

南京林业大学

南林实〔2024〕2号

关于印发《南京林业大学仪器设备管理办法 (试行)》的通知

各单位、各部门:

《南京林业大学仪器设备管理办法(试行)》经2024年1月16日校长办公会审议通过,现予以印发,请认真贯彻执行。

南京林业大学
2024年1月17日

南京林业大学仪器设备管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了规范和加强学校仪器设备的全生命周期管理，充分发挥其在教学、科研和社会服务中的重要作用，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》《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）、《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》（苏教财〔2020〕6号）等相关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的仪器设备，是指产权归学校所有、纳入学校固定资产管理范围各类教学、科研及行政办公仪器设备，使用期限超过一年，单价在1000元（含）以上，能独立使用，且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。其中，单价在20万元以上的仪器设备属于大型仪器设备。凡产权属于我校的仪器设备，不论其购置经费和来源（采购、捐赠、自制、调入等），均适用本办法。

第三条 仪器设备管理任务是对仪器设备的购置论证、采购、验收、建账、使用、维护、共享、调拨和报废等全过程进行管理，达到“优化配置、有效盘活和高效使用”的目的。

第四条 学校仪器设备管理实行校、院（部门）二级管理体制，遵循“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则。

第二章 管理机构与职责

第五条 实验室与基地建设管理处（下称“实基处”）是学校

仪器设备的归口管理职能部门，统筹负责全校仪器设备的计划执行和管理工作。主要职责为：

- （一）完善和执行学校仪器设备管理规章制度；
- （二）完成仪器设备采购预算审核和汇总工作；
- （三）规范仪器设备的购置论证、审批、采购、合同签订、验收、入库等流程，按程序做好仪器设备维修审批、调拨审核、处置审核鉴定等工作；
- （四）建立并维护全校仪器设备台账；
- （五）建立大型仪器设备共享平台，促进大型仪器设备集约化管理，负责大型仪器设备使用绩效考核。

第六条 国有资产管理处（下称“国资处”）是学校统筹管理采购招标、国有资产工作的职能部门，主要职责为：

- （一）集中采购（下称“集采”）目录外招标限额以上和集采目录内分散采购限额以上以及实行框架协议的仪器设备采购及其相关材料归档；
- （二）完善学校国有资产管理信息系统；
- （三）组织仪器设备资产定期清查；
- （四）做好仪器设备赔偿、鉴定、调拨、报废等处置管理工作。

第七条 各经费主管部门负责所管经费的采购审批工作，确保仪器设备采购符合经费使用规定。

第八条 仪器设备的使用单位（下称“使用单位”），即学校各二级管理部门，负责本单位仪器设备的全过程管理。主要职责为：

(一) 贯彻落实学校仪器设备管理制度;

(二) 做好本单位仪器设备采购预算编制与上报、购置论证、验收等管理工作;

(三) 做好本单位仪器设备的日常管理, 负责本单位仪器设备的建账入库、领用、使用、维护、调拨、清查和处置等环节的初步审核与账务核对;

(四) 对本单位仪器设备台账进行动态管理, 按要求完成本单位仪器设备使用管理的相关报表, 协调做好离职、退休和调岗人员的仪器设备交接工作;

(五) 提高仪器设备利用率, 对于使用率低下或长期闲置的仪器设备及时申请处置;

(六) 加强本单位仪器设备使用的监督管理, 对仪器设备安全负责, 发现问题及时整改。

第九条 使用单位须将本单位仪器设备分管领导和设备管理员报实基处备案。如有人员变动, 须尽快完成交接工作并及时上报。

第十条 申购人与经费负责人是仪器设备采购的直接责任人, 须按相关规定准确填报预算, 组织实施仪器设备申购, 并对申购项目进行市场调研、购置论证、技术参数审核等, 对仪器设备采购的真实性与合法性等承担相关经济 and 法律责任。

第十一条 领用人是指具体使用或保管该仪器设备的学校在职在岗人员, 是仪器设备日常管理的直接责任人。主要职责为:

(一) 严格按标准验收新购置仪器设备, 及时建账, 定期对仪器设备进行自查、盘点, 确保标签完整, 账物相符;

(二) 制定并严格执行仪器设备的操作规程，按要求保管、使用，损坏应及时修复或报损，遗失应及时报告，被盗时应及时报案，对有安全隐患的仪器设备及时进行书面报告，对仪器设备安全负责；

(三) 在确保教学和科研工作的前提下，积极开展仪器设备开放共享，充分发挥其使用效益，对使用率低下或长期闲置的仪器设备应及时向所在单位提出调拨申请，对于符合报废条件且已不具备使用价值的仪器设备及时提出报废申请；

(四) 负责所保管仪器设备相关数据的统计与填报；

(五) 退休、校内调动、调出学校或长期离岗时须及时办理实物交接和资产账务变更手续。

第三章 论证

第十二条 仪器设备新增购置应符合以下条件之一：

(一) 现有设备无法满足事业发展的需要；

(二) 难以与其他部门共享、共用。

第十三条 为优化资源配置、避免重复购置，单台套预算价值 20 万元（含）以上的教学科研设备在采购前需进行可行性论证，论证内容包括现有同类设备的使用情况、拟购设备的必要性及工作量预测分析、先进性和适用性、同类品牌的比较，人员配备及安装场地、效益预测与风险分析、开放共享方案等。

第十四条 申购人按要求逐项填写《南京林业大学大型仪器设备购置论证报告》并将电子稿发实基处，经审核同意后，按下列方式组织论证会：

(一) 预算单价在 20 万元以上、50 万元以下的教学科研大型仪器设备由申购单位自行组织论证, 论证通过后需交 1 份论证报告纸质稿至实基处备案;

(二) 预算单价 50 万元(含)以上的教学科研大型仪器设备由实基处牵头组织校级论证, 一般每年 4 月和 10 月分别组织 1 次, 论证前使用单位需将相关资料交至实基处。

第十五条 论证会的程序包括: 申购人汇报、专家质询与讨论、专家组形成论证意见。论证专家组由 3 名以上具有副高以上技术职称的单数人员组成, 申购人不得作为专家组成员。

第十六条 属于重复性购置的, 需详细说明购置理由, 并尽量邀请已有类似设备所在实验室的专家参加; 拟购大型仪器设备可能对建筑物及其结构产生影响的, 需提前获得相关主管部门批准安装的审批文件。

第十七条 行政服务、基建工程等其他仪器设备的购置论证方式、方法和论证内容由使用单位自行确定。

第十八条 仪器设备维修预算金额 5 万元(含)以上的由使用单位自行组织论证后方可按规定实施采购。

第十九条 自制仪器设备在立项前需按要求填报自制仪器设备申请表, 经使用单位分管负责人审核同意, 报实基处审批, 经专家论证同意立项后方可进行研制。

第四章 审批与购置

第二十条 凡购置预算单价 ≥ 1000 元的仪器设备, 由申购单位根据采购计划在采购审批系统中进行申报, 按预算金额进行审

批。具体如下：

（一）预算总额在招标限额以下

申购人发起购置申请，由经费负责人、使用单位分管领导、设备科、实基处分管领导审批后按审批同意的采购方式执行。除涉及压力容器、辐射等特种设备外，预算总额小于3万元时不需单位分管领导、实基处分管领导审批。

（二）预算总额在招标限额以上

申购人发起购置申请，由经费负责人、使用单位分管领导、使用单位分管校领导、经费主管部门领导、经费主管部门分管校领导、设备科、实基处分管领导、实基处分管校领导审批后，设备科与用户共同起草招标文件，由国资处按确定的采购方式执行。其中预算总额小于20万元时不需校领导审批。

无论预算金额大小，凡包含信息化项目的购置申请均需网络安全和信息化办公室审批。

行政办公用的电脑、打印复印机、相机、空调等设备配置不得超出《江苏省省级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置标准》（苏财规〔2017〕17号）的规定。

