

# 华南师范大学文件

华师〔2008〕144号

---

## 关于印发《华南师范大学仪器设备管理办法》 等系列文件的通知

各院系、各部处、各单位：

为了加强学校对仪器设备的统一管理，经学校资产管理委员会审议通过，现将《华南师范大学仪器设备管理办法》、《华南师范大学大型精密贵重仪器设备管理细则》、《华南师范大学仪器设备损坏丢失赔偿处理办法》、《华南师范大学仪器设备维修管理办法》印发给你们，请遵照执行。

华南师范大学

二〇〇八年十一月二十五日

# 华南师范大学仪器设备管理办法

## 第一章 总则

第一条 学校的仪器设备是保证教学、科研顺利进行和各项事业稳步发展的物质条件，必须贯彻勤俭节约、合理配置、安全使用、加强维护、科学管理的原则，充分发挥现有仪器设备的使用效能，促进资源共享，以满足教学、科研和事业发展的需要。为了加强学校对仪器设备的统一管理，特制定本办法。

第二条 凡以学校预算资金、政府专项资金、学校或单位自筹资金、纳入财务处管理的横向课题经费等购置以及以“华南师范大学”及其下属机构接受捐赠的仪器、装备、设施，其产权属于华南师范大学，由学校统一调配和管理。

第三条 各单位应当建立严格的管理制度，对在用仪器、装备、设施实行专职或专人保管、使用、维护，以保障仪器设备的正常运行和实验室的安全。

第四条 全体师生员工应当严格遵守使用仪器设备的各项规章制度，尊重仪器管理人员的工作，共同做好仪器设备的管理。

第五条 离退休人员应当在办理离退休手续后，把从单位领用或借用的设备退回原单位。调离学校人员，必须凭所在单位出具的仪器设备清帐证明，到资产管理处盖章后，方可到人事处办

理离校手续。

## 第二章 仪器设备分档与分级管理

第六条 依据财务管理制度，仪器设备实行分档建帐管理，分档建帐依据按下列条款划分：

一、大型、精密、贵重仪器设备（以下简称大精贵仪器设备），指单价大于等于 10 万元以及教育部统一管理的 23 种仪器设备，列入固定资产建帐建卡登记，建立专门技术档案。

二、固定资产设备，指单价大于等于 500 元，耐用期在一年以上，能够独立使用的仪器设备，建帐建卡登记。

三、低值设备和低值品，指单价小于 500 元，耐用期在一年以上，并能独立使用的仪器设备以及两用物资（指公私可用、民用性强的物资）如工具、量具、仪表、器具、机电产品、电教文体用品、电脑 U 盘等，建帐登记。

四、附属设备或附件，指不能独立使用，只能与其它设备配套使用的仪器设备或设施，其价值列入成套设备总价值。

第七条 仪器设备实行校、院、室三级管理。

一、一级管理委托资产管理处负责。其主要职责是统筹全校仪器设备、装备、设施的分类、分档、建帐、建卡，对仪器设备统一编号，对仪器设备的存放、保管、使用、维护、维修实行检

查和监督，参与仪器设备投入资的绩效评价，统一处理仪器设备的外借、调拨、报损、报废审核及报废物资的回收等工作。

二、二级管理由二级单位主管设备领导负责，应当指定专人负责本单位仪器设备的帐、卡管理，领导设备管理人员做好仪器设备的安装、调试、保管、维护、维修等工作，督促有关人员做好大精贵仪器设备的技术档案资料存档、使用登记，加强仪器设备的安全管理。

三、三级管理由实验室（办公室）负责人负责，应指定专人负责本室仪器设备帐、卡、物管理，做好设备的保管、维护、维修等工作，做好大精贵仪器设备的技术档案资料存档，具体落实实验室的安全防范措施。

第八条 仪器设备管理人员应当由在编教职员担任，力求相对稳定，如有变动，应做好帐、卡、物管理的交接工作。仪器设备管理人员的主要职责是：

一、办理固定资产登记；

二、管理仪器设备的帐、卡，每年校对，做到帐、卡、物相符；

三、认真执行使用登记和借用登记制度；

四、协调处理设备维护、维修，办理仪器设备报废手续；

五、及时填报统计报表，如实反映所管仪器设备的数量和在

用状况；

六、落实实验室的安全防范措施。

第九条 对于大型特种设备、设施（电梯、中央消防系统、中央空调系统），统一由资产管理处管理。按照国务院规定，应当统一聘请具有资质的专业公司实行专业维护保养，以确保安全。

