

福建卫生职业技术学院文件

闽卫院教〔2008〕124号

福建卫生职业技术学院教学仪器设备管理规定

第一章 总 则

第一条 学院的仪器设备是保证教学、科研的重要物质条件。本着科学计划、合理购置、精心使用、妥善保管的原则，加强仪器设备的管理，满足教学、科研的需要。

第二条 仪器设备所有权属于学院，根据需要可在范围内进行调配。

第三条 仪器设备耐用期限在一年以上，单价 500 元以上（含单价不足 500 元，但属批量购买、数量较大的）列为学院固定资产；耐用期限在一年以上，单价 500 元以下的，列为低值设备。

第四条 仪器设备单价在 30,000 元以上的列为学院精密、贵重仪器设备，按精贵仪器设备管理。

第五条 仪器设备使用部门应建立健全操作、维护、管理、

安全等规章制度，保证仪器设备的正常使用和较高的仪器设备完好率。

第六条 对严格执行制度、工作认真负责、使用及管理仪器设备中做出成绩的管理人员、教师、职工予以表扬和奖励；对因工作不负责任或不遵守操作规程而造成仪器设备损坏、丢失者，视情节及时给予必要的批评教育或处分。

第二章 各级管理职责

第七条 仪器设备实行院、系部两级管理。院级由分管院长负责，科研处及财务处为其职能部门。系部在分管主任领导下，由实验室主任负责并指定专、兼职管理员，进行本部门仪器设备的管理。

第八条

一、科研处职责

（一）负责年度教学仪器设备购置计划的汇总，经主管院长审批后下达执行。

（二）负责年度仪器设备购置计划的组织实施及监督。

（三）负责仪器设备的报废、报损、外借、调拨等审批工件。

二、财务处职责

（一）负责全院仪器设备年度计划的财务监督与结算。

（二）负责全院设备固定资产的财务管理并会同后勤管理处检查使用部门的帐物情况。

三、后勤管理处职责：负责全院仪器设备等固定资产的建账管理等。

四、系部职责

（一）制定实验室建设规划、审查本部门仪器设备年度购置计划并报科研处。

(二) 负责本部门仪器设备操作规程的制定及监督执行。

(三) 审查仪器设备调拨、外借、报废、报损、事故等事项。督促检查实验室固定资产的管理，按时完成学院要求的各种报表。

五、实验室职责

(一) 及时提出仪器设备的购置、修理计划，负责验收仪器设备，发现问题及时上报。

(二) 制定并执行仪器设备操作规程和维护管理制度。负责本室固定资产及贵重仪器设备的帐目、档案管理，按时提交学院要求的技术档案材料和统计报表。

(三) 及时办理仪器设备的调拨、借用、报废、报损等事项，及时报告事故。

(四) 协助完成个别仪器设备的采购工作，及时办理结帐手续。

第三章 计划、购置、验收

第九条 仪器设备购置计划以年计划为主，由各实验室提出初步计划。学院于年初由分管院长召集专门会议平衡计划，拨发本年度教学设备费限额指标。各系部、实验室据此重拟计划，由科研处汇总报分管院长审批后做为本年度实施计划。

第十条 购置计划提出的依据是：

一、按课程教学大纲要求的实验项目所必须添置的仪器设备及科研立项必须当年准备的仪器设备。

二、已报废、报损和必须更新的仪器设备。

三、当年度学院分配的设备经费限额。

第十一条 购置计划的提出应慎重，讲求实效，层层把关，购置项目的规格型号、生产厂家要清楚、完整、准确，并说明实验项目或用途及需用时间。

第十二条 年度购置计划只限当年有效。当年度未实现的项目及属于下年付款的，应再列入下年度购置计划。

第十三条 仪器设备购置计划的实施由科研处统一负责。一切公函往来、订货合同，对外业务等均由专人集中管理，其他单位或个人不可留存，防止因情况不清贻误时机，影响使用。

第十四条 使用单位因个别专业性较强的仪器设备需外出协助采购或单独采购时，需经科研处同意并按正式批准的计划购置。如需改变计划的应报科研处并经分管院长批准，凡擅自改变计划，超出限额或挪动货款购买其他物资，均不予报销，并承担责任。

第十五条 仪器设备的购置，按需要时间的先后办理，不能按期购入的，采购部门应提前通知使用单位。

第十六条 采购人员必须遵守国家政策、法令和财经纪律。属于专项控制和政府采购目录的仪器设备，科研处应会同财务处统一上报主管部门，待批准后方可购买。

第十七条 仪器设备的验收要求：

一、验收工作应于到货后尽快进行，验收内容包括：仪器设备的名称、规格、型号、数量、质量、说明书、随机配件及工具等，未经验收的仪器设备不得动用，不得填写验收单及报帐手续。

