

外国语学院仪器设备管理办法

第一章 总则

第一条 为了切实落实学校的仪器设备管理工作和加强学院仪器设备的管理，保证学院科研教学、行政和社会服务等工作的顺利开展，根据学校对仪器设备的有关规定，并结合学院具体情况制定本办法。

第二条 本办法中的仪器设备是指非经营性单位（包括教学、科研、行政和后勤服务）的仪器、设备、家具、用具、装具。

第三条 利用国拨资金、自筹资金、科研资金等学校所有的经费购置的仪器设备均属本办法管理范围。

第四条 学院仪器设备管理的主要任务是对仪器设备的检查、维修、借用及变更、报废、采购、建固等实施全过程管理，对仪器设备实物资产账进行管理。

第五条 仪器设备的管理应贯彻“统一领导、归口管理、领用负责”的原则，做到合理配置、科学使用，杜绝闲置、浪费，提高仪器设备的完好率和利用率。

第六条 仪器设备的管理应严格遵守国家、学校、学院相关规定，严禁公物私化和私自处置公物。

第二章 仪器设备管理体制

第七条 学院的仪器设备实行院——各系、课程组、基地、行政、实验室——领用人三级管理。在学院设备工作的分管领导人领导下，学院设备管理老师管理全院仪器设备；学院各二级单位（各系、课程组、基地、行政、实验室）负责管理本单位的仪器设备；领用人确保其名下的设备的存放地以及设备实际使用者，确保设备完好。

第十条 管理职责：

1. 贯彻执行国家有关仪器设备管理的法律法规和相关制度，贯彻执行学校仪器设备管理的相关规章制度。
2. 认真履行固定资产管理职责，确保仪器设备固定资产的安全，做到账物相符。
3. 建立仪器设备管理队伍，设立分管领导、资产秘书、保管员和领用人。

（1）分管领导负责组织本单位仪器设备相关制度的制定和管理队伍的建设，确保本单位仪器设备安全，确保本单位仪器设备正常运行和对外开放，负责组织完成上级部门下达的任务。

（2）资产秘书协助分管领导负责本单位的仪器设备管理，其主要职责包括：

- ①组织本单位仪器设备购置计划的编制与申报
- ②负责本单位仪器设备的实物和账目管理
- ③负责仪器设备开放共享管理

- ④组织仪器设备处置
- ⑤汇总本单位仪器设备相关数据上报
- ⑥配合职能部门完成仪器设备管理相关工作

(3) 仪器设备保管员协助资产秘书完成管辖范围内的仪器设备管理工作，主要包括：

- ①负责新购仪器设备验收及固定资产建账相关信息及资料的审核
- ②负责仪器设备变动及处置的相关工作
- ③负责管理仪器设备的实物及其账目
- ④负责仪器设备相关数据统计及上报工作

(4) 每台仪器设备必须有专人领用管理。其领用人不能是临时工、短期聘任人员和校外兼职人员，而必须为本单位职工。领用人必须认真履行职责，负责管理好分配给自己的仪器设备，主要包括：

- ①保管好仪器设备，保证账物相符
- ②保证仪器设备的安全
- ③负责仪器设备处置的相关工作
- ④负责所管仪器设备相关信息统计填报

第三章 仪器设备的管理分类

第十一条 仪器设备固定资产范围界定

1. 单价在 1500 元人民币以上（含 1500 元）或单价在 1000 元-1500 元之间且一次购买 10 台件以上（含 10 台件）的仪器、设备纳入固定资产管理。

2. 单价在 1000 元人民币以上（含 1000 元）或单价在 800 元-1000 元之间且一次购买 50 件以上（含 50 件）的家具、用具、装具，纳入固定资产管理。

低值、易耗品不记入固定资产，其管理见《重庆大学低值品、易耗品管理实施细则》。

第十二条 仪器设备分类

学校仪器设备依据教育部高教司颁发的《固定资产分类及编码》进行分类管理，在数据上报时，分类也应满足其他部委相关要求。

第十三条 仪器设备分级

1. 普通仪器设备：单价在 20 万元人民币以下的仪器设备列为普通仪器设备。

2. 大型仪器设备：单价在 20 万元人民币以上的仪器设备列为大型仪器设备。

第四章 仪器设备管理

第十四条 设备检查

1. 每周一巡检 105、2 楼多功能厅、418、419、422、501 等会议室的设备运行情况。
2. 每周一检查公用笔记本电脑，保证会议使用时无误。
3. 每次检查存在的问题一一做好记录，一一排查。

