

# 山东文化产业职业学院文件

山文发〔2021〕13号

## 山东文化产业职业学院 教学仪器设备管理办法

### 第一章 总则

第一条 为加强我院教学仪器设备的管理,充分发挥仪器设备的教学功能和投资效益,更好地为教学、科研服务以及为社会服务。根据《高等学校仪器设备管理办法》(教高[2000]9号)以及《山东文化产业职业学院固定资产管理办法》有关规定,依据《山东文化产业职业学院章程》,结合我院实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于我院各类教学仪器设备的管理。包含社会捐赠等来源于非学院资金采购的属于教学仪器设备的固定资产,也适用于学校优质校建设项目及其他建设项目所涉及的所有教学、科研仪器设备的管理控制和维修保养程序。

第三条 教学仪器设备购置与管理工作的内容包括:可行性论证、计划审批、市场调研、价格谈判(议标、招标)、签订购货合同、预付款、交货验收、安装调试、建帐报销、日常维护等环节。进口仪器设备还需要办理报关免税、委托进口代理、商检索赔等有关手续。

## 第二章 管理机构及职能

第四条 教学仪器设备按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理原则，实行学校、院部二级管理体制。

第五条 后勤管理处负责全院教学仪器设备资产统筹管理工作，负责对教学仪器设备的招标采购、验收后的付款管控、资产的登记管理。针对使用单位进行仪器设备资产的监督与检查，负责教学仪器设备部门之间的调剂使用与资产变更，负责仪器设备报废的界定与处置。

第六条 教务处是全院教学仪器设备的归口管理部门。负责全院教学仪器设备购置规划、年度预算的制定及采购项目的论证与审批；负责仪器设备到货后的安装调试及验收组织，向后勤管理处提报验收报告；负责教学仪器设备的统筹使用、维护维修管理及日常考核管理等；负责教学仪器设备投资效益的考核，负责向后勤管理处提报年度教学仪器设备的利用数据；负责向上级有关部门及学院相关部门提报教学仪器设备相关数据。

第七条 图文信息中心负责学院信息化教学仪器设备、信息网络及公共机房的技术支持，负责相关设备的全院统筹规划、预算制定、项目论证、验收的技术支持及日常维护维修管理和资产管理。

第八条 各院部是项目建设单位，是教学仪器设备的具体管理使用部门。负责各教学仪器采购项目预算的立项提报、项目的调研论证，配合教务处完成项目论证报告的提报审批；配合供货商、教务处进行仪器设备的接收、安装与调试及验收；配合供货

商完成验收报告的提报等后续工作。各院部、中心的部门负责人是资产管理的主要责任人，资产管理是各部门资产管理直接责任人，负责本部门仪器设备的资产建帐、变更、报废等资产管理。各院部可以根据实际需要设一名教学仪器设备管理员(简称“设备管理员”)，负责本部门仪器设备的日常使用及维护维修管理。资产管理人和设备管理员需报后勤管理处备案。

第九条 专业带头人是本专业教学设备采购(或实训室建设)项目的主要负责人，全面负责本专业所有实训室、实训设备的使用及维护管理。每个专业实训建设项目(或每个实训室)、每台贵重仪器设备都要有专人负责管理。院(部)认定的项目(实训室、设备)负责人必须是专业带头人或者该项目关键技术相对接课程的主要授课人，任期一般不少于三年，负责对应实训项目(实训室、设备)的日常维护管理。重点建设项目负责人卸任时须由教务处组织进行设备质量和利用率的考评，作为建设单位和项目负责人的考评依据。

### 第三章 管理范围

第十条 仪器设备固定资产管理范围：

1. 一般设备单位价值在人民币 1000 元(含)以上，专用设备单位价值在人民币 1500 元(含)以上；1000 元以下耐用期一年以上，能独立使用的仪器设备视为低值仪器设备，均列为仪器设备类固定资产管理。