第二十一条 仪器设备的采购主要有以下两类：

（一）集采目录内仪器设备

- 1.分散采购金额以上的货物由国资处组织采购；
- 2.分散采购金额以下的货物，由实基处按框架协议或网上商城采购（单价低于1000元、不属于固定资产的耐用品可由使用单位直接采购）；
- 3.框架协议采购和网上商城采购不能满足需求或者通过其

他采购方式价格更低或服务更优的，申购人应提供查询记录等价格对比证明材料，经实基处审核批准后可按相关规定另行采购。

集采目录内商品主要有电脑、空调、投影仪、打印机、相机、服务器和防火墙等，具体商品目录与分散采购金额以当年度的《江苏省政府集中采购目录及标准》为准。

（二）集采目录外仪器设备

1. 预算总额在校招标限额标准及以上的，由国资处负责组织采购；

2. 预算总额在校招标限额标准以下且品牌、型号和技术参数明确的，由实基处发布到竞价网进行询价采购；不适用竞价网询价的，由实基处发布到实基处部门网站进行询价采购，或经实基处审批后采用其他方式采购。

（三）涉密、突发、应急所需仪器设备等的购置，经相关部门审批同意，按国家政策及学校相关文件执行。

第二十二条 履行审批手续后，预算金额 2 万元以下的集采目录外科研仪器设备可由使用单位直接采购，也可委托实基处采购。经竞价网发布询价，并签订“南京林业大学竞价网采购合同”的仪器设备不需到国资处办理自主采购备案登记。

第二十三条 使用单位应充分调研该设备的供应商情况及技术参数，合理填写技术指标，并对仪器设备参数的真实性、合法性与合理性负责。定制或自制的各类仪器设备，需提供设计方案、设计图纸，明确技术指标和验收标准。

第二十四条 由横向科研经费开支，代替委托方采购、研制、加工的仪器设备，如科研合同或合作协议中有相关条款注明该仪

器设备所有权不属于学校，则该仪器设备不需在学校办理入库建账手续，经办人可凭科研合同或合作协议、采购合同及委托方收货凭证等资料到财务处报账。

第二十五条 在一个财政年度内，任何单位和个人不得擅自将同一预算项目下同一品目仪器设备进行拆分、采取化整为零或其他方式以规避学校集中采购或招标采购。如有违反，学校将追究单位和个人相关责任人的责任。

第二十六条 成交结果发布后，用户单位应及时联系成交供应商签订采购合同。仪器设备采购合同按《南京林业大学采购招标管理办法（修订）》（南林国资〔2023〕2号）等相关规定执行，并按《南京林业大学印章管理办法（试行）》（南林发〔2021〕3号）的规定盖“南京林业大学采购合同专用章”。

第二十七条 仪器设备采购合同主要有以下几种类型：

（一）招标采购的国产设备采用《南京林业大学仪器设备招标采购合同》；

（二）竞价网采购的仪器设备采用《南京林业大学竞价网采购合同》；

（三）询价采购的仪器设备采用《南京林业大学询价采购合同》；

（四）进口免税设备合同包括《进口设备技术协议》《进口委托代理协议》和《外贸协议》。

第五章 收货与验收

第二十八条 新购仪器设备到货后，应及时组织验收。要求

如下：

（一）用户收货时需检查并记录外包装及设备外观状况（如是否受潮、锈蚀、损伤等），并对品名、规格型号和数量进行清点；

（二）开箱后检查仪器设备的铭牌、合格证和检验报告是否齐全；

（三）安装完成后按合同或说明书对仪器设备的功能、指标进行逐项验收，确保测试结果的可重复性和稳定性。

第二十九条 验收合格后填写《南京林业大学仪器设备验收报告》，供需双方签字确认后，到实基处审核盖章。

第三十条 大型仪器设备验收的基本程序

（一）供应商已按合同要求把所有设备全部送至指定场所，并完成了安装、调试及使用培训，领用人需准确填写《大型仪器设备开箱验收记录表》和《大型仪器设备安装调试记录表》；

