

南方科技大学文件

南科大〔2017〕98号

关于印发《南方科技大学仪器设备管理暂行办法》的通知

全校各单位：

经学校研究决定，现印发《南方科技大学仪器设备管理暂行办法》，请遵照执行。

特此通知。



南方科技大学仪器设备管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了加强对学校仪器设备的管理，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》和《深圳市行政事业单位国有资产管理办法》等有关规定，结合学校实际情况制定本办法。

第二条 学校的仪器设备都是国有资产。仪器设备管理的主要任务是对仪器设备的论证、购置、使用、调拨直至报废的全过程实施管理，主要目的是优化资源配置，提高仪器设备使用率，更好地为教学和科研工作服务。

第三条 学校各单位必须配备具有相关专业知识、责任心强的人员担任管理工作，并重视对他们的培养和提高。在仪器设备的使用过程中要保证所用仪器设备的安全、完好和使用效益。

第二章 管理体制

第四条 学校贯彻“统一领导、归口分级管理和管用结合”的原则，实行“学校、院、系、实验室”四级管理体制。

在主管校长领导下，实验室与设备管理部负责全校仪器设备的归口管理。各院在主管院长领导下，负责院级仪器设备的管理工作。各系在系主任领导下，负责系级仪器设备的管理工作。合理配备各级专职或兼职仪器设备管理人员。

第三章 仪器设备的管理范围

第五条 耐用期在 1 年以上、能独立使用、单价在 1000 元以下的通用设备和单价在 1500 元以下的专用设备为低值耐用品，不列为学校固定资产管理，由各院（系）和实验室负责管理。

第六条 耐用期在 1 年以上、能独立使用、单价在 1000 元(含)以上的通用设备和单价在 1500 元（含）以上的专用设备为固定资产，属学校仪器设备管理范围，由学校统一管理。其中，单价在 10 万元（含）以上的仪器设备属大型仪器设备。

第七条 仪器设备计价标准：

（一）购入、调入不需要经过建造过程即可使用的仪器设备，按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等，作为入账价值。

（二）自行建造的仪器设备，按建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的全部支出，作为入账价值。

（三）在原有仪器设备基础上改建、扩建的仪器设备，按原仪器设备的账面价值，加上由于改建、扩建而使该项资产达到预定可使用状态前发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入，作为入账价值。

（四）接受捐赠的仪器设备，按捐赠方提供的有关凭据标明的金额或同类、类似仪器设备的市场价格加上应支付的相关税费，作为入账价值；无法确定仪器设备价值的，以名义金额 1 元，作为入账价值。如受赠的系旧的仪器设备，按上述方法确定价值，减去按该项资产的新旧程度估计的价值损耗后的余额，作为入账价值。

（五）无偿调入的仪器设备，按调出单位的账面价值作为入

账价值。不能查明原价值的，按照同类、类似仪器设备的市场价格作为入账价值。无法确定仪器设备价值的，以名义金额 1 元，作为入账价值。

（六）融资租入的仪器设备，入账价值按租赁开始日，租赁资产的公允价值与最低租赁付款额的现值两者中较低者来确定入账价值。

（七）盘盈的仪器设备，按同类或类似仪器设备的市场价格，减去按该项资产的新旧程度估计的价值损耗后的余额，作为入账价值。无法确定仪器设备价值的，以名义金额 1 元，作为入账价值。

（八）用外币进口的仪器设备，按当时的汇率折合成人民币金额，加上支付的关税、海关手续费等，作为入账价值。

（九）已投入使用，但尚未办理竣工决算手续的仪器设备，可先按估计价值记账，待确定实际价值后，再进行调整。

（十）购置仪器设备过程中发生的差旅费，不计入仪器设备价值。

第八条 已经入账的仪器设备除发生下列情况外，不得任意变动仪器设备账面原值：

- （一）根据国家规定对仪器设备进行重新估价的。
- （二）增加补充设备或改良装置的。
- （三）将仪器设备一部分拆除的。
- （四）根据实际价值调整原来暂估价值的。
- （五）发现原来记录仪器设备价值有误的。