2. 专用设备指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体设备等。

3. 自制、捐赠、校外调拨的仪器设备，凡符合上述规定，都应办理固定资产入账或转账手续，列为仪器设备类固定资产管理。

第十一条 贵重仪器设备的管理范围：

1. 单价在人民币 10 万元以上(含)的仪器设备；
2. 单台(件)价格不足 10 万元，但属于成套购置或需配套使用的，人民币 10 万元(含)以上的成套仪器设备；
3. 单价不足 10 万元人民币，但属国家科委规定的 23 种仪器设备。

#### 第四章 项目的立项与可行性论证

第十二条 各教学、科研管理部门应在每年 8 月下旬前完成下一年度的仪器设备购置计划的编制工作。

第十三条 项目预算的立项由各建设部门提出，且必须进行前期的专业论证，向各归口管理部门提交项目论证报告。各归口管理部门必须组织专家论证会进行论证，形成论证报告提报学院领导会议讨论通过。

第十四条 一般仪器设备预算立项由校内专家进行论证；重仪器设备的预算立项必须组织校内、外专家进行可行性论证。其论证内容包括：

1. 仪器设备与学院发展规划的相容性论证；
2. 仪器设备先进性和适用性与相关专业发展或科研项目的适应性论证；
3. 仪器设备对教学、科研工作任务必要性论证及利用率的

预测分析；

4. 安装场地、使用环境及各项付诸设施的安全、完备程度；
5. 社会服务的利用前景分析；
6. 设备的效益预测及风险分析。

第十五条 通过学院领导会议的预算项目列为年度建设计划。项目实施前必须进行详细技术论证。一般仪器设备由校内专家进行论证；贵重仪器设备必须组织校内、外专家进行技术论证。其论证内容包括：

1. 仪器设备的技术指标是否能满足教学、科研任务的目标达成；至少三个预选目标设备的规格、性能和技术指标的合理性；
2. 所购仪器设备的市场询价的合理性；
3. 欲购仪器设备附件、零配件、软件配套经费及购后每年所需的运行费的落实情况；
4. 仪器设备使用人员、管理人员配备等其他相关需要说明的情况；

第十六条 项目招标采购实施必须由项目负责人提报《山东文化产业职业学院招标申请单》并附《山东文化产业职业学院仪器设备购置论证报告》及对应的招标文件。含有大型仪器设备的项目同时需附《山东文化产业职业学院大型(精密)仪器设备购置论证报告》，通过各归口管理部门及相关院领导审核批准后，报后勤管理处审核获批并组织招标采购。

## 第五章 设备购置

第十七条 仪器设备的采购由后勤管理处按照有关资产招标

采购的工作要求组织招标采购。

第十八条 组织招标过程中，后勤管理处随机选取校内、外相关专业技术人员担任学院评委，报分管领导审批后，办理评委法人授权委托书，评委代表学院评标。

第十九条 后勤管理处负责组织及时签订合同。归口管理部门负责合同审核。

第二十条 采购合同审核通过后，由教务处等归口管理部门负责及时沟通供货方，督促供货方及时供货。

## 第六章 设备验收

第二十一条 采购项目的归口管理部门是仪器设备接收、提货、安装、调试与验收的责任部门，需在仪器设备到货前准备好安装运行条件，包括房屋、水电、辅助设施、测试仪器和专用工具等，需积极配合供货商完成仪器设备的安装与调试，按照合同要求及时完成验收工作。

第二十二条 教学仪器设备的验收包括开箱验收和调试后的技术验收。

### 1. 开箱验收

仪器设备到货后的开箱验收，主要根据合同条款检查仪器设备的外观状况，检查仪器设备外观有无破损、锈蚀、受潮、霉变等问题，并严格记录在案，问题比较严重时，可以现场照相或录像记载取证。依据采购清单核对仪器设备的名称、规格、型号和台(件)数等是否与货单相符，有问题应及时交涉。从境外采购的仪器设备到货后，需到海关、商检部门办理有关手续，验收合格

后组织提运。

## 2. 调试后的技术验收

仪器设备安装调试完毕后，主要进行质量技术验收和资产验收，技术验收工作严格按照合同条款及产品出厂的主要技术指标，逐项验收仪器设备的各项功能，考核仪器设备的运行的稳定性、可靠性、安全性，验收合格后交付使用单位使用、管理。

