

乐山师范学院

乐师院〔2018〕120号

关于印发《乐山师范学院 大型精密贵重仪器设备使用与管理 操作规程（试行）》的通知

校内各单位：

现将《乐山师范学院大型精密贵重仪器设备使用与管理操作规程（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

附件：乐山师范学院大型精密贵重仪器设备使用与管理操作规程（试行）



附件

乐山师范学院大型精密贵重仪器设备 使用与管理操作规程（试行）

第一章 总 则

大型精密贵重仪器设备（以下简称贵重仪器设备）是指高精度、贵重、稀缺的仪器设备。贵重仪器设备是学校教学、科研和社会服务的必备条件。为规范学校贵重仪器设备的管理与使用，优化资源配置，提高其使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）、《高等学校贵重仪器设备年度效益评价表》（教高司条函〔2000〕010号）、《《高等学校贵重仪器设备年度效益评价表》补充说明》（教高司条函〔2000〕22号）、《乐山师范学院国有资产管理办法》（乐师院〔2017〕94号）等有关规定，结合学校实际情况，制定本规程。

第一条 满足下列条件之一的为贵重仪器设备：

- 1.单台（件）价格在人民币 10 万元及以上的仪器设备；
- 2.单台（件）价格不足人民币 10 万元，但属于成套购置和需配套使用的，整套价格在人民币 10 万元及以上的成套仪器设备；
- 3.属于国外引进、教育部根据国家有关部门规定明确为贵重、稀缺、功能特殊的仪器设备。

上述范围仪器设备由于多年使用已陈旧过时、性能降低的，经审批降档管理后，不再属贵重仪器设备管理范围。

第二条 本规程仅适用于直接用于教学、科研的贵重仪器设备，其中单台(件)价格在人民币 20 万元及以上的贵重仪器设备，

须严格按本规程执行,其他贵重仪器设备由设备所在单位参考本规程自行拟定管理规定。

第三条 贵重仪器设备使用与管理应坚持“科学论证、从严控购、开放共享、优化绩效”的原则,合理配置,统筹安排,实行专管共用,资源共享。

第四条 贵重仪器设备实行学校、校内二级单位两级管理。科技与学科建设处负责科研用贵重仪器设备购置论证、考核评价等;实验与设备管理处主要负责组织教学类贵重仪器设备的购置论证、考核评价以及教学科研贵重仪器设备的验收、事故鉴定、管理指导等。校内二级单位负责贵重仪器设备全生命周期管理,重点做好贵重仪器设备的使用及日常管理。

第二章 可行性论证与立项审批程序

第五条 贵重仪器设备的配置应以实验室建设规划和学科建设规划为主要依据,做到全校统筹计划、合理布局,克服不必要的重复购置。立项前,凡申请购置贵重仪器设备的,不论何种经费来源,均需进行可行性论证,对申购仪器设备的必要性、先进性、适用性、合理性和共享性进行综合评价。论证主要内容为:

1.申购必要性:重点论证欲购仪器设备目前和长远在教学、科研、社会服务工作中所起作用、经济效益、工作量预测等。属于更新的仪器设备要提供原仪器设备发挥效益的情况。

2.选型论证:重点论证欲购仪器设备的先进性、适用性和合理性,包括仪器设备适用学科范围,仪器设备的性能、价格及技术指标的先进性和合理性,建议品牌、规格等;

3.运行条件:主要包括仪器设备放置场地的条件、环境、辅助设施,安全措施,维护、维修及技术保证;

4.人员配备：主要论证设备管理人员、使用人员、维修人员的配置方案、落实情况及相关工作要求；

5.资金投入情况估算：包括一次性购置投资费用和后续投资费用（如：日常运行消耗、维护和维修费用、技术改造资金等）的来源及额度的合理性；

6.校内外共享：拟定贵重仪器设备共享方案及所需条件；

7.效益预测及风险分析：预测仪器设备投入运行后应该产生的最大效益和可能存在的风险。

第六条 论证与立项审批程序

（一）申购单位填写《贵重仪器设备申购可行性论证报告》。若属于进口设备还须提交相关材料，具体要求按照相关规定执行。

（二）组织可行性论证。

可行性论证采用专家论证会的方式进行。论证会专家组由3名以上相关学科的教师、实验技术人员及仪器设备专家组成。论证工作按拟购贵重仪器设备的预算金额范围分类组织：

1.单价在10万元及以上,小于40万元的贵重仪器设备，由申购单位自行组织专家论证。论证专家不少于3人。

2.单价在40万元及以上，小于100万元的贵重仪器设备，由申购单位自行组织专家论证，实验与设备管理处选派专人列席（不作为论证专家参加）。论证专家不少于5人，其中申购单位外的校内专家不少于1人。

