

# 仲恺农业工程学院实验室与设备管理处

设字〔2021〕03号

## 关于召开意见征求座谈会的通知

各学院：

为加强实验教学和科研仪器设备的购置和管理，我处起草了《仲恺农业工程学院实验教学和科研仪器设备管理办法（试行）》和《仲恺农业工程学院实验教学和科研仪器设备物资购置论证实施细则（试行）》。现定于3月18日（周四）上午9:00在英东楼407会议室召开座谈会，就以上规章制度征求修订意见，请各学院安排分管实验教学的负责人届时参会。

- 附件：1. 仲恺农业工程学院实验教学和科研仪器设备管理办法（试行）
2. 仲恺农业工程学院实验教学和科研仪器设备物资购置论证实施细则（试行）

实验室与设备管理处

2021年3月16日

附件 1

# 仲恺农业工程学院实验教学和科研 仪器设备管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校实验教学和科研仪器设备的管理，提高仪器设备的使用效益，根据《高等学校仪器设备管理办法》（教高[2000]9号）、《仲恺农业工程学院国有资产管理办法（试行）》（仲字[2019]8号）和《仲恺农业工程学院固定资产管理办法（试行）》（仲字[2019]23号）的有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法中的仪器设备指的是利用国拨资金、自筹资金和科研资金等学校所有的经费购置及国内外单位和个人捐赠给学校，用于实验教学和科研用途的仪器设备。

## 第二章 管理机构及职责

**第三条** 学校仪器设备的管理在“统一领导、归口管理、分级负责”的原则下，实行校、院（部）（以下称使用管理单位）二级管理。在分管校长领导下，实验室与设备管理处负责全校实验教学和科研仪器设备的归口管理。各使用管理单位指定一位负

责人主管仪器设备工作，并合理配备专职或兼职设备管理员，履行仪器设备经常性管理职责。

**第四条** 仪器设备管理的主要任务是对仪器设备项目的建设规划、购置计划、技术论证、采购、使用和处置等实施全过程管理，对仪器设备实物资产账进行管理，防止出现公物私化和私自处置公物的现象。

**第五条** 实验室与设备管理处对仪器设备负有下列职责：

1. 贯彻执行国家有关仪器设备管理的法律法规及相关制度，与财务处、后勤与资产管理处共同做好仪器设备资产管理相关工作；

2. 结合学校工作实际，制定、修改和完善仪器设备管理的规章制度并组织实施；

3. 审核仪器设备项目建设规划，负责仪器设备的购置论证和验收；

4. 定期或不定期对仪器设备进行清查；

5. 负责大型仪器设备共享平台的建设和维护；

6. 负责大型仪器设备的效益考核；

7. 负责仪器设备的处置。

**第六条** 使用管理单位主管负责人主要职责：

1. 组织实施学校有关仪器设备管理制度，并制定本单位仪器设备管理实施细则；

2. 落实本单位设备管理员的配备，实施本单位仪器设备管理（包括维护、保养）工作，保证仪器设备的安全使用，提高仪器设备利用率和使用效益；

3. 审查本单位仪器设备的配置及更新方案，负责本单位仪器设备的购置可行性论证以及调剂、报损和报废等手续的审核。

### **第七条 设备管理员主要职责：**

1. 严格执行学校和本单位有关仪器设备管理的各项规定，按照仪器设备的使用要求，对设备进行维护，确保其安全和完整；

2. 负责本人名下仪器设备的验收、登记、保管、相关信息录入与更新，以及调剂、报损、报废等手续；

3. 管理本人名下仪器设备账目，并按规定做好仪器设备的各种统计报表工作；

4. 负责本人名下借用仪器设备的管理，建立仪器设备借用登记账，严格借用和归还手续；

5. 经常清点仪器设备，掌握仪器设备使用状况，保证仪器设备标签完整，做到账物相符；

6. 配合实验室与设备管理处对仪器设备的使用及管理情况进行核查和评估，及时向本单位主管负责人、实验室与设备管理处报告核查及评估结果。

## **第三章 仪器设备的分类和分级**

**第八条** 我校实验教学和科研仪器设备依据《仲恺农业工程学院固定资产管理办法(试行)》(仲字[2019]23号)规定进行分类,主要包括通用设备类、专用设备类和家具用具装具类。

**第九条** 仪器设备按下列分级:

1. 普通仪器设备:指通用设备、家具用具装具及部分专用设备(包括单台价或成套价在10万元人民币以下的专用设备,及所有实验台、通风橱等专用设备)。

2. 大型仪器设备:包括单台价或成套价在10万元人民币(含)以上的专用设备,但不含实验台、通风橱等专用设备。

大型仪器设备又分为 I 类大型仪器设备和 II 类大型仪器设备。I 类指的是 10 万元人民币(含)以上,40 万元人民币以下的大型仪器设备,II 类指的是 40 万元人民币(含)以上的大型仪器设备。