第十五条 维修

1. 学院公用设备在设备管理老师每周进行固定检查后，将故障设备向维修师傅报修。
2. 学院各行政办公室和各课程组办公室的设备故障，均由各办公室老师报备给设备管理老师，在收到报修信息后，按照急缓先后进行报修处理。
3. 教学、科研用大型仪器设备的维修按《重庆大学大型仪器设备维修管理办法》执行。

第十六条 借用、变更

1. 仪器设备借用：仪器设备的借用仅限在学院内进行。由借用者提出申请，经主管领导同意，在设备管理老师处登记后方可借用。
2. 领用人变更：不管是岗位或职位变化，还是因办公地点改变而导致设备的使用人变更，都需要在设备管理系统上，由设备原使用人申请领用人变更，变更给现使用人，且需要现使用人系统上确认接收和设备老师登记，方可进行设备实物移交。

第十七条 报废

1. 设备报废，应先核对设备的使用年限是否达到规定年限，然后再维修处理，若仍无法使用，方可进行报废。
2. 报废设备过程中，设备领用人应先在设备管理系统上查询该设备的资产编号以及相关的设备参数，确认与系统上的数据一致之后，在系统上申请报废；然后，将设备实物交由设备管理老师处理。

第十八条 购买

1. 新设备购买，应依据行政单位通用办公设备配置标准，确认将购买的新设备的价格符合规定的价格上限和替换的旧设备的已达到最低使用年限。
2. 购买途径：（1）单价 1500 元以下的设备，既可以在竞价网上采购，也可以自行找商家购买；（2）单价在 1500 元人民币以上（含 1500 元）或单价在 1000 元-1500 元之间且一次购买 10 台件以上（含 10 台件）的仪器、设备必须在竞价网上招标进行购买；（3）家具一般都自行购买，不通过竞价网。
3. 在竞价网上购买：（1）在竞价网上发布设备招标信息之前，应在网上（京东、国美、苏宁、中关村报价等）查询设备的参考价格和参数，以保证预算价格合理。（2）在竞价网上确认卖家用户初选之前，先与结果最优商家电话联系，核实所投标是否与招标的设备的参数一致，再在可行范围内进行价格协商以及关于其他优惠赠送的沟通之后，确认最适合的卖家。（3）货物验收之时，仔细核对实物设备是否与竞价网上发布的设备参数一致（必须保证一致，才能建固）。（4）

验收现场及时对设备的参数（型号、出厂日期、SN号等）、设备整体以及发票进行拍照，为建固做准备。

第十九条 固定资产

1. 严格按照仪器设备固定资产范围界定执行（参照第十一条）。
2. 必须先和设备管理系统上填写仪器设备建账的相关信息，并提交建账申请。
3. （1）设备建账：带上发票和发票验真、申购单（竞价网上打印，到国资办签字）、设备保修卡等纸质材料（如超过3万元，需带三份合同到设备盖处合同章），到设备处建固。
（2）家具建账所需纸质材料：填好家具验收表、购置合同、发票等。

第五章 附 则

第二十条 设备毁损处理原则。

1. 因管理人员不遵守规章制度，工作失职造成损失的，按资产原值赔偿。
2. 因个人责任造成损失的，个人应承担全部赔偿。
3. 对毁损、丢失的设备，所在二级单位须立即上报，迅速查明原因，分清责任。
4. 对未经学院批准，擅自出售、报废、报损学院设备资产的行为，除追究直接责任人和系室负责人的责任外，还要赔偿损失。

第二十一条 本办法自公布之日起实施，凡与本办法有抵触的，按本办法执行。

第二十二条 本办法是在《重庆大学仪器设备管理办法》的基础上制定，在遵照执行学院管理办法的同时，要符合学校对仪器设备的管理制度。

第二十三条 本办法只针对于普通仪器设备和非教学科研用大型仪器设备的管理，未涵盖本办法中的管理规定按《重庆大学仪器设备管理办法》执行，未提及但需办理的事宜参照学校设备管理处发布的一系列管理条例。

第二十四条 本办法由学院院办负责解释。