

潍坊医学院文件

潍医办字〔2007〕27号

关于印发潍坊医学院教学科研仪器设备 管理办法等的通知

各部门、各单位：

《潍坊医学院教学科研仪器设备管理办法》、《潍坊医学院物资设备采购工作管理规定》、《潍坊医学院实验材料、低值品、低值易耗品管理办法》和《潍坊医学院劳保用品管理暂行办法》已经2007年12月20日院长办公会议研究通过，现予印发实施。



二〇〇七年十二月二十日

潍坊医学院教学科研仪器设备管理办法

为进一步加强教学科研仪器设备管理，充分发挥其效能，保证教学科研的顺利进行，根据国家教委《高等学校仪器设备管理办法》的有关规定和我院的实际情况，制定本办法。

一、计划管理

(一)计划的编制:

1、各使用单位要根据教学科研的实际需要、仪器设备现状、配备规划和财力情况，于每年的 10 月编制下年度的仪器设备申购计划，一年申报一次。

2、编制申购计划时，要认真填写申购报告单，一式二份，一份交设备管理部门，一份单位留存。并详细填明仪器设备的名称、规格型号、产地、用途、价格及经费来源。

3、编制申购计划时，凡是本单位已有的仪器设备，且在质量和数量上基本能解决教学科研需要的不应再列入申购计划；凡是管理人员不落实、实验场地无保证、能源条件不具备的仪器设备不应列入计划；凡是用途不明、质量不过关、使用效率低和不必要重复购置的仪器不应列入计划。

4、编制申购计划时，必须充分征求本单位全体工作人员的意见，5 万元以上设备必须进行可行性论证，填写论证书，避免盲目购置。10 万元以上大型贵重仪器设备必须填写使用效益保证书，使用过程中达不到使用效益保证的仪器设备，设备管理部

门将调出原使用单位。部门负责人、实验室主任(或教研室主任)要在申购报告单和论证书上签署意见。

5、设备管理部门负责汇总各部门、单位的申购报告后,要组织有关人员进行论证,并签署意见,编制全校设备申购计划初稿。

(二)计划的审批:

1、设备管理部门负责向院长办公会议汇报设备申购计划(初稿),经批准后,形成学校年度设备购置计划。

2、单价 5000 元以下的仪器设备大宗申购时,也应列入学校购置计划。属科研仪器设备的,应征求科研管理部门意见。

3、在审批购置计划时,要保证正常教学科研所需的仪器设备,优先安排投资少、见效快的项目,做到保证重点、照顾一般、综合平衡、合理安排、资源共享。

二、技术管理

(一)仪器设备的选购:

1、要做到货比三家,比价格、比性能、比质量、比服务,选购价格便宜、功能齐全质量有保证的仪器设备。

2、要充分考虑其节能性、耐用性和易修性,尽量选择能源消耗低、使用寿命长和易修复的仪器设备,以便节约消耗性经费开支。

3、要充分考虑其先进性和成套性,尽量选择技术指标齐全、先进、配套性强的仪器设备,以适应新技术的发展。

(二)仪器设备的验收:

1、仪器设备一经到货,设备管理部门应立即与使用单位共同进行实物验收和技术验收。验收工作要做到三落实:

(1)组织落实:要落实使用操作人员和验收工作人员,10万元以上大型贵重设备要成立5人以上验收小组,小组成员由设备管理部门、使用单位、专业人员等组成并报分管院领导批准。

(2)技术落实:操作使用人员和验收人员要掌握仪器设备的性能、操作规程、技术指标的测试标准和调试方法。

(3)条件落实:须落实安装、存放场所(房屋)和必要的附属设施。

2、对验收不合格的仪器设备,使用单位应在10日内向设备管理部门提交验收报告,并及时办理退货、换货和索赔手续。凡因不负责任,耽误验收、索赔,造成重大经济损失的要给予批评和处分。

(三)仪器设备的使用:

1、要制定操作规程和防护规程,采取必要的防尘、防潮、防震、恒温等保护措施,以延长仪器设备的使用寿命。

2、要根据实际情况配备技术合格的使用管理人员,确保仪器设备的正常运行。

3、要根据仪器设备的结构、性能,科学合理地安排工作任务。

4、要定期对仪器设备进行保养维修。

(四)仪器设备的改造与报废:

1、凡因实际需要进行技术改造时,须由使用单位写出书面报告,报设备管理部门审批。擅自拆改仪器设备者,一律视损坏仪器设备论处。

2、在进行技术改造之前,须从技术性、经济性上加以论证,形成书面报告,避免造成不必要的损失。

3、凡无修复价值,需要报废的仪器设备,须由使用单位提出书面报告,经设备维修人员进行技术鉴定后报设备管理部门审批。擅自报废仪器者一律追究负责人的责任。

4、凡经技术鉴定认可,并报设备管理部门审核,经院领导审批拟报废的仪器设备,由设备管理部门提出处理方案并经院领导审批后,统一处理。

三、经济管理

(一)账务处理:

1、仪器设备到货后,设备管理部门应立即根据原始发票填写固定资产验收单,无验收单的发票财务部门一律不予报销。

2、发放仪器设备时,设备管理部门要根据《验收单》和仪器设备的技术资料认真填写《仪器设备管理卡》,一式两份,设备管理部门自留一份,另一份随仪器设备同行,由设备管理员保管,并以卡代帐。

3、建立《仪器设备管理卡》是搞好仪器设备管理的重要手段,也是对仪器设备进行统一管理的依据,各使用部门要严加保

管，避免丢失，不得擅自涂改或销毁。

4、设备管理部门要将仪器设备的所有技术资料收集齐全，一并输入管理系统存档，定期查询，按时提供仪器设备分类帐，仪器设备分户明细帐等资料。

5、《仪器设备管理卡》和帐目注销的唯一依据是经审核批准的《报废物资凭单》、《调拨物资凭单》和《仪器设备丢失赔偿单》，未经批准或手续不全的，不得擅自注销。

6、使用单位因工作需要调换仪器设备管理员时，须到设备管理部门办理帐务移交手续，新管理人员要在《仪器设备管理卡》上签字。

7、经费支出要有计划、有组织地进行。需汇款时，须由设备管理部门填写汇款申请单，由财务部门统一办理汇款手续；需现金或支票时，须到设备管理部门办理审批手续。不经批准，任何单位或个人不得擅自到财务处要求借款、汇款或取拿支票购买设备仪器。

8、报销时，设备管理部门负责人要在发票和验收单上签署意见，未经批准与验收，一律不予报销。

9、设备管理部门每年要总结仪器设备费的使用情况，并向各使用单位公布。

(二)有偿服务:

1、凡利用教学科研仪器设备开展对外有偿服务的，须按统一标准收费。收费标准数额等于仪器设备折旧费、材料成本费、

工时费和管理费之和，严禁乱收费。

2、利用仪器设备对外办班和技术服务所收回的材料成本费和仪器设备折旧费，一律上交财务部门，由财务部门统一拨入实验经费帐户，并作为教学科研仪器设备更新基金。

四、借用与调拨

(一)借用:

1、凡是外单位来我院借用教学科研仪器设备，须持单位介绍信到设备管理部门审批，然后到仪器设备所在部门办理借用手续。借出期限以不影响我院的教学科研工作为原则。

2、借出的仪器设备要收折旧费，折旧费的征收标准:

$$\text{折旧费 (元/天)} = \frac{\text{仪器原价 (元)} - \text{净残价 (元)}}{\text{仪器寿命 (年)} \times 300 (\text{天/年})}$$