#### **第四章 仪器设备的购置**

**第十条** 仪器设备的购置计划原则上根据学校实验室建设项目制定。使用管理单位根据学科专业的发展要求和科研项目的需要确定需购置的仪器设备,填报《仲恺农业工程学院实验室建设项目申请书》、《仲恺农业工程学院实验教学和科研仪器设备物资购置申请书》,落实仪器设备型号规格、主要技术参数,报送实

实验室与设备管理处汇总审核。购置大型仪器设备，还须进行可行性论证。

**第十一条** 仪器设备购置计划经相关程序审批后，由学校招投标办公室按学校相关规定负责采购。

**第十二条** 仪器设备到货后，使用管理单位须在规定的时间内组织验收。仪器设备的验收实行严格的实物验收和技术验收制度，具体按《仲恺农业工程学院固定资产管理办法(试行)》(仲字[2019]23号)的有关规定执行。

**第十三条** 仪器设备是学校的固定资产，实行统一登记建账制度。购置的仪器设备验收合格后，必须办理登记建账手续。未经建账的仪器设备，不予办理财务报账手续。

## 第五章 仪器设备的使用管理

**第十四条** 实验室与设备管理处及各使用管理单位应加强仪器设备管理信息化建设，充分利用仪器设备管理系统及网络资源等现代化管理手段，实现仪器设备管理信息化、科学化。

**第十五条** 各使用管理单位要严格执行仪器的操作规程和使用、维护、维修制度。设备管理员须根据仪器的精密程度和不同性质要求，分别做好防尘、防潮、防热、防冻、防震、防锈和其他维护工作。仪器设备发生故障、损坏，应及时在实验室仪器设备信息化管理平台上填报，同时按供货合同及时联系厂

家修复（索赔）或联系有资质的维修公司修复，使仪器设备保持应有的性能和精密度，满足实验教学和科研工作的需求。教学实验仪器设备维修费用一般在实验维持费里开支，科研仪器设备维修费用在团队科研经费里开支。

**第十六条** 各使用管理单位须建立严格的安全制度，加强仪器设备的安全防护措施，切实做好防火、防盗、防破坏和防事故的“四防”工作，确保所用仪器设备的安全与完整。对锅炉等压力容器更要严格管理，安全操作。实验室和设备管理处要定期检查，定期组织检验，发现问题及时处理。

**第十七条** 大型仪器设备使用人员须经过技术培训，合格后方可上机操作，使用时还必须做好使用记录（包括故障、维修、当事人和机时等）。大型仪器设备管理员需向实验室与设备管理处上报仪器设备的运行数据，其中 I 类大型仪器设备每季度汇总报告一次，II 类大型仪器设备每月汇总报告一次。

大型仪器设备原则上都应纳入学校仪器设备共享平台，对学校和社会开放。学校每年对大型仪器设备的使用效益进行考核，考核内容包括设备管理、使用机时、科研成果、人才培养和开放共享等 5 个方面。考核由实验室与设备管理处负责组织实施。

**第十八条** 在用的仪器设备不得随意拆改。如确需拆改的，须经使用管理单位主管负责人批准，并经实验室与设备管理处审核，经主管校领导批准后，报后勤与资产管理处备案，方可实施。

**第十九条** 仪器设备属学校国有资产，任何单位和个人不得擅自转让、报废、变卖、出租和丢弃。

## **第六章 仪器设备的借用和调拨**

**第二十条** 仪器设备在校内各单位之间借用或特殊仪器设备（如笔记本电脑、数码相机和无线移动电话等）个人借用，须经仪器设备所在单位主管负责人同意，并办理借用手续。设备管理员负责督促借用仪器设备的归还。

**第二十一条** 仪器设备原则上不得对校外单位借用。确因工作需要借用的，在不影响实验教学和科研工作的情况下，凭借方单位公函，经仪器设备所在单位主管负责人批准并签订书面协议，报实验室与设备管理处、后勤与资产管理处备案后方可外借。借用协议应包含具体的借用期、租金、仪器设备的交接验收手续和逾期、损坏、遗失的赔偿等内容。