第十条 大精贵仪器设备应当建立履历档案，主要文档资料包括：使用说明书、安装说明书、操作规程、技术图纸以及申请购置的审批件、合同、装箱单、验收报告、专用机房的装修图纸、使用维修记录，利用该台仪器进行或完成科研项目及获奖项目等。

大精贵仪器设备管理参照本办法另行制定管理细则施行。

### 第三章 设备登记、建帐、建卡与财务报账

第十一条 各单位所使用的仪器设备，无论以学校何种经费购置，或购零配件自制，或调入，或接受捐赠都应在设备验收合格后 15 天内按物资清单填写设备报增单和设备卡，报资产管理处设备管理科登记、审核，统一编制设备编号，以实验室为基层单位建帐、建卡，分类管理。

低值设备或低值品应建帐管理。

第十二条 各单位已办理固定资产登记的仪器设备采购项目，应凭设备报增单、采购合同、验收报告和发票，及时到财务处办理固定资产报账。

各单位新购设备不按时安排装机验收，或验收合格后不办理固定资产登记，或不及时报账，挂账逾期 3 个月的项目超过 3 个，暂缓安排该单位的物资采购项目。

第十三条 设备增加了零部件或其他设施，须把原设备卡、设备编号、新增部件报增单报设备管理科办理设备增值手续，凭设备报增单、发票到财务处报账。

设备维修或更换零部件，需把该设备卡、设备编号、报修审批表报设备管理科，对原设备值作增减处理，凭发票到财务处报账。

第十四条 因需要使用，设备所属单位、存放地点发生转移，应及时调整帐、卡，修正设备所属单位、存放地点、保管人等项，确保帐、卡、物相符。

二级单位内部机构调整，仪器所属实验室、存放地点发生转移，由二级单位负责调整帐、卡，报资产管理处备案。

院系或单位之间仪器设备相互转移，应报资产管理处审核批准，办理帐卡转移手续后，才能转移设备。

#### 第四章 仪器设备的保管、使用、维护、维修

##### 第十五条 仪器设备的保管。

一、各单位购（调）入的仪器设备必须及时粘贴设备编号标签，核对帐、卡，保证帐、物、卡相符，定位存放，定人保管。

二、妥善保存随机技术资料，包括合格证、技术说明书、图纸、验收单等，设立随机档案。

三、及时检查、保养、维护，保证仪器设备处于正常状态，安全运行。

四、保持仪器设备整洁。

五、督促使用人员做好使用登记。

第十六条 仪器设备使用必须严格执行实验室管理和仪器设备的操作规程。

一、实验室内应张挂各种仪器的操作规程和注意事项。不论教师或学生上机前，必须熟悉该仪器的操作程序，并得到实验室技术负责人或管理人员的允许方可上机。

二、操作人员在使用过程中发现异常现象，应立即关机，并通知技术负责人或管理人员到现场处理，操作人员有责任协助管理人员查明故障原因，但不得擅自动手拆机和检查处理。

三、仪器设备每次使用完毕，必须按要求清洁设备，认真填写使用记录。

四、凡本科教学使用的仪器设备，必须首先保证教学实验的顺利进行，再兼顾科研的需要。

五、仪器设备不得随意搬离实验室。

六、不听管理人员指导、违反操作规程，导致仪器设备损坏者，不论教师或学生都应写书面检讨，并负担维修设备的全部费用；若导致仪器设备报废者，要负责赔偿；情节严重者，给予必要的行政处分。

第十七条 按学校教学计划安排使用仪器设备，实行免费使用。

培训项目、科研项目等使用仪器设备，实行有偿使用。收费标准另行制定。

校外单位申请使用我校的仪器设备，实行有偿使用。

第十八条 仪器设备维护。各单位对仪器设备必须分类定出相应的维护保养制度。实验室负责人应督促保管人员按制度对各类仪器设备进行定期保养和检测，保证仪器设备经常处于完好状态。

第十九条 设备出现使用故障，应及时排除或报修。仪器设备报修由该设备的技术负责人或保管人员负责，填写仪器设备维修报告单报资产管理处设备管理科审核。对仪器设备维修作如下规定：



一、大精贵仪器设备的维修贯彻“谁产谁修”的原则，委托原生产厂家维修，以确保零配件的标准化、一致化。除特殊情况外，一般不交其他单位维修。确定需要在校内维修的，由资产管理处组织熟悉维修业务的技术人员进行检修。