第四章 仪器设备购置、管理和使用

第九条 单价在50万元以下的一般仪器设备购置前原则上不需要论证，按《南方科技大学采购工作规程（暂行）》和《南方科技大学财务审批管理办法（试行）》等有关规定购置仪器设备。

第十条 单价在50万元（含）以上的大型仪器设备购置前需要通过可行性论证。根据拟购大型仪器设备的预算金额范围分级组织论证：

（一）单价50万元（含）-100万元（不含）的大型仪器设备，由院（系、部门）主持论证，报实验室与设备管理部备案。

（二）单价100万元（含）以上的大型仪器设备，由实验室与设备管理部主持论证。

第十一条 采购单位在购置设备前应初步完成《南方科技大学购置大型仪器设备可行性论证表》，主要包括：

（一）采购理由（拟购仪器设备的必要性、预计年使用时间等）。

（二）选型理由（仪器设备的先进性和适用性，适用的学科范围，三家以上供应商报价，性能价格比以及技术指标的合理性等）。

（三）安装使用条件。

（四）学校同类设备使用情况及开放共享方案。

第十二条 大型仪器设备可行性论证一般采用专家论证会的方式，专家组由5至7名相关学科具有高级职称的教师、实验技术人员及仪器设备专家组成。论证会由专家组组长主持，主要程序

包括采购单位报告、专家质询与讨论、专家组形成论证意见等。

第十三条 可行性论证通过后，按《南方科技大学采购工作规程（暂行）》和《南方科技大学财务审批管理办法（试行）》等有关规定购置仪器设备。

第十四条 学校购置的仪器设备，不论其经费来源（教学、科研、各项专款或基金、贷款或自筹资金）及进入渠道（购置、调拨、自制、赠送、盘盈等）都要建档入账，不得滞留账外。

第十五条 仪器设备到货验收合格后方可办理固定资产建帐、报账手续。

第十六条 仪器设备的验收工作应在索赔期内完成。验收包括实物验收和技术验收。由使用单位负责组织成立验收小组，其成员由使用管理单位负责人、管理和操作人员、有关专家等人员组成。

第十七条 验收小组应根据供货合同对仪器设备进行检查，数量清点（含技术资料）以及对各项技术指标和性能进行实测，并认真填写设备验收报告，作出是否通过验收的结论，并报院系审批，其中大型仪器申报验收后需报实验室与设备管理部审批。对于单价在40万元人民币以上的大型仪器设备，需填写《南方科技大学大型设备验收报告》（见附件2）。

第十八条 新购置的仪器设备办理资产入库的流程是：采购人员在资产管理系统中录入，院（系）资产管理员审核，领用人审核，学校资产管理部门记账、复核、打印资产入库单和资产标签（《南方科技大学固定资产入库汇总单》，见附件3）。

第十九条 各单位要认真制定并执行仪器设备的操作规程，

对仪器设备管理使用人员进行培训考核，仪器设备管理使用人员要做好使用和维护、维修记录，在仪器设备发生故障时及时组织修复，保证仪器设备的完好。

第二十条 各单位在保证安全的前提下，要努力提高仪器设备的使用率，增加开机时间，充分发挥仪器设备在教学、科研、人才培养和社会服务工作中的作用。

第二十一条 各单位应及时办理仪器设备的购置、获赠、调拨、报损、报废等手续，定期进行账、物核对，做到账、物相符。

第二十二条 实验室与设备管理部对各单位的仪器设备管理工作进行不定期的检查。禁止任何形式的闲置浪费、公物私化、私自转让、丢弃等行为。

第五章 仪器设备的借用、调拨及闲置入库

第二十三条 校内院（系）、实验室之间仪器设备的借用流程是：在借出人和借入人进行线下沟通完成后，由借出人在系统发出借出申请，经由借出部门资产管理员和部门资产管理负责人审批后，以及借入部门接收人、资产管理员和部门资产管理负责人审批后，报学校资产管理部门备案（《南方科技大学资产借用单》，见附件4）。