**第二十二条** 各使用管理单位对闲置和淘汰的仪器设备，应及时报实验室与设备管理处进行调剂。校内各单位之间的仪器设备调剂，经双方单位主管负责人同意，报实验室与设备管理处负责人批准后，到后勤与资产管理处办理调拨手续。

**第二十三条** 向校外调拨仪器设备，由需求方提交单位公函，经仪器设备所在单位主管负责人同意，并经实验室与设备管理处、后勤与资产管理处审核，报主管校领导批准后，才能办理调拨及账务手续。

**第二十四条** 离（退）休、调出以及长期（一年以上）出国人员，应在离岗前经所在单位设备管理员办理仪器设备移交手续后，方可办理相关手续，不得以任何理由拒绝移交或私自处理（带走、转送、变卖等）原有仪器设备。

## **第七章 仪器设备损坏丢失的处理**

**第二十五条** 各使用管理单位要加强仪器设备管理工作，积极推行岗位责任制，切实防止仪器设备的损坏和丢失。

**第二十六条** 仪器设备因人为因素发生损坏或丢失，均属责任事故，应追究相关责任人和有关领导的责任，并由相关责任人按仪器设备的维修费或实际价值予以赔偿。

**第二十七条** 发生仪器设备损坏或丢失后，使用管理单位应及时报告实验室与设备管理处，同时查明损坏或丢失的情况及原因。仪器设备发生被盗，应保护好现场，并迅速报告校保卫处或公安机关。对发生仪器设备损坏或丢失事故隐瞒不报的，一经查出，将追究使用管理单位负责人及责任人的责任。

## 第八章 仪器设备的报废

**第二十八条** 未达到使用年限但损坏或严重老化，无修复价值或已无法修复的仪器设备，可申请提前报废。申请提前报废须由所在单位组织专家进行技术鉴定并出具鉴定报告，报实验室与设备管理处、后勤与资产管理处审核，审核通过后可实施报废。

**第二十九条** 达到使用年限且无法继续使用的仪器设备，仪器设备所在单位报实验室与设备管理处、后勤与资产管理处审核，审核通过后可实施报废。

**第三十条** 仪器设备报废程序依照《仲恺农业工程学院固定资产管理办法(试行)》(仲字[2019]23号)执行。原则上仪器设备的报废工作每年安排两次。

## 第九章 附则

**第三十一条** 本办法自发布之日起执行，原《仲恺农业技术学院仪器设备管理规定》(仲教字[2006]28)废止。

**第三十二条** 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

# 仲恺农业工程学院实验教学和科研 仪器设备物资购置论证实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学校实验教学和科研仪器设备物资购置管理，根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购进口产品管理办法》《高等学校仪器设备管理办法》《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》《中央级新购大型科研仪器设备查重评议管理办法》等相关法律、法规，以及学校预算经费使用和仪器设备物资管理等相关规定，结合学校采购工作实际，制定本细则。

**第二条** 本细则所称的“仪器设备物资”是指用于实验教学和科研的仪器设备、仪器设备维保服务和实验材料等；“仪器设备物资购置论证”（以下简称“购置论证”），是指计划采购已获得预算经费支持的仪器设备物资，在实施采购前由学校相关单位组织专家组，对仪器设备物资购置的必要性、可行性，配置的合理性、合规性，采购数量和预期使用效益等进行的评估论证。

**第三条** 购置论证是合理配置仪器设备物资资源，避免不必要的重复购置、浪费，保障学校事业健康发展的重要环节，凡不按本细则执行可行性论证的仪器设备物资购置项目，实验室与设备管理处不予提交校长办公会审议。

## 第二章 适用对象

**第四条** 以下仪器设备物资采购，须进行购置论证：

（一）单台（件）购置预算价或批量购置总价（指在一个财政年度内，同一个经费项目下的同一品目或类别的仪器设备物资采购）在校内分散采购限额 10 万元人民币及以上的仪器设备物资；