二、专用设备一般委托原生产厂家维修，或校内组织熟悉维修业务的技术人员进行检修。

三、一般通用设备采用学校定点维修，或组织熟悉维修业务的技术人员进行检修。

四、不论由厂家检修或校内检修，都要详细填写检修记录和验收报告存档。

五、未经管理人员允许，其他人员不得对仪器设备拆卸和检修。

## 第五章 仪器设备的借用

第二十条 校内单位和人员借用设备仪器，应当有具体经办人，由借用单位或人员出具借条，直接向借出单位洽借。设备借出需经单位主管领导批准，借条、批文在实验室或仪器室存档备案。

第二十一条 借用仪器设备应当按时归还。仪器设备借出期限不得超过一学期；如因需要继续借用的，必须办理续借手续。

第二十二條 仪器设备借出时，管理人员应向借用人明确交代仪器设备的完好情况、精密度及使用注意事项，清点设备及其附件的数量，借用人签收。

仪器设备归还时，管理人员应认真清点、验收。

借用设备应爱护使用，若设备损坏，借用单位或个人应负责修复；设备遗失必须按设备原值作出赔偿。

第二十三條 有下列情况之一，设备不能借出。遇特殊情况，需向资产管理处提出申请，报请主管校长批准：

一、已固定安装以及总价超过 10 万元以上的大精贵仪器设备。

二、非学校正式人员借用。

三、校外单位或人员借用。

## 第六章 仪器设备的领用

第二十四條 因教学、科研需要，各单位或个人使用自筹资金、或专项资金允许购置的仪器设备，存放地点在本单位以外，均列入领用设备管理。

第二十五條 各单位对领用设备应单列建立帐册，帐、卡归口办公室或设备总室管理，并指定专人跟踪领用设备的在用情况，定期检查。

第二十六条 设备领用人可认定为设备保管人，在设备卡应明确标明。

第二十七条 对于同类设备，任何个人只可以领用 1 件。领用设备未满足使用年限，或未退回所在单位，不允许添置新的同类设备。

第二十八条 领用设备维修费用由所属单位或个人负责。

第二十九条 领用设备超过使用年限，或因损毁已没有使用价值，应报所属单位办理设备报废手续。报废设备应交回学校统一处理。

第三十条 任何个人不得擅自处理领用设备。擅自处理领用设备按设备遗失处理，领用人必须作出赔偿。

## 第七章 仪器设备的调拨、调出与援外

第三十一条 各单位现有设备因不再适合本单位的使用需求，或设备使用业绩达不到要求，资产管理处可根据具体情况提出调配方案，把设备调拨到需要该设备的单位。

校内各单位间设备调拨，应当填写设备调拨单，调出与调入单位均须盖章确认，附设备卡，报资产管理处审批并调帐。

单位内部设备调拨，由单位的设备主管领导负责修正设备帐、卡，包括设备所属实验室（科室）、存放地点、保管人，报

资产管理处备案。

第三十二条 在用仪器设备原则上不调出校外单位，如有特殊原因需要调出，必须提出书面申请，经主管部门审核，报请主管校长审查批准后，到资产管理处办理设备调出手续。

第三十三条 援外设备或扶贫设备，需求计划统一报资产管理处。资产管理处根据具体情况安排调拨计划，报请主管校长审查批准后施行。

所有援外设备必须是各单位闲置，或不能满足教学、科研的需要，或使用业绩达不到要求，且尚有使用价值的设备。

援外设备必须签署设备交接单，存档作为设备销帐的依据。

## 第八章 仪器设备的报损、报失

第三十四条 仪器设备因使用不当造成损坏事故，使用单位应立即报资产管理处；事故责任人必须写出书面检查，说明设备使用的操作过程、损坏原因，对造成失误的认识；设备保管单位应组织三人以上技术鉴定小组对设备作出技术鉴定，内容包括：损坏程度，是否有修复可能，修理费用等；单位提出处理意见，报资产管理处。资产管理处按《华南师范大学仪器设备损坏丢失赔偿处理办法》追究相关人员责任。

第三十五条 仪器设备发生丢失事故，应立即书面向保卫部

门报告，由保卫部门立案调查，作出结论。并报资产管理处备案。资产管理处根据保卫部门的责任认定进行处理。属于人为责任事故，按《华南师范大学仪器设备损坏丢失赔偿处理办法》追究相关人员责任；属于非责任事故，由单位填写设备报减单，报资产管理处审核，报请学校资产管理委员会审核批准销帐。