### 第二十三条 教学仪器设备的验收组织

设备到达安装现场后，项目归口管理部门负责组织供货商及项目建设单位的项目负责人等专业技术人员进行开箱初步检验，由供货方开箱，验收小组人员仅负责检验。开箱验收合格后，方可进行仪器设备的安装调试，且验收小组成员需在《山东文化产业职业学院仪器设备验收报告》上签字。

安装调试过程中，项目负责人是配合供货商进行安装调试的第一责任人，协助归口管理部门配合供货商及时完成仪器设备的安装与调试，同时负责监督安装过程，防止在技术规范方面出现减、漏的问题。调试完成后由项目负责人通知归口管理部门组织验收，后勤管理处需参与验收工作。验收合格后，验收小组成员填写《山东文化产业职业学院普通类教学科研仪器设备验收报告》。（贵重仪器设备的验收应填写《山东文化产业职业学院大型(精密)教学仪器设备验收报告》）。项目负责人应配合建设单位的资产管理员和供货商完成资产登录和验收报告签署手续。

境外采购的仪器设备的验收组织工作，需根据商品检验法的有关规定，在商检局商检人员的监督下方可进行开箱验收，其他任何单位和个人都无权擅自开箱，否则所产生的后果由开箱者负

完全责任。后续验收程序同上。

第二十四条 在接收货物开箱验收过程中，如发现数量、质量问题时，需及时与供货方人员现场核对，在合同的有效期内选择退货或索赔。特别是境外采购的仪器设备，需现场同商检部门共同核准，并由商检部门出据证明，及时与供货商办理索赔事宜。

第二十五条 验收后的教学仪器设备，需根据采购合同责成供货方及时完成相关技术培训。

## 第七章 档案管理

第二十六条 教学仪器设备档案的管理实行分级建档管理模式。建设项目预算的立项申请、论证报告及年度建设计划由归口管理部门建档；采购申请、论证报告及招标采购过程文件由后勤管理处负责建档；仪器设备的技术文件由归口管理部门建档；仪器设备使用部门日常使用的技术文件需在使用部门同时建档，由部门资产管理员负责，且项目所在实训室需要随机备份建档，以便于随时查阅，由该实训室第一责任人负责，同时每一个实训室要建有资产日常管理登记簿。

第二十七条 大型（精密）仪器设备要建立完整的仪器设备技术档案，填写《大型（精密）仪器设备档案卷宗》。技术档案的原本存归口管理部门，副本由使用单位存用。技术档案包括以下内容：《大型（精密）仪器设备采购论证报告》；订货合同；随机全部原始资料（合格证、装箱单、使用说明书、资料、图纸等）；安装、调试、验收记录；操作规程；保养维修、故障排除、

事故处理记录等技术资料；仪器设备使用、运行记录；使用过程中形成的技术资料，如零部件改进图纸、定期校验的技术证明、技术鉴定、报废、报损及拆、改审批文件等。

## 第八章 设备管理

第二十八条 仪器设备验收合格后，使用单位将设备信息录入固定资产管理系统，统一编号、建帐、建卡同时打印出设备的条形码。条形码包含设备的型号、购置时间、价格、使用状态等档案信息。

第二十九条 各部门资产管理必须按规定将设备的条形码(标牌)粘贴在指定位置,便于资产检查。

第三十条 教学仪器设备应实行专人管理,并且保持相对稳定。大型及贵重仪器设备的第一责任人一般负责设备管理三年以上。资产管理第一责任人的变更必须报后勤管理处备案。贵重仪器设备的管理人员及使用者都必须经过培训才可上岗使用。

第三十一条 教学仪器设备管理的主要内容包括：

1. 掌握仪器设备的结构、工作原理，并能熟练使用和解决一般的技术故障，维持仪器设备的正常运转。
2. 培训和指导上机人员,扩大上机范围。
3. 组织仪器设备的各项教学、科研、生产使用任务，不断开发新功能，使仪器设备发挥最大效益。
4. 负责制定并执行仪器设备的操作规程和管理制度。
5. 负责做好变更记录、使用记录和维护、维修记录，并按学

