# 湖南科技大学大型贵重仪器设备管理办法

（试 行）

（科大政发〔2011〕129号）

第一章 总　则

第一条 为加强对大型贵重仪器设备（以下简称大型设备）的管理，防止大型设备闲置浪费，提高使用效益，确保教学科研顺利进行，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》和《关于印发〈高等学校贵重仪器设备年度效益考核评价表〉的通知》精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 大型设备包括：

（一）单价达10万元以上（含10万元，价格以人民币为单位，下同）的仪器设备。

（二）单价不足10万元，但购置了专门的附属、配套设备后，成套价格达到10万元以上的仪器设备。

（三）单价达5万元以上，属国外进口、省内独有的稀缺设备。

第三条 上述大型设备如使用时间过长（100万元以下的设备使用15年以上，100万元以上的设备使用20年以上），技术落后，性能严重降低，经专家论证，确属陈旧过时，可办理降档手续，不再按大型设备管理。

第四条 大型设备必须按照科学论证、合理配置、资源共享的原则，实行“校内专管共用、校外有偿使用”的管理体制。

第二章　论证与购置

第五条 大型设备应根据教学、科研和学科建设的需要合理配置，坚持科学合理、勤俭节约、不闲置浪费的原则，不购置使用效益低的大型设备。

第六条 大型设备的购置经费实行归口管理，教务处、学科建设处与科学技术处或社会科学处分别是教学设备经费、学科建设设备经费与科研设备经费的归口管理部门，其余大型设备的购置经费由专项经费立项受理部门归口管理。

第七条 申请购置大型设备的单位应本着高度负责的态度，对购置计划进行科学论证，并根据经费来源情况向经费管理部门提交相应的论证报告，论证报告应包括如下内容：

（一）申请购置的理由、用途、服务的学科范围、本校相同仪器设备现有情况、工作量预测与年定额使用时数、校内外共用情况与使用效益分析。

（二）申购设备的名称与品牌、型号与规格、性能与技术指标以及所需的附件与配套设备清单。

（三）申购设备的国内外生产厂家（一般应提供三家以上生产厂家）及市场价格情况、其售后服务与维修便利情况、其生产能力与信誉程度、其质量可靠性与技术先进性、其价格的合理性以及兄弟单位的使用情况与评价意见（出具书面材料）等。

（四）申购设备的经费来源、安装场地、运行条件、使用环境、水电供应与安全防范情况。

（五）配备专管人员情况及操作人员培训计划情况。

（六）购置计划提出人与论证人签名；实验室（中心）主任、学科负责人签署意见。

（七）申购单位、经费管理部门领导签署意见并加盖行政公章。

（八）分管校领导审批意见。

第八条 负责经费管理的部门对受理的大型设备申购计划与论证报告应进行认真的审查，并组织相关部门和有关专家进行审查，提出审查意见，报学校校务会议或党委会议审定。

第九条 大型设备的采购、安装、调试、验收、入账、维修等由国有资产管理处按规定程序办理。

第十条 大型设备到货后，申购单位应及时做好安装调试准备，并在15个工作日内通知厂商进行开箱、安装，在厂商未到场的情况下，任何单位和个人不得擅自打开包装箱，违者由当事人承担一切后果。安装调试按以下步骤执行：

（一）检查和记录外包装及设备的外观状况（包括是否受潮、腐蚀或损伤等）。

（二）按合同和装箱单，进行品种、数量、有关凭证及技术资料清点。

（三）严格按照合同和使用说明书对仪器设备的性能、技术指标逐项检测。

（四）开箱安装调试过程中，应以书面形式详细记录存在的问题、说明原因和责任，形成供需双方代表签字确认的备忘录，以便办理补换、赔偿等手续。

第十一条 大型设备安装调试完毕后，申购单位应会同国有资产管理处及时组织相关专家、技术人员和招标（或谈判）小组的相关成员进行验收（进口设备验收，必要时还应邀请商检局派人参加）。在验收过程中，应严格按照合同条款或技术协议进行核实（或检验），形成验收报告，并由全体验收成员签字。如果验收当中发现有数量、质量问题或技术资料不全，应在索赔期截止前30天以书面形式报告国有资产管理处，以便办理补换、赔偿手续（进口仪器设备的索赔期为到港之日起90天之内）。

第三章　使用与管理

第十二条 大型设备须配备专管人员。专管人员由使用单位提名，经使用单位主要领导签字同意后报国有资产管理处备案。专管人员应是思想作风正派、工作认真负责，具有相应的专业知识和操作技能，或经培训考核，达到所管设备技术要求的人员。专管人员应保持相对稳定，如确需变动，应先做好接替人员的培训，并及时办理交接手续报国有资产管理处。