## 第九章 仪器设备报废

第三十六条 仪器设备超过额定使用年限，已丧失使用效能，应向资产管理处申请设备报废。参照国家有关规定，凡符合下列情况之一的设备可申请报废：

### 一、设备的技术与质量标准：

1. 技术性能落后，不能满足教学科研要求的最低标准和需要；
2. 长期使用，主要部件已经严重磨损老化且购不到配件；
3. 因事故或其他原因造成损坏，不能修复或无修复价值。

### 二、设备的安全与环境标准：

1. 超过安全使用期限，存在安全隐患的设备；
2. 不符合国家颁布的环境保护使用标准，在现有技术条件下又不能改造达标的设备。

### 三、设备使用年限标准：

1. 电子计算机及通用测试仪器设备投入使用 5 年以上;
2. 自动控制仪表设备投入使用 8 年以上;
3. 机械设备投入使用 10 年以上;
4. 动力设备投入使用 15 年以上。

四、国家明确规定应淘汰的设备。

第三十七条 仪器设备报废由使用单位提出书面申请，开列报废仪器设备清单，列明设备购置时间、使用情况、报废原因，经单位主管领导批准，报资产管理处设备管理科审核。

待报废的仪器设备必须帐、卡、物相符，零部件齐全。

资产管理处应组织技术人员进行现场抽查鉴定，出具鉴定意见，报请学校资产管理委员会审批。

第三十八条 批准报废的设备，应当填写固定资产报减单，报设备管理科和财务处销帐。

第三十九条 报废仪器设备由资产管理处回收统一处理。未经批准，任何单位或个人无权处置报废设备。

报废设备按下列情况分别处理。

一、院系因实践教学需要留用报废设备，应书面提出申请，开列留用设备清单，经资产管理处批准，建留用报废设备帐管理。

二、报废设备经维修，尚能满足基础教育使用需要的，由学校按计划统一调拨，或用于扶贫。

三、完全没有使用价值的报废设备，采用公开拍卖的方式回收设备残值，资金全额上缴学校财务处。

## 第十章 仪器设备的拆卸、改装和自制

第四十条 仪器设备的部件、附件不允许拆卸作别用或外借。如果确实需要、必须书面报资产管理处审批。拆卸或外借的零部件应有书面记录，防止错乱。

第四十一条 凡已过时的教学、科研设备，经改装后可以满足教学、科研使用需要，或原来精度不高，经改装后确能提高精密度的仪器设备，鼓励改装利用。

改装设备必须办理审批手续，由使用单位提出改装理由、论证报告、图纸资料、加工条件及经费预算等，由单位领导签署意见，报资产管理处审批，10 万元以上的仪器设备需经主管校领导批准。

改装后的设备，所在单位技术鉴定小组汇同审批权限单位进行鉴定、验收，报资产管理处办理固定资产报增手续，调整帐、卡。

第四十二条 凡未经批准私自拆卸和改装仪器设备致使设备损坏者，追究当事人责任并责成赔偿，情节严重者给予必要的行政处分。

第四十三条 凡教学、科研急需，而国内又无定型产品，或虽有定型产品，但质量指标、性能指标不能满足使用要求，或购置价格远高于自制价格，而使用单位在技术水平、加工能力及经费支付等方面均有条件的，可以申请自制设备。

第四十四条 每年编制仪器设备申请计划时，也可以提出自制仪器设备的项目计划，包括图纸资料、经费预算、配套器材、加工条件、仪器用途、加工计划、完成日期等，报主管部门审批并安排经费预算。

第四十五条 自制仪器设备必须严格组织鉴定、验收。自制仪器设备竣工后，项目组应提交竣工报告，由院系组织三人以上技术鉴定小组进行鉴定。确已达到设计技术指标，运行质量可靠，由学校主管部门组织验收，凭验收合格报告、购置零配件和材料清单、发票，按整机造价办理固定资产登记手续，建卡、入帐。