校要求及时填写有关数据和报表，数字准确可靠。

6. 定期对仪器设备进行日常维护保养，采取防火、防盗、防水等安全措施。

7. 对于实训过程产生生化等污染的实训室，同时需要做好实训室排放处置。

第三十二条 贵重仪器设备的使用管理必须针对其特点，做到防尘、防潮、防震，定人保管、定期保养、定期校验和定期上报使用情况，保证其处于良好的运行状态，提高贵重仪器设备的有效使用年限。

第三十三条 贵重仪器设备投入使用时，使用单位必须有针对性制定操作规程、岗位责任制和使用管理办法，并张挂在实验室的醒目之处。并严格按《山东文化产业职业学院仪器设备使用登记本》的内容要求做好使用记录。

第三十四条 贵重仪器设备实行“专管共用、资源共享”，鼓励多种形式的开放使用，提高仪器设备利用率和使用效益，在完成教学、科研任务的同时，向校内、外全面开放在扩大社会效益的同时，努力提高经济效益。对外技术服务收费标准及办法严格按学院有关规定执行。

第三十五条 使用单位在每年度 11 月底之前需组织全体实训室管理第一责任人对所管仪器设备进行盘点、清查，并将盘点结果应及时报后勤管理处。后勤管理处随时组织人员对教学仪器设备的管理进行抽查考核。

第三十六条 对于离职人员，各使用单位资产管理必须收回其保管使用的仪器设备，经后勤管理处签证后，人事部门才能

给予办理离职手续；对于学院内部岗位变更，各使用单位资产管理应协助将所保管使用的仪器设备转移变更至其他教职工。如确属工作需要必须携带的，由后勤管理处界定并报请原使用单位同意，两个部门的资产管理协助办理变更手续。

第三十七条 借用教学仪器设备，必须执行审批和登记手续。

1. 校内各部门短期借用仪器设备，填写《山东文化产业职业学院教学仪器设备借用申请单》，报请资产所有部门负责人同意，后勤管理处备案后执行，短期借用不超过一个学期。

2. 外单位借用仪器设备，必须是在不影响我院正常教学科研工作的前提下方可借用。填写《山东文化产业职业学院教学仪器设备借用凭证》，经设备管理第一责任人及资产所有部门负责人同意后，提报到后勤管理处审批，报请学院领导批准。借用期限不得超过三个月。贵重仪器设备原则不得外借，仅提供有偿使用服务。

第三十八条 各使用单位之间由于职能变更，涉及到教学仪器设备类资产重新配置时，必须由教务处统筹分配，并在后勤管理处和教务处的监督下办理相关交接手续。

## 第九章 维修管理

第三十九条 各仪器设备的归口管理部门负责所管范畴仪器设备的维修管理工作。教学仪器设备(含机房)由后勤管理处负责维修管理，各院部、中心作为仪器设备的使用者，负责设备的日常维护、维修工作。

第四十条 各教学院部要对所负责的仪器设备做出年度维

护、维修计划表。明确各实训室、各实训设备的维护保养的项目、时间、责任人。年初提报教务处审核，后勤管理处备案。

第四十一条 教学仪器设备不能正常使用时，由设备使用单位提报各归口部门组织进行技术鉴定，提出维修方案。贵重仪器设备的鉴定意见及维修方案要提报后勤管理处备案。属于正常使用损坏的按照维修程序进行维修或进入报废处置程序。

第四十二条 仪器设备在保修期内出现故障，仪器设备使用单位直接或通过归口部门与供货商联系，由厂方保修。

第四十三条 已过保修期的设备维修，由后勤管理处组织维修，全院仪器设备维修资金列支教学仪器设备维修专项经费。维修费用 3000 元以下的由使用部门组织维修；维修费用 3000 元以上的后勤管理处组织维修。