3.单价在100万元及以上的贵重仪器设备，由实验与设备管理处组织专家论证。论证专家由申购单位与实验与设备管理处共

同商定，论证专家不少于 7 人，其中申购单位外的校内专家不少于 2 人，校外专家不少于 1 人。

（三）可行性论证通过后，经申购单位签署意见，按拟购贵重仪器设备的预算金额范围分类办理：

1. 单价在 10 万元及以上，小于 40 万元的仪器设备，由实验与设备管理处提出审核意见，并报分管校领导审批。

2. 单价在 40 万元及以上，结合《乐山师范学院关于执行“三重一大”制度的规定》的相关要求，由实验与设备管理处提出审核意见，报分管校领导批准后报校长办公会或常委会审议。

第七条 自行设计试制的贵重仪器设备，应按照购置贵重仪器设备履行正常的申报审批程序，同时还应对其技术设计的科学性、成熟程度及经济合理性进行论证。

第八条 贵重仪器购置计划一经批准立项，原则上不得随意变动。如确需变动时，需提出书面变更申请，并由专家重新论证。

第九条 学校鼓励科研课题组利用项目科研经费购置贵重仪器设备。

第三章 采购与验收

第十条 贵重仪器设备采购按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《乐山师范学院采购与招标工作实施办法》等国家、省、校相关规定执行。

第十一条 贵重仪器设备验收按照《乐山师范学院教学科研仪器设备验收操作规程（试行）》（乐师院〔2017〕62 号）执行。

第四章 管理与使用

第十二条 加强贵重仪器设备管理，不断提高仪器设备利用率和投资效益，在保证校内教学、科研需要的前提下，根据学校实际情况，有条件地开展社会服务。

第十三条 贵重仪器设备所在单位要成立管理小组，确定管理人员、使用人员和维护人员,做好贵重仪器设备的使用、维护、开发、对外服务和管理工作。管理小组成员应由业务能力强的教师、实验技术人员和维修人员组成。

第十四条 管理人员、维护人员、使用人员职责：

（一）管理人员的岗位职责

- 1.负责组织进口贵重仪器设备技术资料的翻译；
- 2.拟定贵重仪器设备的使用计划，建立健全贵重仪器设备的检查、维护制度，并组织实施；
- 3.掌握仪器设备的性能和使用方法；
- 4.根据有关规定，定期对贵重仪器设备的性能、指标进行校验和标定，并做好记录，确保测试数据准确可靠；
- 5.负责对使用人员进行技术培训，使其严格执行操作规程，对违章者要加以制止；
- 6.建立、健全贵重仪器设备的技术档案；
- 7.组织贵重仪器设备新功能开发；
- 8.加强业务理论学习，提高业务素质；
- 9.贵重仪器设备发生损坏、丢失或其它事故时，负责在第一时间内向本单位分管领导报告，并报实验与设备管理处、后勤与国有资产管理处、保卫处（指被盗等）。

（二）维护人员的岗位职责

- 1.掌握贵重仪器设备的性能和使用方法；

2.根据贵重仪器设备的检查、维护制度，对所管理的贵重仪器设备进行检查、维护，减少仪器设备故障率；

3.对发生偶发故障的贵重仪器设备，要分析故障原因，及时进行维修申报，保证仪器设备的正常使用；对因客观原因不能进行维修的，也要分析故障原因，并写出书面报告，及时上报对应贵重仪器设备管理人员；

4.认真做好贵重仪器设备的维修维护记录；

5.加强业务学习，提高业务能力。

（三）使用人员的岗位职责

1.熟练掌握贵重仪器设备的性能和使用方法；

2.按规定参加相关技术培训；需持证上岗的，使用人员必须先行取得上岗证书；

3.严格执行操作规程，严禁违规操作；

4.认真做好贵重仪器设备的使用记录；

5.加强对贵重仪器设备的保养，减少故障率；

6.加强业务学习，提高业务能力；

7.贵重仪器设备发生损坏、丢失或其它事故，应在第一时间内向对应贵重仪器设备管理人员报告，并保护好事故现场。

第十五条 贵重仪器设备一律不准拆改或解体使用，附件、零配件不得随意拆卸和转移，技术资料不得随意借阅和携带出设备所在实验室。拆改或解体时，须报后勤与国有资产管理处审批，获准后方可执行。

第十六条 未经过贵重仪器设备使用技术培训且合格的使用人员原则上不得单独使用该仪器设备；因教学、科研工作急需，需单独使用贵重仪器设备时，经相应贵重仪器设备管理人员批准

