**河北医科大学仪器设备管理办法**

第一章　总　　则

第一条　仪器设备是固定资产的重要组成部分，是高等学校教学、科研、实验和行政办公等工作的必备条件之一。为了加强仪器设备管理，充分发挥其作用，提高利用率和使用效益，特制定本办法。

第二条　本办法所称仪器设备是指整机单价在1000 元（人民币，下同）以上，专用设备单位价值在1500 元以上，耐用时间在一年以上，非易损，能独立使用的仪器设备的总称。

第三条　单价500 元-1500 元（不含1500 元），但耐用期在一年以上并能独立使用的仪器设备，为了加强管理，列入低值耐用品管理的范围。

第四条　根据我校的实际情况，单价超过10 万元的，属于大型精密仪器设备的管理范围。

第五条　无论通过何种渠道购置、自制、捐赠、调拨的仪器设备均列入固定资产管理范围。

第二章　计　　划

第六条　仪器设备计划按照自下而上的方式进行编报。各单位要根据教学和科研的需要，结合本单位的任务、规划、现状及学校经费情况，科学地编制购置计划，一年一次分学期编报。一般在第一学期结束前2 周上报。

第七条　各学院对所属科室的设备计划和选型论证要严格把关，协调平衡。要打破“大而全”、“小而全”的观念，树立专管共用意识，减少重复购置，避免积压浪费。

第八条　各实验中心、研究室上报仪器设备计划时，须通过《实验室管理系统》填写《河北医科大学仪器设备购置计划表》，并注明其规格等参数，经所属院、处、部领导审批，报国有资产与实验室管理处审核汇总，再呈报主管校长批准后执行。第九条　购置10 万元以上仪器设备时，申请单位须提交《可行性论证报告》， 并按照本办法第八条的规定执行。

第三章　仪器设备购置

第十条　为加强仪器设备采购管理，规范仪器设备采购行为，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规及学校招标管理办法的要求，遵循公开、公正、公平的原则，竞质、竞价，选择好的售后服务厂商和供应商，对仪器设备和器材进行集中采购，并根据批量大小、价格高低和设备质量采取不同的采购方式。

第十一条　学校采购工作实行统一归口管理，管理部门为国有资产与实验室管理处。采购管理职责如下：

（一）贯彻执行国家有关物资采购工作的各项方针、政策和法令、法规，结合我校实际情况制订实施方法。

（二）根据实验教学大纲要求，编制我校教学仪器设备采购年度预算。

（三）组织实施我校集中采购和招标工作，财政性资金项目一律实行政府采购方式。

（四）建立有关物资的价格、技术指标及生产厂家信息系统。

（五）对我校有关单位的专项自行采购工作提供资料、信息，并进行指导和监督。

第十二条　学校成立设备招标工作小组，由分管校长、设备主管部门、纪检、财务、审计等部门人员组成，主要职责是组织招标，聘请评标专家，对招标过程实施管理。

第十三条　根据我校设备品种多、技术指标复杂、专业性强等特点，一般采取公开招标的方式进行，从价格、质量、信誉、售后服务等因素综合考虑，经评标委员会评审，确定最终中标单位。

第十四条　使用专项科研经费、自筹和捐赠资金购置单价五万元以下仪器设备，经主管领导同意后，国有资产与实验室管理处审批，可酌情自行采购。第十五条　在仪器设备采购中，要严格执行采购计划，不得随意更改，如需更改仪器规格时，要充分征求使用部门的意见和建议，进行充分的市场调查，以便做好仪器设备的采购工作。

第四章　使用管理

第十六条　对在用仪器设备管理严格执行“三定两严”制度。对大型精密设备必须标明操作规程和注意事项，做到“三定”：即定人使用，定人管理，定期检修。每个操作者必须做到“两严”：即严格遵守操作规程，严格交接手续。存放仪器设备的场所应有安全制度及安全防范措施。

第十七条　不论用何种经费购置（自制、捐赠、无价调拨）的仪器设备都属于学校的固定资产，必须建账，严禁私用或擅自借出外用。

第十八条　任何单位和个人不得将仪器设备当作私有财产，在确保本单位使用的前提下，所有仪器设备均有义务向全校开放使用。大型仪器设备要指定专人管理，充分开发利用其功能，发挥仪器设备应有作用。

第十九条　对10 万元以上仪器设备须建立《仪器设备使用记录档案》，操作人员必须认真登记、记录并随机保管。每年年底根据使用登记结果，计算仪器设备的使用率。做好每次使用记录，无使用登记的设备，使用机时原则上按“0”计算。

第二十条　建立设备使用评价制度，设立可行的评价指标体系，由国有资产与实验室管理处定期组织对设备购置、使用、登记建档、维护保养和管理情况进行检查。

第二十一条　仪器设备要建立严格的账、物制度，坚持每年对账一次，做到账、物相符。

第二十二条　仪器设备自到货起半年内不投入使用，要追究其责任。对闲置一年以上的仪器设备，国有资产与实验室管理处有权进行二次分配或收回。

第二十三条　闲置设备为学校固定资产的一部分，由国有资产与实验室管理处统一处理，部门或个人不得擅自处理，但可提出处理意见，协助国有资产与实验室管理处进行有效处理。

第二十四条　仪器设备发生遗失、损坏或事故时，应及时向国有资产与实验室管理处写出书面报告，并报安全工作处及时组织专人调查，查明原因，分清责任，总结教训，按有关规定提出处理意见，并按仪器设备管理审批权限逐级上报。

第五章　维修管理

第二十五条　仪器设备的维修管理坚持以校内维修为主，走社会化和专业化相结合的维修道路。要努力提高维修综合能力，加大维修投入，保证专款专用，使各类在用仪器设备保持完好的状态。

第二十六条　仪器设备检修前必须填写《仪器设备维修申请单》，经国有资产与实验室管理处设备科同意后送维修部门进行维修或联系外修。

第二十七条　维修部门要切实做好维修技术保障，提高维修效率，降低维修成本，及时报告维修进程。

第二十八条　使用人员要不断提高仪器设备的使用和保养水平，提供良好使用环境，随时监测仪器设备使用状况，定期保养，排除隐患，发现问题及时解决。

第六章　仪器设备的调拨、报废

第二十九条　各单位、各部门对闲置、多余、淘汰的仪器设备应及时进行调剂、调拨等处理，调拨按先二级单位内后二级单位外的原则进行。

第三十条　校内仪器设备调剂时，由其部门资产管理员在我校资产管理数字化平台上填写《河北医科大学固定资产调拨单》，经调出和调入双方资产负责人同意、签字、盖章后，报国有资产与实验室管理处资产管理科办理调拨手续。

第三十一条　需要报废的仪器设备，参照《河北医科大学固定资产报废及处置管理办法（试行）》执行。

第七章　附　　则

第三十二条　本办法自发布之日起施行

2015年10月20日