（二）广东省教育部门进口产品清单外的进口仪器设备物资。

**第五条** 购置 10 万元人民币以下的非进口仪器设备物资，实施采购前由项目经费负责人（以下称“用户”）和使用管理单位负责人对购置的必要性、可行性，配置的合理性、合规性，采购数量和预期使用效益等进行必要的评估。

## 第三章 职责分工

**第六条** 实验室与设备管理处是仪器设备物资购置论证的归口管理部门，其主要职责为：

（一）制定学校仪器设备物资购置相关制度，规范仪器设备物资购置的相关工作流程，对用户和使用管理单位落实购置论证相关制度进行监督检查；

（二）对各使用管理单位组织的仪器设备物资购置论证进行监督、指导，对通过使用管理单位购置论证后的购置申请进行审核；

(三) 组织单台(件)购置价为40万元人民币(含)以上或批量购置总价为100万元人民币(含)以上的仪器设备物资购置论证;

(四) 组织进口仪器设备物资的购置论证。

**第七条** 各使用管理单位是购置论证的责任单位,其主要职责为:

(一) 组织本单位10万元人民币(含)以上,但单台(件)购置价低于40万元人民币或批量购置总价低于100万元人民币国产仪器设备物资的购置论证;

(二) 对本单位采购10万元人民币以下,属于校内分散采购的仪器设备物资进行评估,评估的内容包括购置的必要性、可行性,配置的合理性、合规性,数量和预期使用效益等;

(三) 对本单位仪器设备购置的前置条件(包括场地、配套条件等)审核,保证设备到货后的安装、验收条件;

(四) 审核本单位用户购置申请材料的真实性、完整性和准确性。

**第八条** 用户是仪器设备物资购置论证的直接责任人,其主要职责为:

(一) 进行充分的市场调研,提出仪器设备物资购置方案,落实仪器设备物资购置的前置条件;

(二) 提交购置相关申请材料,并对材料的真实性、完整性和准确性负直接责任;

(三)根据本单位和归口管理部门审核意见及论证专家组意见对购置方案进行修改和完善。

**第九条** 论证专家组的主要职责是：

(一)对仪器设备物资购置的必要性、可行性，配置的合理性、合规性，采购数量和预期使用效益等进行评估论证，并出具论证意见；

(二)对论证后的修改方案进行复审并出具复审意见；

(三)对进口仪器设备物资的采购，出具是否必须采购进口产品的意见。

#### **第四章 购置论证形式和主要内容**

**第十条** 仪器设备物资的购置论证按下列方式组织：

(一)购置 10 万元人民币（含）以上，但单台（件）购置价低于 40 万元人民币或批量购置总价低于 100 万元人民币的国产仪器设备物资，由使用管理单位组织专家组论证，实验室与设备管理处对论证工作进行监督和指导。

(二)购置进口仪器设备物资、单台（件）价为 40 万元人民币（含）以上或批量总价为 100 万元人民币（含）以上的国产仪器设备物资，由实验室与设备管理处组织专家组论证。

**第十一条** 购置论证原则上采取现场论证会的方式。

**第十二条** 购置论证主要内容包括：

（一）购置必要性：购置目的、意义，在教学科研等工作中的用途和支撑作用，是否重复购置及校内已购置同类教学科研仪器设备物资的使用率等；

（二）购置可行性：设备安装场地、使用环境以及各项辅助配套设施的安全和完备程度、设备运行维护费的落实情况、设备管理人员的配备及其落实情况等；

（三）配置合理性：拟购仪器设备物资是否先进和适用，以及选型和配置、技术指标参数、性能价格比等是否合理；

（四）配置合规性：配置是否符合国家及学校规定的配置标准（没有规定配置标准的，应从严控制，合理配置，严禁奢侈浪费）；对属于国家、地方或学校控制采购的仪器设备物资，是否已取得购置许可等；

（五）设备的使用管理及效益：校内外共享方案、预期使用效益及风险分析等。

**第十三条** 批量仪器设备购置论证，如含有单台（件）价10万元人民币（含）以上仪器设备的，还须单独对该台（件）设备进行论证，填写《大型精密仪器设备购置可行性报告书》。

## 第五章 购置论证程序

**第十四条** 由使用管理单位组织购置论证的工作流程为：

（一）使用管理单位对用户购置申请进行评估，经院（部）负责人签字后，报实验室与设备管理处，经同意后可进入组织专家论证环节；

(二) 使用管理单位组织论证专家组对购置申请进行论证，并根据论证意见处理：

1. 论证意见为“不同意购置”的，应终止采购；

2. 论证意见为“同意购置”的，使用管理单位分管设备采购的负责人审核并签署意见，然后提交实验室与设备管理处审核；

3. 论证意见为“原则同意购置”，但需要修改购置方案或完善技术指标参数的，用户按照论证意见修改相关材料并经原论证专家组组长复审同意后，由本单位分管设备采购负责人审核并签署意见，然后提交实验室与设备管理处审核。