（二）已正常试运行 10 个工作日左右且无质量问题；

（三）使用单位到实基处办理验收登记；

（四）学校验收小组进行校级验收。

第三十一条 仪器设备验收权限

（一）合同金额 20 万元以下的新购仪器设备，由使用单位自行组织验收，验收成员 3 人以上；

（二）合同金额 20 万元（含）以上的大型仪器设备，验收小组成员包括项目负责人、领用人、供应商、实基处、国资处、审计处等。单价超过 100 万元（含）的大型仪器设备需请 1-2 名技术专家参加验收（专家费由使用单位承担）；

(三)经学校批准同意安装存放在校外使用的大型仪器设备,原则上由学校组织现场验收。

第三十二条 大型仪器设备验收材料归档要求:

大型仪器设备验收后使用单位需及时将相关材料送实基处备案存档,并换取大型仪器设备验收报告复印件;

(一)国产大型仪器设备需提供招标采购合同(复印件)、大型仪器设备开箱验收记录表和大型仪器设备安装调试记录表;

(二)进口免税设备需提供进口设备技术协议(复印件)、委托进口代理协议(复印件)、外贸协议(复印件)、大型仪器设备开箱验收记录表、大型仪器设备安装调试记录表和海关报关单(复印件)。

第三十三条 验收异常情况处理

(一)安装验收中如发现问题,应及时报告实基处,并以书面形式形成备忘录,由供需双方代表签字确认;

(二)进口仪器设备的索赔期为到港之日起的90天,验收人应在索赔期到期前30天书面报告出现的问题,由实基处负责办理商检、索赔等事宜;

(三)仪器设备未能通过验收时,需限期整改,整改完成后再次提请验收。如再次验收未获通过,按采购合同进行处理。

第六章 建账与入账

第三十四条 凡产权属于学校,不论其经费来源及取得方式,具有独立功能且达到固定资产确认标准的,验收合格后,均应作为固定资产进行建账。

第三十五条 仪器设备建账前应明确领用人。领用人须为我校在职教职工，办理借用手续后，按要求保管使用。

第三十六条 新购置属于原有设备的配件或新功能模块，且无法单独使用的，或对原设备进行了功能升级，应在原仪器设备账上办理原值变动。

第三十七条 自制仪器设备应在该仪器设备全部自制完成后重建账，资产金额包括所有组件、配件、材料、加工费、税费及运输费等。

第三十八条 接受捐赠或无偿调入的仪器设备也需办理固定资产建账手续，不得滞留账外。有原始凭证的，以原始凭证记载的价格计价；无原始凭证的，可按市场同类设备价格作价。

第三十九条 建账程序

（一）验收合格后，领用人准备相关材料，包括购置申请复印件、发票、采购合同、验收报告等，经项目负责人授权后由经办人登录国有资产管理信息系统进行完整的入账登记；

（二）领用人到实基处打印入库单后方可办理财务报销手续；

（三）领用人应及时到所在单位打印资产标签并粘贴在相应资产醒目位置。

第七章 使用管理

第四十条 使用单位应根据需要制定并执行仪器的操作规程，对仪器设备管理、使用人员进行培训考核，对涉危仪器设备需指定专人保管，在仪器设备发生故障时及时组织修复，保证

仪器设备的完好。

第四十一条 除维修外，仪器设备及其配件一律不允许随意拆改和分解。如需维修，或确因功能开发、升级改造或研制新产品拆改或分解的，领用人应在国有资产管理信息系统中提交维修申请，报请使用单位分管负责人审批。

第四十二条 使用压力容器等特种设备、涉及辐射安全、化学安全和生物安全的仪器设备时，还应同时遵守国家法律法规及学校相关安全管理规定。

第四十三条 仪器设备原则上应放置在校内工作场所使用，未经审批不得放置校外使用。确因工作需要放置在校外（含校外实验实习基地等）使用的，领用人须经使用单位主要负责人同意，向实基处提出书面申请，说明缘由、放置期限和具体管理措施。