第四十六条 对积极参与设备研制，并取得成果的教师、实验技术人员应给予表彰奖励。

第四十七条 凡未经同意自制仪器设备者，经费自理。

## 第十一章 奖惩

第四十八条 对一贯认真负责，遵守规章制度、爱护仪器设备、管理成绩显著的单位和个人，学校给予表扬和奖励。



第四十九条 对不负责任使国家财产受到损失的人员，应给予批评教育，责令其赔偿损失，必要时给予纪律处分。

## 第十二章 附则

第五十条 本办法由学校资产管理处负责解释。

第五十一条 本办法自 2009 年 1 月 1 日起施行。

华 南 师 范 大 学  
二〇〇八年十一月二十五日

## 华南师范大学大型精密贵重仪器设备管理细则

第一条 为了加强对大型精密贵重仪器设备的管理，充分发挥其使用效益，根据《华南师范大学仪器设备管理办法》以及大型精密贵重仪器设备管理的特点，特制定本管理细则。

第二条 纳入本管理细则的大型精密贵重仪器设备包括教育部统一管理的 23 种仪器设备（见附录），单台（套）价值等于大于 10 万元的仪器设备。

第三条 大型精密贵重仪器设备购置计划由申购单位向教学、科研主管部门提出申请，填写《大型精密贵重仪器设备购置论证报告书》，详细说明仪器设备购置的理由，申购设备的使用功能、技术性能指标、参考品牌、型号，校内同类设备配置情况及其使用情况，设备的配套条件、装机条件，预期的使用效益等，报主管部门组织专家论证。

第四条 大型精密贵重仪器设备购置计划必须组织购前论证。论证专家组由技术专家和相关职能部门的管理人员组成，其主要职责是审议项目建设的必要性和设备配置的可行性，并对论证结论负责。

一、专家组根据仪器设备的申购理由、使用功能、校内同类设备配置情况及其使用情况、设备的配套条件、装机条件、预期

的使用效益等，对项目建设的必要性提出论证结论。

二、专家组根据仪器设备的使用功能，对申购设备的技术性能指标提出可行性论证结论。一般情况下，申购设备的技术性能指标应能同时满足三个或以上参考品牌同档次产品的技术性能指标；因特殊使用功能需要，需指定品牌、型号，应作出结论。

第五条 采购文件必须严格按照专家组的论证结论进行编制，申购单位或采购组织部门不得随意更改。如对论证结论有异议，应书面提请专家组复议。违背专家组的论证结论安排设备采购，追究当事人的责任。

第六条 大型精密贵重仪器设备的装机条件由申购单位落实，包括装机场地、辅助设施、专用工具等，必须在设备到校前安排到位。

第七条 大型精密贵重仪器设备建设项目单位必须成立设备接收小组，成员包括项目负责人、实验室负责人、设备管理员、操作员等。接收小组的具体职责是：

一、设备到位前，全面准备并落实设备的装机条件，制定严格周密的设备接收方案。

二、仪器设备到校 7 天内，协同供应商组织货物验收。验收内容包括：仔细检查设备外包装和设备外观完好；根据合同设备清单核对设备装箱清单，认真清点数量；核对设备型号、出厂机

身号和设备技术指标;清点接收设备技术资料,并逐项登记记录;供求双方签字确认。

如发现外包装破损,导致设备损伤、锈蚀、受潮等,应拍照存档,并保存双方代表签字确认的详尽、具体的文字说明;如发现设备型号、技术指标不符,应记录列明,双方代表签字确认。以备要求供应商更换设备或退货,并依照合同条款向供应商索赔。在与供应商达成共识前,所有货物必须封存,不得启用。

如发现数量不足,应要求供应商限期补足。

三、货物验收合格,应严格按照合同协助厂家完成设备装机、调试,安排设备试运行,逐项检测设备的功能指标及其重现性、稳定性,测试数据必须有详细记录。

四、有培训内容的仪器设备采购项目,设备管理人员和操作人员必须参加培训,熟练掌握仪器设备的基本操作和维护,能上机完成各项测试并能重复实现各项主要功能指标。

五、设备安装、调试、试运行正常,接收小组应及时填写验收登记表,详细记述设备安装、调试过程中出现的问题、排除故障的措施、功能指标达标的情况、遗留问题及处理办法等事项,并附以说明性能指标合格的主要数据、表格、照片或图谱等,报资产管理处申请设备整体验收。

六、货物验收和安装调试过程中如发现设备有数量或质量问

题，接收小组应在索赔期（一般从货物到港之日起算三个月）结束前二十天，以书面报告交资产管理处办理商检索赔手续。

第八条 大型精密贵重仪器设备验收由资产管理处负责组织。

设备验收小组由技术专家、管理人员和校招标组成员组成。

验收内容包括：对照合同审核货物验收、装机调试和试运行的各项记录资料，现场检测设备的装机情况、设备运行情况、功能指标的再现情况，考察操作人员培训情况。完全符合合同要求，验收小组应签署验收合格的结论。如出现与合同不相符的情况，验收小组应提出整改意见，限期整改；整改完成后，由用户单位出具整改结论，组织二次验收。