第十三条 大型设备专管人员的职责是：

（一）熟练使用所管设备进行分析测试、教学实验及培训，为教学、科研做好服务工作。

（二）认真作好使用记录和维护、维修记录，建立健全所管设备的使用档案和技术档案，制定并执行所管设备的操作规程和管理制度。

（三）爱护所管的仪器设备，做好设备日常维护与清洁卫生工作，定期进行校验和标定，需要维修时及时向国有资产管理处报修，确保其正常运行。

（四）做好其他相关工作。

第十四条 大型设备的使用实行资源共享、专管共用的原则。学校的大型设备都应面向全校开放，凡需跨院、室、所、基地使用大型设备用于教学、科研工作的，可由教务处、科学技术处或社会科学处协调安排（已列入教学计划的除外），任何单位和个人不得对学校下达的大型设备使用计划设置障碍。使用单位（或个人）应承担所产生的运行消耗费用。

第十五条 学校的大型设备鼓励对外开放。校外单位科研人员来我校使用大型设备，经科学技术处或社会科学处批准之后，可实行有偿使用（收费标准另行制定），并由设备所在单位收取后统一交学校财务处，用于本单位的大型设备维护及运行费用。外单位参与我校课题研究或联合开发的科技人员如需使用我校的大型设备，经科学技术处或社会科学处审查同意后，可根据实际使用情况只收取一定的运行消耗费。

第十六条 因教学任务使用大型设备所产生的运行消耗费在各单位的实验低耗费和收取的有偿使用费中开支，因科研任务使用大型设备所产生的运行消耗费在科研项目中开支。

第十七条 大型设备一般不得外借，确需外借的须按学校规定程序办理。

第十八条 建立学校大型设备共享网页，并将大型设备加入“湖南大型科学仪器协作网”，为校内外专家提供学校大型设备共享平台。

第十九条 大型设备必须逐台建立技术档案。设备验收后一个月内，由专管人员负责把设备的档案资料原件（主要包括论证报告、采购合同、技术资料、说明书、操作手册、电路图、安装调试验收报告等）交学校档案馆，使用单位可复印一份备查。

第二十条 大型设备必须逐台建立使用档案，专管人员应当认真作好大型设备的使用与维护维修记录，按年度存档，以备学校检查。

第二十一条 大型设备发生故障时，应及时报告国有资产管理处，以便组织修复。由于管理不善造成仪器设备损坏、丢失的,或违反操作规程和使用规定发生安全事故的，按照学校规定的赔偿和处理办法进行处理。

第二十二条 大型设备一律不得自行拆除或解体使用。确有必要时，须经专家论证、使用单位主要领导签署意见，国有资产管理处审核，报分管校领导审批同意后方可执行。未经批准，擅自拆卸、改装造成损坏的，按照学校规定的赔偿和处理办法进行处理。

第二十三条 大型设备因使用年限超长，确属陈旧过时、技术落后，性能严重下降，已不能使用且维修费用过高无维修价值需要报废的，由使用单位提出报废书面意见，国有资产管理处组织有关职能部门及相关专家进行技术鉴定，形成鉴定意见，报学校校务会议或党委会议批准后，严格按照国家和学校有关规定进行处置并报上级主管部门。

第二十四条 经办理免税进口的仪器设备，在海关监管期内，不能挪作他用或转移到非教学、科研单位使用。

第四章　考核与奖惩

第二十五条 大型设备每年进行一次年度检查与效益考核，由国有资产管理处会同相关职能部门负责组织实施，考核时间一般定为每年的11月至12月。

第二十六条 大型设备的考核范围

（一）单价达40万元以上（含40万元）的所有大型设备为必须检查考核设备。

（二）单价低于40万元的大型设备每年随机抽取20%进行检查考核。

第二十七条 大型设备的考核内容

（一）设备的管理情况：是否配备能够熟练操作的专职管理人员，技术档案资料是否齐全，是否制定了操作规程与使用规定等。

（二）设备的使用情况：是否建立了完善的使用档案，使用机时与工作量情况，人才培养与科研成果情况，对外服务情况等。

（三）设备的维护与保养情况：设备是否完好，附件是否齐全，维修与保养是否及时，清洁卫生工作是否到位等。

（四）功能利用与功能开发情况：设备功能利用情况，设备新功能开发情况等。

第二十八条 大型设备的考核方式与程序

考核分为使用单位自查、学校考核、公布考核结果三个阶段。

（一）使用单位自查：由使用单位对照《湖南科技大学大型设备使用情况年度检查考核表》的内容对本单位所有大型设备逐台进行自查和打分，以便各单位自行发现问题，及时整改，并做好迎接学校检查考核的准备工作。