二、验收工作由使用部门指定两人以上进行，由熟悉性能的人员操作，避免失误。

三、验收合格后填写验收单，属于固定资产的应填写固定资产卡片，否则财务处不予报销。

四、验收不合格的应及时通知采购部门负责退换。

第十八条 仪器设备在保修期内发现质量问题，使用单位不可擅自检查修理而失去保修条件，应及时报告，由采购部门负责

组织办理退换、赔偿、保修等交涉事宜。

第十九条 使用单位验收草率未能及时发现问题造成损失者，由使用单位负责，造成重大损失的将查明责任给予一定处分。

第二十条 精密贵重仪器设备的验收，以使用单位为主，技术档案人员参加，验收过程要有记录，验收完毕应写出验收报告。

第二十一条 验收无误后，应及时（一般一周内）办理财务报销和固定资产管理手续。

第四章 仪器设备的帐、物管理

第二十二条 凡属学院仪器设备，不论其经费来源及进入渠道都要建档入帐，不得滞留帐外。

第二十三条 院内各部门新购置的教学仪器设备，由后勤管理处设备管理人员按《福建卫生职业技术学院教学仪器设备台帐》建档、入帐后，才能办理财务报销手续。

第二十四条 系部及实验室仪器设备管理人员，对仪器设备的购置、获赠、调拨、报损、报废等情况，要按学院的管理办法及时办理相应手续。定期进行帐、物核对，做到帐、物相符。

第二十五条 仪器使用人要对所使用仪器的完整性、完好率负责。

第二十六条 院仪器设备主管部门对系部各单位的仪器设备不定期地进行检查验收工作。

第二十七条 离退休、调出以及长期（一年以上）出国人员、离岗人员，应在通过系部仪器管理人员办理仪器设备帐、物的移交手续之后，方可办理调离手续。

第二十八条 杜绝闲置浪费，公物私化，禁止任何形式的遗弃行为。

第五章 保管、使用、维修及借用

第二十九条 仪器设备保管要求

- 一、有专人负责保管，仪器设备帐卡应登记齐全，帐物相符。
- 二、随仪器设备的技术资料齐全。
- 三、根据仪器设备不同性质要求，分别做好防尘、防潮、防冻、防热、防振等工作。
- 四、严格执行安全保卫制度，注意防火、防盗。

第三十条 仪器设备使用要求

- 一、仪器设备专人管理，未经许可其他人不得擅自运用。
- 二、操作人员应严格遵守操作规程，对于不会使用，不遵守操作规程的人员，管理人员有权制止其操作使用。
- 三、学生操作时，教师应详细讲解、具体指导。
- 四、切实注意实验和操作安全，严防人身、设备事故发生。

第三十一条 仪器设备的维护和维修

- 一、使用单位应建立仪器设备的维护保养制度，定期对仪器设备进行检查、测试及检修，并应有检查检修记录卡片。
- 二、需要委托院外修理或购料自修的，应提出修理及购料计划，经系部批准后进行。

第三十二条 仪器设备的借用

- 一、为提高仪器设备的利用率，有能力的实验室可接受外单位的教学、科研、生产任务，但应经系部及分管院长同意，由后勤管理处办理借用手续。
- 二、院内各部门之间借用，应经实验室同意，系部批准。
- 三、精贵仪器设备原则不外借，特殊情况需经分管院长批准。
- 四、计量仪器不许外借，私人不得借用仪器设备。
- 五、所有仪器设备的借出，均应有正式借据。

第六章 精密贵重仪器设备的管理

第三十三条 精密仪器设备购入后，应严格验收，填写卡片，建立单台技术档案，保存所有技术资料，记录使用、维修、借用、变动等情况。

第三十四条 精密仪器设备由使用单位指定专人管理、操作，每次使用均应填写使用记录单。如有损坏、丢失或其他事故时，应立即记录追查原因并迅速报告系部主任及分管院长处理。

第七章 变动与调剂

第三十五条 积压的仪器设备，应及时上报学院，说明理由及处理意见，经批准后进行调剂。

第三十六条 仪器设备调剂后，要及时办理移交固定资产卡片。

第三十七条 移交仪器设备的同时应移交随仪器设备的一切技术资料(图纸、使用说明书等)。

第三十八条 仪器设备购入后，没有特殊原因，一年以上(包括一年)不使用，视为积压设备。

第八章 丢失、损坏及事故处理

第三十九条 仪器设备丢失，应立即报告系部及后勤管理处，并分析原因，明确责任，做出结论，提出处理意见。

第四十条 发现仪器设备损坏时，应立即上报学院，严重的要保护现场，待查明原因明确责任后，由事故责任者写出书面报告，由学院酌情处理。

第四十一条 凡属责任事故，一律赔偿损失，并根据情节轻重、责任大小、损失程度、分别给予政纪处理直至追究刑事责任。

凡由于以下人为原因，造成仪器设备损坏，称为责任事故：

- 一、不按操作规程操作者；
- 二、未经管理人员或指导人员同意，擅自动用仪器设备者；
- 三、在实验过程中指导不负责任，工作失误者；

- 四、违反规定、擅自拆改仪器设备者；
- 五、对仪器设备野蛮装卸或搬运，造成损失者。赔偿金额，视情节轻重、本人认错态度酌情赔偿全部或一部分。

第九章 仪器设备报废

第四十二条 凡符合下列条件之一的仪器设备，可申请报废

- 一、技术落后、耗能量多、效率低，属于应淘汰；
- 二、达到或超过使用期限，在正常情况下已丧失效能；
- 三、因事故或其它原因造成严重损坏无修复价值；
- 四、经实验室、系部、院研究后认为报废。

第四十三条 报废手续

一、申请仪器设备报废应由实验室和所在系部填写《仪器设备报废申请单》报学院审批后，到财务处办理报废手续。

二、填写《仪器设备报废申请单》要详细填写仪器设备编号、名称、型号、生产厂家、出厂日期、价格等。

三、未经正式批准报废前，各单位不得自行拆卸、挪用或自行处理。

福建卫生职业技术学院

二〇〇八年十二月五日