第九条 大型精密贵重仪器设备验收合格后 15 天内，设备管理员必须办理固定资产登记手续和报账。

第十条 大型精密贵重仪器设备必须建立设备档案，归档资料包括设备申购审批文件、论证报告、招标和投标文件、中标通知书、采购合同、货物装箱单、验收纪要、备忘录、验收登记表、设备技术资料等。在设备验收合格后 15 天内，设备采购员必须把归档资料的原件整理成册，报资产管理处计划管理科登记，送学校档案室存档。

第十一条 实验室必须建立大型精密贵重仪器设备的技术档

案，存档资料包括：仪器设备履历书（内含验收记录、操作规程、维修规程及维修记录，事故及成果记载等），设备清单，说明书、操作手册、图纸等有关技术资料复印件，以及获得科研成果项目的文字材料。

第十二条 大型精密贵重仪器设备应当贯彻专管共用、资源共享的管理使用原则。接受学校委托管理大型精密贵重仪器设备的单位，其设备除了完成本单位安排的教学科研任务外，必须向校内其他单位开放，接受相关的教学科研任务；条件成熟时，应上省科研协作网，向社会开放，充分发挥其使用效益。管理单位要加强设备使用的统筹计划，公布使用时限，放开申请，统一安排。

对使用效率低下、拒绝安排共享使用的设备，学校有权作出相应调动，另行托管。

第十三条 大型精密贵重仪器设备接受校内教学任务实行免费使用，接受校内科研任务实行优惠有偿使用，接受校外教学科研任务实行有偿使用。

第十四条 大型精密贵重仪器设备必须配备有经验的技术人员或教师担任技术负责人，配备专职或专责操作管理人员。管理人员力求稳定，尤其是经过出国培训接机的管理人员，不要随意调动。

第十五条 大型精密贵重仪器设备技术负责人及专责操作管理人员的职责是：

- 一、负责设备的操作、维护、保养，保障仪器的正常运转；
- 二、培训与指导上机人员，扩大使用技术队伍；
- 三、组织安排该仪器设备的各项教学、科研任务；
- 四、开发设备新的使用功能，发挥设备的最大使用效益；
- 五、带头执行操作规程及实验室管理的规章制度，并督促检查其他上机人员执行。

第十六条 实验室必须张挂大型精密贵重仪器设备的操作规程，上机人员必须熟知操作规程并严格执行。非管理人员上机应事先经过培训，并在管理人员指导下操作。

未经培训、未经管理人员批准擅自上机操作的人员，因操作失当造成仪器设备损坏，将严肃处理，并追究设备损坏的维修责任。

第十七条 大型精密贵重仪器设备必须设立使用记录，详细记载使用情况及有效机时。检查发现无使用记录的，按无使用通报。

第十八条 大型精密贵重仪器设备要建立定期保养制度，由厂家或专门技术人员进行定期校验和标定，以确保其准确性和灵敏度。

第十九条 大型精密贵重仪器设备发生故障时，要及时报修。属于责任事故，负责人（或当事人）要及时写出事故报告，由单位主管领导组织有关人员分析事故原因，查清责任，提出处理意见。事故报告交资产管理处设备管理科存档备查。

第二十条 大型精密贵重仪器设备维修原则上交由生产厂家负责。因教学科研急需，本单位又具备维修能力和条件，应向资产管理处报批后，组织技术力量维修。

第二十一条 大型精密贵重仪器设备一律不准拆改或解体使用。确因教学、科研需要，必须报学校教学、科研主管部门审核，呈报主管校长批准。

第二十二条 大型精密贵重仪器设备校内外调拨，要报资产管理处批准，并按有关规定办理调拨手续。

第二十三条 大型精密贵重仪器设备报废先由使用单位填报申请表，由资产管理处委托或组织三人以上相关技术人员或专家对设备进行现场鉴定，提出鉴定和处理意见，由资产管理处上报省教育厅办理报废手续。

第二十四条 大型精密贵重仪器设备使用效益的考核标准：

一、直接用于教学、科研和社会服务的有效机时数是使用效益的重要指标，按教育部规定，教学用机年使用机时不低于 1400 小时，科研用机年使用机时不低于 800 小时。



二、努力培养人才。学校的主要任务是培养人才，我校大型精密贵重仪器设备应当面向教学，面向学生，使学生接触到多种具有先进水平的实验仪器。要充分利用大型精密贵重仪器设备，改进原有实验项目，多开设新的实验课程，不断提高教学水平。研究生是使用和开发仪器设备的重要力量，在加强科学管理的前提下，要大力培养研究生对仪器设备使用和开发能力。通过培训班、讲座等多种形式，培养熟练操作和使用仪器、具有维修能力的各类人员。