(三) 实验室与设备管理处根据实际需要可派人参加论证会，对论证组织的合规性进行审核。

**第十五条** 由实验室与设备管理处组织购置论证的工作流程为：

(一) 使用管理单位对用户购置申请进行评估，经院（部）负责人签字后，报实验室与设备管理处；

(二) 实验室与设备管理处组织专家论证会，使用管理单位安排代表参与论证会；单台（件）100万元人民币（含）以上的仪器设备物资购置论证，学校科技处安排代表参与论证会。

(三) 实验室与设备管理处根据论证意见处理：

1. 论证意见为“不同意购置”的，退回使用管理单位分管设备采购负责人阅知后再退回用户；

2. 论证意见为“同意购置”的，报学校分管校领导审批；

3. 论证意见为“原则同意购置”，但需要修改购置方案或完善技术指标参数的：

(1) 返回用户，用户根据论证意见修改相关材料；

(2) 用户将修改后的相关材料经使用管理单位分管设备采购负责人审核同意后再次提交实验室与设备管理处，实验室与设备管理处通过通讯评议方式送原论证专家组复审；

(3) 复审通过后，由实验室与设备管理处报分管校领导审批。复审不通过的，按（1）步骤执行。

## 第六章 论证专家遴选

**第十六条** 论证专家应具备以下条件：

(一) 遵纪守法，能客观、公正、廉洁地履行专家权利、义务和职责，维护学校的合法权益，并对个人的评审意见承担法律责任；

(二) 熟悉拟购仪器设备物资或同类产品，了解拟购仪器设备物资或相关学科领域的最新发展趋势，与用户及相关项目组成员无利害关系，且与拟购置仪器设备物资的生产商、供应商或潜在供应商等不存在利益关联；

(三) 一般情况下应低于 70 岁，具有副高以上职称、同等专业水平、从事相关领域工作满 8 年的工作经历，具有本科及以上学历。对专业性较强的项目，职称、工作年限、年龄等要求可适当放宽。

**第十七条** 论证专家组的组成：

（一）由使用管理单位组织的论证，专家组人数 5 人，其中至少含 3 名校外专家（来自非同一单位），专家组组长应由校外专家担任，用户及其相关项目组成员不得担任本项目论证专家。

（二）由实验室与设备管理处组织的论证，专家组至少由 5 名校外专家（来自非同一单位）组成，且人数应为奇数。

（三）进口仪器设备物资的购置论证，专家组中须包括 1 名法律专家。

**第十八条** 论证专家原则上按照拟购置仪器设备物资所属学科领域，由论证组织单位和用户共同遴选。

## 第七章 纪律要求和责任追究

**第十九条** 购置论证实行回避制度：

（一）参与论证的相关人员（包括论证专家、拟论证项目负责人及项目组成员、实验室与设备管理处工作人员，以及分管校领导等）或其直系亲属与拟购置仪器设备物资的生产商、供应商或潜在供应商等具有利益关联的，应主动回避。

（二）参与论证人员违反回避制度的，将视论证进展情况采取相关人员离场、终止论证、重新论证等措施。如论证专家违反回避制度，将取消其论证专家资格。

**第二十条** 参与购置论证人员应遵守国家相关法律、法规和学校的有关规定，坚持原则，廉洁自律，自觉维护学校的合法权益，主动接受纪检监察、审计等有关部门的监督。

**第二十一条** 论证专家应本着对学校高度负责的精神，按规定的权限和程序开展论证工作，实事求是、客观公正地发表意见。

**第二十二条** 参与购置论证的相关人员对下列事项负有保密义务：

（一）提交论证的相关资料；

（二）专家在论证过程中发表的涉及他人和单位的评价言论。

**第二十三条** 任何单位和个人不得以任何方式干预和影响论证过程和结果。任何单位或个人有权对购置论证过程中的违规行为向纪检监察、审计等有关部门进行检举和投诉。

**第二十四条** 对违反本细则并构成违纪的本校教职员工，由学校依照有关党纪法规和学校规定作出处理；需要追究领导责任的，按照有关党纪法规和学校规定对有关单位及其领导人员实行问责；涉嫌违法犯罪的，移送国家有关机关处理。

## 第八章 附则

**第二十五条** 本细则自发布之日起施行，由实验室与设备管理处负责解释。