销毁。如标签在设备使用过程出现易掉落、不可再贴、损坏或丢失的，须及时上报国资办进行标签更补。对于拟报废设备上的标签，在设备纳入系统资产“待报废资产库”后须将标签交回国资办统一销毁，禁止个人自行销毁或随意丢弃。

第十三条　新增设备在校级验收完成日起一周内未按要求录入资产管理系统的，相关管理人员将以资产管理不作为上报学校并纳入年度工作考核，对因此造成仪器设备损坏或流失的按相关规定进行责任追究。

第十四条 教学科研仪器设备需进行转移调拨的，均需按系

统内设功能完成审批后方可作实物的相应处置。

第十五条　教学科研仪器设备需进行拟报废的，使用部门须在“资产管理系统”中修改和标明相应的资产状态，且必须在该资产卡片的备注中写明拟报废原因，并通知国资办将该资产移入系统“待报废资产库”中，国资办组织评审达到报废条件方可进入报废程序。

第四章　设备的养护和保管

第十六条　使用部门和个人对设备要做到精心爱护和保养，严格按操作规程使用，任何人不得擅自拆卸、改装设备，不能将主、附件分家或随意搭配使用，不能挪作他用、转借他人或公物私用。设备的保管应规范有序、账物对号、固定存放。对闲置仪器设备应尽快对接国资调拨使用，以充分发挥设备的使用效率。

第十七条　教学科研仪器设备原则上不准外借或租赁。确因合作关系需外借者，必须报经主管校领导批准，并报国资办备案，同时本部门需作好相关记录。外借的仪器、设备必须与借方签订损坏赔偿协议。

第十八条 仪器设备应做好防盗、防火、防水、防尘、防潮、防腐工作，使用前应对该设备的使用进行详细的了解和学习，并熟悉设备的操作流程方可使用，在使用过程中要保证人身安全第一。

第五章　设备的维修、丢失、损坏及赔偿

第十九条 教学仪器设备的维修需按《黔南民族医学高等专科学校仪器设备维修保养办法（试行）》【2021】42 号文件执

行，填写《设备维修维护申请单》并提交设备科，由设备科根据实际情况提出设备维修意见。申请中应说明仪器设备的名称、可能导致故障的原因、故障表症、维修后要达到的性能指标、维修预算以及拟请维修单位等，经设备科审核同意并按其意见进入设备维修程序。

第二十条　仪器设备如有损坏、丢失，确属责任事故者，将按资产流失追究责任人赔偿责任，同时由国资办上报学校，处理方式根据学校相关文件执行。

凡属下列情形之一，造成仪器设备损坏、报废、丢失的，均属责任事故：

1.不按技术操作规程操作，或由非操作人员任意使用仪器设备者；

2.未经批准，擅自对仪器设备拆卸、改装或将设备及其附件、零配件改作他用者；

3.在设备使用操作中指导人员不负责任或实验人员不听从指导者；

4.设备管理人员工作玩忽职守者；

5.录入资产管理系统的主要信息（资产名称、规格型号、资产状态）出现严重错误者；

6.经学校鉴定应担负责任的其他情形。

第六章　设备的报损及报废

第二十一条　对确已丧失效能而无法继续使用或维修费用过高的仪器设备应及时进行报损、报废处理。属于下列情况之一

者均可申请报损、报废:

1.使用年限已超过耐用期，在正常情况下已丧失效能者;

2.经过技术鉴定确属质量太差或损坏严重、无法修复或修理费用接近、超过新购价格者;

3.因国家标准或任务变化等原因，已不宜继续使用，又不易改作他用且完全失去使用价值者。

第二十二条　教学科研仪器设备的报损、报废，需先按“第十四条”完成系统处理后向国资办作出书面申请，申请中详细说明设备状况及报损、报废原因，经国资办、设备科等相关部门和技术专家共同组成鉴定小组对实物鉴定后，提出最终处理意见并上报学校审议，按最终审议结果进行后续处理。

第七章　附则

第二十三条　本办法自发布之日起实施，凡以前有关教学仪器设备的管理规定如与本办法不符者，均以本办法为准。本办法的解释权归国有资产管理办公室。

附件:《黔南民族医学高等专科学校科研教学仪器设备运行记录卡》

黔南民族医学高等专科学校办公室　　2022年5月23日印发