三、积极参与科研工作，承担国家和省重点科研项目，多出成果。

四、充分使用仪器设备的原有功能，积极开发新功能，使仪器设备不断用出新水平。

五、积极热情开展为社会服务，不断提高服务质量和发挥社会经济效益。

第二十五条 资产管理处应不定期地组织相关职能部门和技术专家对大型精密贵重仪器进行检查，开展管理使用经验交流和效益评估，促进校内大型精密贵重仪器设备的专管共用，提高仪器设备的使用效率和管理水平。

第二十六条 奖惩。

一、对能使大型精密贵重仪器设备在使用率、完好率、出成

果、出人才等多方面成绩突出的管理单位或个人，学校将给予表扬和奖励，在设备维护费分配中，将得到优先考虑。

二、在专管共用方面有突出贡献，获得校内外用户一致好评的单位或个人，学校将给予表扬和奖励，在设备维护费分配中，将得到优先考虑。

三、对使用率低，用户反映强烈的仪器设备及专管共用开展不好的单位，学校将予以通报批评，并将在一段时间内取消该单位购置新仪器设备的资格和其他设备经费的享有权。

四、对于多年使用效率特低或连续两年被通报的仪器设备，资产管理处将视具体情况重新安排仪器设备的托管单位。

第二十七条 本细则由资产管理处负责解释。

第二十八条 本细则从2009年1月1日起施行。

附件：

## 教育部统一管理的 23 种仪器设备目录

1. 电子显微镜
2. 电子探针
3. 离子探针
4. 质谱仪
5. 各种联用仪
6. X 光荧光光谱仪
7. X 射线衍射仪
8. 红外分光光度计
9. 紫外分光光度计
10. 原子吸收分光光度计
11. 光电直读光谱仪
12. 激光拉曼分光光度计
13. 荧光分光光度计
14. 核磁共振波谱仪
15. 顺磁共振波谱仪
16. 气相色谱仪
17. 液相色谱仪
18. 氨基酸分析仪
19. 电子能谱仪
20. 热天平
21. 差热分析仪
22. 超速离心机（每分钟 4 万转以上）
23. 图象分析仪

华 南 师 范 大 学  
二〇〇八年十一月二十五日

## 华南师范大学仪器设备损坏丢失赔偿处理办法

第一条 为了增强师生员工保护国家财产的责任心，加强仪器设备的管理，减少国有资产的损失，根据《华南师范大学仪器设备管理办法》，制定本办法。

第二条 各单位应加强保护国家财产、爱护仪器的教育，严格执行仪器设备保管、使用制度，做好安全防范工作，防止仪器的损坏、丢失，保证学校各项工作的顺利进行。

第三条 因下列情况造成仪器设备损坏或丢失的，均属于责任事故，应追究当事人的责任。

一、新购设备到校后不如期安排货物验收、项目验收，或验收不负责任，致使受潮、损坏、腐蚀、生锈的仪器设备或型号、规格不符的仪器设备混入，错过了退换、索赔期而造成学校损失的；

二、违反操作规程或有关规定造成仪器设备损坏；

三、尚未掌握设备操作技术、设备性能及使用方法，轻率动用仪器设备造成损坏的；

四、未经批准擅自拆卸或改装仪器设备造成损失的；

五、指导错误或纠正不及时造成仪器设备损坏的；

六、工作失职、疏忽大意、使用保管不善造成仪器设备损坏

或丢失的；

七、单位或私人借用设备，因保管不善造成损坏或丢失的；

八、私人领用设备，因保管不善造成损坏或丢失的；

第四条 由于下列原因造成仪器设备损坏或丢失，经过有关专家鉴定或有关调查核实，可免于追究。

一、因实验操作本身的特殊性确实属于难以避免的设备损坏；

二、由于仪器设备质量缺陷，或使用年久出现性能老化等问题，在正常条件下使用发生损坏；

三、经过批准且采取了预防措施，试行新的实验操作或检修，仍未能避免的设备损坏；

四、已经采取了必要的防范措施，仍未能避免的失窃，且及时报告保卫部门调查核实。

第五条 因责任事故造成仪器设备损失，事故直接责任人应进行深刻的书面检讨，学校将视具体情况给予适当的批评教育或行政处分；事故直接责任人还应对损失作出适当的经济赔偿，以利提高认识，吸取教训。