仪器设备归还的流程是：借入人发出申请，借入部门资产管理员审核，以及借出人和借出部门资产管理员审核后，报学校资产管理部门备案。

第二十四条 校内院、系、实验室之间仪器设备的调拨流程是：由调出人（使用人）发出调拨申请，经由调出部门资产管理

员和部门资产管理负责人审批后，以及调入部门接收人、资产管理员和部门资产管理负责人审批后，报学校资产管理部门备案（《南方科技大学资产调拨单》，见附件5）。

部门内部的调拨，可由部门资产管理员自行处置后，报学校资产管理部门备案。

第二十五条 各院（系）多余或积压的仪器设备，办理闲置入库流程是：由仪器设备使用人发出闲置入库申请，经由部门资产管理员和部门资产管理负责人审批，以及学校资产管理部门确认后，退回仓库。其中电子产品须经过网络信息中心出具纸质检测报告（《南方科技大学闲置资产入库登记表》，见附件6）。

第二十六条 仪器设备的报废应当进行技术鉴定。经技术鉴定可以报废的仪器设备，须提交仪器设备报废申请，由学校资产管理部门审批通过后，报主管校领导审批，并按规定报上级主管部门审批或备案。批准报废的仪器设备由学校资产管理部门统一收回、利用、处理。任何单位和个人不得擅自处理。

第六章 仪器设备损坏丢失的处理

第二十七条 具体实施细则详见《南方科技大学仪器设备损坏丢失赔偿办法》。

第七章 附则

第二十八条 本办法自校长办公会讨论通过后执行。

第二十九条 本办法由实验室与设备管理部负责解释。

附件 1

编 号:

南方科技大学

购置大型仪器设备可行性论证报告

设 备 名 称: _____

申 报 单 位: _____

填 表 日 期: _____

南方科技大学实验室与设备管理部制

第一部分 南方科技大学购置 大型仪器设备申报

填表说明：1. 由申报单位填写此表；
2. 申请购置大型仪器设备的申报人和所在院、系负责人须对填写内容的真实性、可靠性负责。

一、 基本信息				
申报单位	院系/部门		项目负责人	
	职称/职务		联系电话	
仪器设备名称	中文			
	英文			
参考供应商	制造商：			
	型号：		报价：	
采购数量 (台/件/套)			采购方式	
预算经费 (万元)			经费来源	
主要技术指标及 配置清单	<p>【从实际需求出发，阐明申购仪器设备和主要配件的技术参数、性能指标，以及该仪器设备的先进性和适用性】</p>			

二、 申购理由

1. 拟购仪器设备涉及的科研/教学领域及使用用途：

2. 拟购仪器设备的必要性和紧迫性、对学科建设的意义和重要性：

3. 拟购仪器设备使用的预期绩效目标、预计年使用机时和共享方案：

三、 学校现有同类仪器设备的资源状况

【学校现有同类仪器设备的购置年代、原值、使用情况及开放共享情况等，若现有仪器设备不能满足使用需求，请详细阐明理由】

四、 仪器设备选型			
【提供三家（含）以上厂商或用户仪器设备的性能、价格比较，如仪器设备选型为单一型号，请充分阐明理由】			
五、 进口产品论证			
是否进口： <input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否； <input type="checkbox"/> _____			
进口理由： <input type="checkbox"/> 1. 中国境内无法获取或者无法以合理的商业条件获取； <input type="checkbox"/> 2. 国内产品不能满足需求或国内无替代产品； <input type="checkbox"/> 3. 国家法律法规政策文件另有规定确需采购该进口产品（请注明）； <input type="checkbox"/> 4. 其他（请注明）。			
原因阐述：			
六、 安装使用环境及设施条件			
安装地点 (具体楼宇)		仪器管理员	
环境及配套设备			

第二部分 南方科技大学购置 大型仪器设备可行性论证

- 填表说明：1. 可行性论证采用专家论证会的方式，专家组由 3 至 5 名有关学科具有副高级职称的教师、实验技术人员及仪器设备专家组成；
2. 原则上专家论证会答辩人为项目负责人。