第四十四条 免税进口设备的采购管理按《南京林业大学免税进口仪器设备购置管理办法（试行）》（南林实〔2021〕3号）相关规定执行。

第四十五条 校内部门之间借用仪器设备，由借入借出双方实验室负责人审批。借用大型仪器设备的，需双方单位分管负责人审批。借入借出部门间需明确保管人、借用期限、交接手续、逾期、损坏及遗失的赔偿责任等事项。学校教职员工（含退休人员）因工作需要借用仪器设备时，需经原保管人同意，办理借用登记手续，并承担损坏、损失的赔偿责任。

第四十六条 仪器设备一般不得借给校外其他单位或个人。因科研合作等特殊情况下需要短期借出的，应在不影响本校工作的前提下，由借用单位提出申请，经借出单位负责人签署意见后，

报实基处审批，借期一般不得超过一个月。向校外借出仪器设备应签订借用协议，明确借用期限以及各自的权利、责任和义务。学校可对借给校外的仪器设备收取折旧费，原则上每日按不低于仪器设备原值的千分之一收取。收取的折旧费一律直接缴至学校财务处。

第四十七条 到期后，借出单位应对归还的仪器设备进行检查验收。如发生损坏、遗失等问题，应按《南京林业大学国有资产管理办法（修订）》（南林发〔2023〕1号）赔偿。

第四十八条 各单位应充分发挥大型仪器设备在教学、科研、人才培养和社会服务工作中的作用，努力提高大型仪器设备的利用率。原则上所有50万元以上的大型仪器设备应加入“南京林业大学大型仪器共享管理平台”。

第四十九条 学校按照教育部的要求定期对大型仪器设备的使用和管理进行考核。即：通用设备的合格使用机时为1400小时/年，专用设备的合格使用机时为800小时/年。大型仪器设备的使用管理与开放共享工作按《南京林业大学大型仪器设备开放共享管理办法》（南林实〔2019〕12号）执行。

第五十条 大型仪器设备的档案包括采购档案和使用档案，实基处建立采购档案；使用单位需建立使用档案，作为绩效考核的重要指标之一。

（一）采购档案包括购置申请、可行性论证报告、上级的批件、采购合同、外贸单证、验收报告等；

（二）使用档案包括随机技术资料（合格证、装箱单、使用说明书、图纸等）、日常使用记录、维修记录、培训记录等。

第八章 调拨与移交

第五十一条 仪器设备在本部门内调拨，由用户单位资产管理直接人在国有资产管理信息系统中发起，经本单位分管领导在线审批同意即可完成设备调拨。

第五十二条 仪器设备在校内各部门之间调拨，由用户单位资产管理直接人在国有资产管理信息系统中发起，本单位分管领导在线审批，调入单位的资产管理在线审核，调入单位分管领导审批，经实基处线上审核通过后即可完成设备调拨。

第五十三条 根据优化资源配置的原则，学校有权对长期闲置不用或使用率不高的仪器设备作调拨处理。仪器设备基本完好，本单位已不需要的，由用户单位向实基处、国资处提出申请，学校根据各单位需求情况进行调拨并办理相关手续。

第五十四条 将仪器设备出让、转让给校外单位，必须经校国有资产委员会初审后，提请校长办公会审议。任何单位和个人无权进行资产的无偿调拨和对外捐赠。

第五十五条 仪器设备的移交主要包括使用和管理的仪器设备、技术档案资料、零部件及附带工具等。

第九章 损坏与报废

第五十六条 仪器设备的损坏、丢失和报废处置工作按《南京林业大学固定资产处置管理办法（修订）》（南林国资〔2019〕1号）执行。

第十章 附则

第五十七条 不符合固定资产定义的仪器设备，按低值易耗

品或耐用品进行管理，由使用单位自行建立使用台账。

第五十八条 本办法由实基处负责解释，自公布之日起施行。原《南京林业大学设备采购管理办法》（南林设〔2009〕24号）、《南京林业大学仪器设备管理办法》（南林实〔2012〕18号）、《南京林业大学大型精密贵重仪器设备管理办法》（南林实〔2012〕17号）、《南京林业大学仪器设备验收管理办法》（南林实〔2012〕19号）同时废止。