第六条 仪器设备损坏或丢失，其损失价值，应根据仪器设备的折旧作出评估；学校根据事故情节轻重、责任人对事故的认识态度，在损失价值 1%~100% 范围内决定赔偿比例。

一、仪器设备折旧应按设备购置原价与额定使用年限折算。

二、仪器设备丢失或损坏不能收复按整机折旧。

三、损坏或丢失零配件的，只计算零配件的价值。

四、局部损坏可以修复的，只计算修理费；

五、设备损坏经维修后质量显著下降，但尚能使用的，还应按其质量变化程度评估损失价值。

第七条 赔偿处理权限。

一、财产损失在 10000 元以下（含 10000 元）的，由主管部门提出处理意见，报资产管理处审批。

二、财产损失在 10000 以上的，由资产管理处和主管部门负责人共同提出处理意见，报学校资产管理委员会审批。

三、赔偿人是学生的，主管部门应会同学生处或研究生处共同提出处理意见，报资产管理处审批。

四、资产管理处应根据确定的赔偿金额及赔偿人的经济情况，决定偿还期限、一次性偿还或分期偿还。

五、处理决定应及时通报财务处。

第八条 赔偿费直接向学校财务处交纳。对逾期未能缴纳仪器设备损失赔偿费的教职员工，财务处可从其工资中扣付；对学生，由学生处或研究生处会同所在院系领导负责催缴。

第九条 赔偿费可安排用于仪器设备维修费预算或补充。

第十条 对于一贯不爱护仪器设备，故意损坏仪器设备的；严重不负责任，严重违反操作规程的；发生事故后隐瞒不报、推诿责任、态度恶劣的；损失重大、后果严重的，除责令赔偿外，学校根据具体情节，给予行政处分或依法追究责任。

第十一条 本办法由资产管理处负责解释。

第十二条 本办法自 2009 年 1 月 1 日起施行。

华 南 师 范 大 学  
二〇〇九年十一月二十五日

## 华南师范大学仪器设备维修管理办法

第一条 为了保证教学、科研仪器设备的正常和高效运作，充分发挥专项设备维修费的作用，制定本办法。

第二条 凡申请学校专项设备维修费维修教学、科研仪器设备，均适用本规定。

第三条 使用专项资金维修设备，经立项主管部门批准，可参照本规定执行。

第四条 仪器设备管理人员应具有高度的责任心和严谨的科学态度，严格履行岗位职责，落实仪器设备的正常保养和维护，发现问题应对设备停机检查，及时排除故障，避免设备带病工作。设备维修采用以下原则：

一、保修期内的仪器设备，直接联系供应商或厂家维修。

二、大型精密贵重仪器设备原则上安排原生产厂家维修。因时间紧迫，在自身具有足够的技术力量，且能获取设备原生产厂家的设备零配件的前提下，经资产管理处批准，可自行组织技术维修队伍维修。

三、一般仪器设备采用学校定点维修。院系有维修能力的，可自行组织维修。

四、仪器设备因使用年限过久，维修成本过高，经维修人员



检查确认已无修理价值，不安排维修，应申请报废清处理。

第五条 设备报修必须填写设备维修单，由维修单位检查待修设备，确定维修项目和列明各项维修费用，经设备保管人员确认，设备管理科审核后安排维修。超过 5000 元的设备维修项目，应当报审计处审核。

急需情况下，设备保管单位确认维修项目，可以安排维修，但应当及时把设备维修单报设备管理科备案，维修费用应当按照资产管理处或审计处的审核价格结算。

第六条 设备维修完毕，设备保管人员应当及时检测、验收，确认使用正常情况下，签署验收结论报资产管理处结算。

第七条 定点委托的校内维修点，维修价格按市场同类价格的 85%以下收取，零配件按市场采购价格收取。资产管理处和审计处应加强审核、监督。

第八条 因下列情形造成的维修责任，由设备保管单位或人员负责；

- 一、设备在保修期限内出现故障，因保管单位或人员未能及时与供应商或厂家联系保修，耽误或错过保修期而造成的费用；
- 二、属责任事故造成设备损坏所产生的维修费用；
- 三、未经批准自行外修的设备维修费自行负责；
- 四、不及时填报设备维修单。

第九条 专项设备维修费的使用、重大设备维修项目应当接受校内监督，列入校务公开范畴。

第十条 本办法由资产管理处负责解释。

第十一条 本办法自 2009 年 1 月 1 日起施行。

华 南 师 范 大 学  
二〇〇八年十一月二十五日