后，在仪器设备管理人员的协助监督下方可动用贵重仪器设备。使用者在使用时，要认真填写使用记录；使用完毕，管理人员应严格按规定检查仪器设备，履行交接手续。

第十七条 学校鼓励对贵重仪器设备的使用功能进行开发。贵重仪器设备的功能开发由使用单位向实验与设备管理处提交书面报告，附带可行性论证。论证内容包含开发新功能目的、对原有功能的影响、开发时间、经费预算及预期的经济效益和社会效益等。实验与设备管理处组织专家进行可行性论证，并报后勤与国有资产管理处审核、主管校领导审批，预算资金落实后，使用单位方可组织实施。

第十八条 贵重仪器设备偶发性故障维修，按照《乐山师范学院教学科研仪器设备维修管理办法（试行）》（乐师院〔2017〕60号）执行。

第十九条 已使用多年、技术性能落后、维护运行费过高而没有修复必要或基本无使用价值的贵重仪器设备，可申请贵重仪器设备降档管理，报经实验与设备管理处、后勤与国有资产管理处共同组织的技术鉴定和经济评价审核同意后，按一般设备使用与管理。

第二十条 贵重仪器设备的调剂、报废与处置，按照学校国有资产管理的相关规定执行。

第五章 开放共享

第二十一条 不论来自何种渠道或使用何种经费购置的贵重仪器设备，产权都属学校所有，学校委托校内单位或个人管理，应实行资源共享。管好用好贵重仪器设备是每个接受学校委托管理的单位和个人应尽的责任。为了充分发挥贵重仪器设备功能，

提高使用效益，必要时学校有权调动仪器设备另行托管。学校鼓励以多种方式对贵重仪器设备进行开放使用。

第二十二条 校内各单位凡需利用校内其他单位贵重仪器设备进行教学、科研的教师和科研人员，可向仪器设备所在单位提出申请，进行预约登记，贵重仪器设备所在单位及管理人员应积极配合。

第二十三条 校外单位因工作、科研的需要，使用学校的贵重仪器设备时，需向仪器设备所在单位提出申请，经实验与设备管理处、后勤与国有资产管理处同意后，方可使用。校外单位人员使用学校的贵重仪器设备时，仪器设备的管理人员必须严格按有关规定办理相关手续。

第二十四条 为做好学校贵重仪器设备的资源共享，由实验与设备管理处负责建立学校贵重仪器设备管理平台，为开放工作提供网络化、信息化管理服务。

第六章 考核评价

第二十五条 贵重仪器设备的管理与使用实行年度考核机制。由实验与设备管理处牵头组织，根据《高等学校贵重仪器设备年度效益评价表》制定考核工作方案及评价指标体系，每年对贵重仪器设备的管理情况、使用效益进行考核评价。

第二十六条 贵重仪器设备管理与使用考核评价主要内容包
括：

1.有效机时利用：包括测试样品和培养人员时必要的开机准备时间、测试时间和必须的后处理时间。分别统计用于教学、科研和社会服务的各类使用机时并累加，即为本年度该仪器设备的有效利用机时。贵重仪器设备最低有效额定机时数根据国家相关

要求确定（暂定为 400 机时），实验与设备管理处可根据资产特性（如资产类别，专用或通用等）分别制定各类额定机时数。

2.人才培养：考核获得独立操作资格的人员数、在指导下能独立完成部分测试的人员数以及利用该设备进行教学演示实验的人员数。“获得独立操作资格人员数”指通过各种培训取得独立操作证书并经主管部门承认具有独立操作资格的人员数；“在指导下能完成部分测试的人员数”指在仪器设备管理人员指导下能独立完成部分测试实验的人员数。

3.科研成果：考核利用该设备完成的科学研究项目成果（发明、专利、论文等）及获奖情况。

4.服务收入：考核该设备对校内外服务所产生的测试费用或服务费用等，不是指本设备所服务科研课题的项目费用。

5.功能利用与新功能开发：考核对该设备原有功能利用和新功能开发情况，主要指标为“功能利用率”。“原功能数”指仪器设备本身原有的功能数；“新增功能”指自行研制开发，包括档次升级、技术改造及引进先进的软件功能等；功能利用数包括新增功能利用数， $\text{功能利用率} = (\text{原功能利用数} + \text{新增加功能利用数}) / (\text{原功能数} + \text{新增功能数})$ 。

6.档案管理：主要考核该设备的技术档案、使用与管理记录等材料的完整性、科学性。

7.管理制度：主要考核操作、维护、管理等方面的制度是否健全和执行情况。

第二十七条 贵重仪器设备不开放使用的，视为不合格。贵重仪器设备考核时，所在单位填报的考核数据必须真实可靠，虚报数据者，一经查出，将按贵重仪器设备考核不合格进行处理。

第七章 档案管理

第二十八条 贵重仪器设备档案管理是仪器设备管理工作的重要组成部分。为了加强贵重仪器设备档案的收集、整理和管理工作，有效地保存和利用档案，必须做好原始材料和技术资料的归档工作。