第四十四条 教学仪器设备维修的工作程序：

1. 教学仪器设备的第一责任人负责仪器设备的日常维护、保养及一般性的维修工作。

2. 教学仪器设备需维修时，使用单位向后勤管理处提出申请，填写《山东文化产业职业学院仪器设备维修申请单》，并提出维修方案。

3. 在仪器设备维修过程中，维修人员负责对仪器设备进行检修和监管，维修完毕，由维修组织部门和使用单位共同验收，并填写《山东文化产业职业学院仪器设备维修记录单》。

4. 仪器设备需要外协维修时，应由归口管理部门组织检查核实确认，报后勤管理处同意，方可送外维修。

第四十五条 大型及贵重仪器设备需要调整安装位置或者搬

运到库房存放的，需由专业的公司进行拆卸、搬运、安装。设备安装、拆卸及搬运过程中，使用责任部门需要安排人员在现场监督指导。

## 第十章 赔偿管理

第四十六条 对非正常使用造成仪器设备损失的及因管理不善造成仪器设备丢失的，按照《山东文化产业职业学院资产损坏、丢失赔偿办法》予以赔偿。

## 第十一章 报废处置

第四十七条 各部门应加强仪器设备报废处置管理，不能继续使用的仪器设备应及时提报处置。仪器设备报废标准如下：

1. 确因技术落后，精度和技术指标达不到使用要求，需要更新的仪器设备；

2. 属于国家指令性淘汰的仪器设备，而又无法改造、失去使用价值的；

3. 因损坏或大修费用过高，无修复价值的仪器设备；

4. 超过使用年限、性能低下、主要部件陈旧，且无改造利用价值的。

第四十八条 仪器设备的报废工作由后勤管理处统一办理，其他单位不得擅自处理。仪器设备的报废程序：

1. 一般专用仪器设备的报废，由使用单位填报《山东文化产业职业学院固定资产报废申报单》，经过归口管理部门技术评估后提报后勤管理处；

2. 大型（贵重）仪器设备的报废，由使用单位填报《山东文化产业职业学院固定资产报废申报单》《山东文化产业职业学院大型（贵重）仪器设备报废处置专家鉴定意见表》，由归口管理部门负责组织专家论证会讨论，通过后提报后勤管理处。

3. 后勤管理处审核报废处置申请后，报请学院领导及学院校长办公会会议批准后实施报废。

4. 报废仪器设备由后勤管理处收回报废资产，按有关规定统一处置，所得残值上缴学院财务处。其他任何部门或个人不得擅自处置。

5. 已经处置的仪器设备由后勤管理处和财务处分别进行销账。

## 第十二章 考核与奖惩

第四十九条 教学仪器设备使用和管理的考核。归口管理部门根据仪器设备的采购过程、资产管理、使用过程、维护维修、报废处置以及仪器设备的利用效益等进行全面考核，对贵重仪器设备，加强年度使用效益的考核，形成年度校产管理绩效考核报告。

第五十条 对造成学院资产重大损失的事件，由学院根据情节轻重，追究直接责任人及其他相关负责人的责任，造成重大损失的可送交司法机关处理。

### 第十三章 附则

第五十一条 本办法由后勤管理处负责解释，自公布之日起执行。

山东文化产业职业学院

2021年4月23日

## 山东文化产业职业学院招标申请单

需求部门			申请人	
招标预算			申请时间	
招标清单	物资名称	数量	规格型号	技术参数
处、室、办、系 负责人意见				年 月 日
后勤管理处 负责人意见				年 月 日
分管院领导 意见				年 月 日
院长 意见				年 月 日
董事会领导 意见				年 月 日



# 山东文化产业职业学院仪器设备借用凭证

单位名称:		联系方式:			
借用日期:	年 月 日 —— 年 月 日				
设备清单	仪器名称	资产编号	规格型号	单价	数量
设备管理人 意见	年 月 日				
部门负责人 意见	年 月 日				
后勤管理处 意见	年 月 日				
分管副院长 意见	年 月 日				
院长意见	年 月 日				



## 教学仪器设备维修记录单

仪器名称			规格型号			
			仪器编号			
设备负责人			序号			
实验室 维修记录	仪器损坏情况记载：		精密仪器主要附件及保养要求：			
	维修（保养）记录情况记载：		使用材料名称	数量	金额	
维修（保养）后情况验收记载：						
			维修人：	验收人： 年 月 日		
校外 维修记录	送修人员	送修时间		取回人员	取回时间	
		年 月 日			年 月 日	
	维修后情况验收及记载：				维 修 金 额	
验收人 (签字)						