专家论证会	仪器设备			
	组织部门		答辩人	
	地 点		日 期	
专家组论证意见				
专家组组长签字：				
论证专家组名单				
姓名	职务/职称	单位	签名	

附件2

南方科技大学

大型仪器设备验收报告

设备名称： _____
使用单位： (院) _____
(系) _____
验收负责人： _____
设备管理人： _____
填表日期： _____年____月____日

南方科技大学实验室与设备管理部制

设备名称	中文			
	英文			
生产厂家			出厂日期	
型 号			产品序列号	
采购方式			经费来源	
国 别			台 件 数	
合同编号	内贸		设备单价	
	外贸		合同总价	
到货日期			质保期限	_____年
领用人信息	姓名		放置地点	
	电话			
一、仪器设备外包装是否完好无损（如果有破损，则要说明何处、破损到何程度。附照片。）：				
二、开箱后仪器设备本身是否有破损锈蚀（如果有锈蚀，则要说明何处、锈蚀到何程度。附照片。）：				
三、按合同和装箱单清点所到货物数量是否齐全，品牌型号是否一致（如果不一致，则要说明缺少的种类以及数量，以及品牌型号的差异。附照片。）：				
四、进口设备的海关、商检相关材料：				

五、主要附件及备件情况			
序号	主要附件及备件名称	单位	数量
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
六、所附软件、技术资料及说明书情况			
序号	资料名称	单位	数量
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
七、主要性能及技术指标情况（按合同和说明书规定的技术指标验收）： 技术验收期限___年___月___日			

八、索赔要求及解决方案（索赔期限至____年____月____日）： 供应商负责人 （签章）：_____年 月 日	
九、其他需要说明的问题： 	
院 （系） 意 见	负 责 人 （签章）：_____年 月 日
实 验 室 与 设 备 管 理 部 意 见	负 责 人 （签章）：_____年 月 日

验收 专家 组 意 见	<p style="text-align: center;">负 责 人 (签章):</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">年 月 日</p>			
验收 专家 组 名 单	姓名	工作单位	职称或职务	签字

注：专家组应由 3-5 名助理教授或高级工程师级别以上专家组成。

附件3

南方科技大学固定资产入库汇总表

采购部门： 日期： 入库单号： 元
 金额单位：

购货日期	品名	规格型号	单位	数量	单价	总价	备注
数量小计：						金额小计：	
金额合计(大写)：						金额合计：	
采购经手人：						部门资产管理人：	
记账人：						复核人：	
各大大类总金额：							
备注：							

附件4

南方科技大学资产借用单

单据号：

借用单位：

日期：

序号	资产编号	资产名称	型号规格	数量	借用日期	归还日期
借用事由	借用人（签字）： _____ 日期： _____					
部门意见	负责人（签字）： _____ 日期： _____					
资产管理 部门意见	负责人（签字）： _____ 日期： _____					
备注						

附件5

南方科技大学资产调拨单

调拨单编号：

申请部门		申请人	
原资产所在部门		原资产保管 使用人	
调 拨 原 因	申请人签名：_____ 日期：_____		
序号	资产编号	资产名称	型号规格
共调拨 _____ 台、件，共计 _____ 元			
调出单位（部门）意见： 负责人（签名）： 资产管理员： _____ 保管使用人： _____ 日期： _____		调出单位（部门）意见： 负责人（签名）： 资产管理员： _____ 保管使用人： _____ 日期： _____	
资产管理 部门意见	负责人（签名）： _____ 经办人： _____ 日期： _____		

附件6

南方科技大学闲置资产入库登记表

原领用单位：

日期：

闲置 入库 申请	申请人签名：_____ 资产管理员签名：_____ 日期：_____						
序号	资产编号	资产名称	型号规格	单价 (元)	数量	原领用 保管人	是否能 正常使用
原领用单位 意见	负责人（签字）：_____ 日期：_____						
检测意见	检测人（签字）：_____ 日期：_____						
资产管理 部门意见	接收人（签字）：_____ 日期：_____ 负责人（签字）：_____ 日期：_____						
备注							