（二）学校考核：学校成立大型设备检查考核小组负责考核，考核以学院（或重点实验室）为单位，采取查、听、看等方式对被考核的大型设备进行逐项打分，并对考核结果进行统计汇总，报学校主管部门。对学院（或重点实验室）大型设备管理和年度使用情况作出总体考核评价，对存在问题及时进行反馈。

（三）公布考核结果：在全校范围内公布被考核大型设备的年度考核结果和学院（或重点实验室）大型设备年度总体考核结果（按单位台均分计算）。

第二十九条 考核结果的运用

（一）考核结果分为优秀、良好、合格、不合格。

优秀设备： 总分≥90分。

良好设备： 75分≤总分＜90分。

合格设备： 60分≤总分＜75分。

不合格设备：总分＜60分。

（二）将年度检查考核情况报告校务会或党委会，并在全校资产管理工作会议上予以通报。

（三）考核结果为前五名的教学院（含重点实验室），学校将给予表彰和奖励；考核结果为不合格，或考核自查过程中填报数据弄虚作假，或存在不配备专管人员者，学校将对相关单位进行通报批评，且单位考核不得评优。

（四）对考核结果为优秀的大型设备，学校将对专管人员给予表彰和奖励；对不履行专管人员职责、没有制定设备的操作规程和管理制度、没有建立使用档案和技术档案的，或不进行设备日常维护、清洁卫生不好，不及时报修的专管人员予以通报批评，年终考核不得评优。

（五）使用时间、次数少，工作机时达不到申购论证定额机时50%的，设备购置提出人当年年终考核不得评优；如属完全不用、长期闲置的，应查明原因，无正当理由者，视情况报告校务会或党委会讨论决定。

第五章 其 他

第三十条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第三十一条 本办法自发文之日起试行。

附件：湖南科技大学大型设备使用情况年度检查考核表

（审稿：刘友金）

附件：

湖南科技大学大型设备使用情况年度检查考核表

（ ）年度

设备所在单位： 　 购置日期：

设备名称及规格型号： 设备编号：

单价（人民币万元）： 　　　 考核日期：

申请购置人： 　　　 专职管理员：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序  号 | 项目 | 满分 | 权重 | 内 容 | 评分标准 | 分项 得分 | 小计 | 加权 得分 |
| 1 | 设备管理 | 100 | 25% | ①专管人员配备情况，占50分 | 配备的记50分；没配备的记0分 |  |  |  |
| ②技术档案建立情况，占25分 | 缺少一项扣1分 |  |
| ③操作规程与管理制度制定情况，占25分 | 制定的记25分；没制定的记0分 |  |
| 2 | 使用情况 | 100 | 40% | ①使用档案建立情况，占10分 | 有记录，视记录情况酌情记分，最高记10分；无记录的记0分 |  |  |  |
| ②使用工作量情况，占30分 | （使用机时/定额机时）×30 |  |
| ③人才培养情况，占25分，超过25分按25分计算 | 获得独立操作资格人员数（4分/人） |  |
| 在指导下能独立完成部分测试的人员数（2分/人） |  |
| 进行教学演示实验人员数（1分/30人） |
| ④科研成果情况，占25分，超过25分按25分计算 | 国家、国际奖，每项计20分 |  |
| 省、部级奖，每项计15分 |  |
| 校级、地厅级奖每项计5分 |  |
| 核心刊物发表文章每篇计2分 |  |
| ⑤对外有偿服务情况，占10分，最多计10分 | 每服务1次记2分 |  |
| 3 | 维护与  保养 | 100 | 30% | ①设备完好情况，占40分 | ［完好时间（天）/200（天）］×40 |  |  |  |
| ②设备清洁卫生情况，占30分 | 视情况记分 |  |
| ③维修、维护情况，占30分 | 视情况记分 |  |
| 4 | 功能利用  与开发 | 100 | 5% | ①功能利用情况，占80分 | （功能利用数/原有功能数）×80 |  |  |  |
| ②当年新开发使用功能情况，占20分，最多计20分 | 本年度新功能增加数，每增加一项计10分 |  |
| 合计 |  | | | | |  |  |  |