第二十九条 贵重仪器设备所在单位应积累、整理设备的申购、安装、调试、验收、使用、保养、维修和改造开发等过程中形成的材料。对国家教育部规定应当立卷的设备资料，贵重仪器设备所在单位必按规定建档，收集、整理、分卷列出卷内目录，并上报实验与设备管理处，实验与设备管理处指导并协助各单位立卷归档。

第三十条 贵重仪器设备档案归档内容按下列要求执行。

（一）购置的贵重仪器设备（加*标注的材料为必须存档项，其他项按实际发生存档）

- *1.仪器设备可行性论证报告；
- *2. 立项审批材料；
- *3.购置合同（包括合同执行过程签订的补充合同或其他说明性函件等）；
- 4. 进口仪器设备购置过程中有关的技术、商务文件；
- *5.验收报告；
- *6. 技术文档：产品合格证书、产品说明书、全套随机技术文件、装箱单、保修单及开箱记录；
- 7.安装调试记录、双方签字移交文件；
- 8.索赔来往公函及结果；
- *9.仪器设备履历书；

- *10.使用、维修、检修、故障记录；
- 11.重大事故的调查分析及处理意见；
- 12.技术改造和设备功能开发过程中的重要技术文件；
- *13.《贵重仪器设备管理与使用年度考核评价表》；
- 14.仪器设备调剂或者报废申请，仪器设备调剂或者报废的批复材料等。

（二）自制的贵重仪器设备归档内容（加*标注的材料为必须存档项，其他项按实际发生存档）

- *1.立项审批材料；
- *2.可行性论证报告；
- 3.全部研究技术文件原稿；
- *4.鉴定材料（鉴定证书及测试数据、鉴定组成员签字手稿等）；
- 5.设计、计算原稿；
- 6.原始记录、图表、源程序、原理图等；
- 7.产品合格证书；
- *8.仪器设备履历书；
- *9.使用、维修、检修、故障记录；
- 10.重大事故的调查分析及处理意见；
- 11.技术改造和设备功能开发过程中的重要技术文件；
- *12.《贵重仪器设备管理与使用年度考核评价表》；
- 13.仪器设备调剂或者报废申请，仪器设备调剂或者报废的批复材料等。

第三十一条 贵重仪器设备档案的所有权属于学校，档案原件归档后可存放在设备所在单位或报学校档案馆，常用资料的复

印件随机使用。档案留存在设备所在单位的，应有专人负责保管和提供利用；如有丢失或擅自销毁，应按国家档案法规定追究责任。实验与设备管理处不定期抽查设备档案保管情况。

第三十二条 归档内容中贵重仪器设备履历书一式一份，设备使用单位留存原件，实验与设备管理处留存复印件一份。

第三十三条 已建档的贵重仪器设备，经学校批准调出学校或报废时，由仪器设备所在单位填写调拨或报废申请，经实验与设备管理处组织鉴定后，确定档案移交、随机调出或销毁。

第八章 奖励与惩罚

第三十四条 对贵重仪器设备管理规范、机时利用率高、年度效益评价好、经济效益显著的责任管理与维护人员和所在单位，学校将给予表彰，并优先考虑该设备的维护、功能开发与升级改造费用。

第三十五条 贵重仪器设备考核不合格的，分析对应仪器设备的申购论证、管理、维护等环节出现的问题，并依据主要因果关系对相关责任人提出批评，责令仪器设备所在单位整改；整改不到位者，对其后续贵重仪器设备申购给予暂缓处理，同时暂缓或减少该单位的后续设备经费投入。

第三十六条 对连续两年考核不合格的贵重仪器设备，学校有权调出，另行托管，以充分发挥仪器设备的作用。

第三十七条 贵重仪器设备在质量技术验收合格后半年内，无正当理由使用机时低于额定机时 50% 的，无正当理由拒绝共享开放且使用者反映强烈的，学校将收回仪器设备，另行托管。同时查明原因，追究责任。

第三十八条 凡擅自利用贵重仪器设备私自接受任务收取报酬的，一经发现将送交学校有关部门处理。

第三十九条 未经国有资产管理部門許可，私自拆卸、改造，致使貴重仪器设备性能下降或损坏者；对管理不善、保养不良、使用不当，经鉴定属责任事故者；对私自操作仪器设备造成损坏者，学校将依据所造成的损失大小，按学校国有资产管理的有关规定进行处理。

第九章 附 则

第四十条 本规程自发文之日起生效，原《乐山师范学院购置大型教学精密贵重仪器设备大型实验室建设项目投资论证办法（试行）》（乐师院〔2014〕71号）同时废止。原有文件凡与本规程不相符的，一律以本规程为准；本规程与上级部门新文件有抵触的，以上级文件为准。

第四十一条 本规程由实验与设备管理处负责解释。