3、借出的仪器设备若有损坏，须由借用单位赔偿损失价值的 100%；若有丢失，须赔偿实物或按原价赔偿。赔偿费一律上交财务部门。

4、院内各使用单位之间提倡互相借用仪器设备，以进一步提高设备利用率，但必须经过使用单位负责人审批，并办理借用手续。

5、各使用单位要建立仪器设备借用登记本，并作详细记录。

(二)调拨:

1、有些陈旧落后的仪器设备，若在本单位确无用途，经设备管理部门审核、院领导审批后，可以无偿或有偿调拨给外单位，

也可以本校部门间互相调拨。

2、校内互相调拨仪器设备时，须到设备管理部门办理调拨手续。不经批准，任何部门或个人不得擅自调拨仪器。

3、向外单位调拨仪器设备时，由设备管理部门负责办理相关手续。有偿调拨收回的资金一律上交财务部门，作为设备更新基金使用。

4、从外单位调入我院的仪器设备要根据调拨单及时入帐。

五、设备的损坏、丢失和赔偿

(一)由于下列主观原因，发生责任事故，造成仪器设备的损坏或丢失，应予赔偿。

1、不服从管理，不遵守操作规程或不按规定要求进行工作，未经批准擅自动用拆卸仪器设备；未掌握操作技术，轻率动用仪器设备致使损坏者。

2、工作失职、粗心大意、指导错误或保管不当，造成损坏或丢失者。

(二)赔偿规定：

1、对单价 800 元以下使用期在一年以上的仪器，损坏丢失按原价值赔偿。

2、对单价 800 元以上仪器设备的损坏丢失的赔偿应按：

(1)损坏丢失零配件的，只计算零配件的损失价值。

(2)局部损坏可以修复的，只计算修理费。

(3)整机损坏或丢失的，应按设备的新旧程度合理折旧计价。

2 年内按原价值赔偿；3 年折旧 20%；4 年折旧 30%；5-9 年折旧 40%；10 年及以上折旧 50%。

3、凡弄虚作假，监守自盗者，除追究责任外，一律按原价值赔偿。

4、凡不遵守纪律，打闹造成损失者，一律按原价值赔偿。

5、凡未经审批，擅自将教学科研仪器带出本院或带回家中造成损失者，除追究责任外，一律按原价值赔偿。

(四)赔偿处理权限：

1、800 元以下的低值仪器设备的损坏、丢失，由使用单位负责人审核，设备管理部门审批后执行。

2、800 元以上的一般仪器设备的损坏、丢失，由各使用单位组成事故调查小组调查核实，并提出处理意见，报设备管理部门审核，分管院领导审批后执行。

3、大型仪器设备的损坏、丢失，由学校组织有关部门进行严格审查，专案处理，处理意见经院长办公会批准后执行。

(五)赔偿手续：

当事人持赔款单和事故处理报告单到设备管理部门办理交款，并及时上缴财务部门，凭财务收据做消帐处理。

赔偿金做为仪器设备购置使用经费的补充，严禁挪作它用。

(七)应该赔偿，而无故拖延时间不交款者，一律加倍赔偿。

六、设备的维修

(一)维修的申请与实施：

1、各使用单位需要维修设备时，须报告设备维修中心。对教学设备的维修，必须在 30 分钟内到现场实施抢修；其他设备在 60 分钟内到达现场。

2、凡属个人使用不当或私自拆卸造成设备损坏时，须由各使用单位负责人签署处理意见后，再办理申修事宜，其维修费用自理。

3、凡属维修中心无力修复的仪器，可由仪器所属部门填写外修申请单，报设备管理部门审批后，由维修中心人员协商外修事宜。未经维修中心人员联系而私自联系设备外修的费用一律自理，造成设备损失（如被更换或拆卸关键部件），则追究其经济责任，赔偿经济损失。

4、维修任务完成后，应及时通知申修部门试用，并认真填写维修记录，申修部门在维修申请单上签章认可后方可处理维修费用。

5、维修中心持申修单和发票进行维修费的报销工作。

6、教学、科研、办公仪器设备的维修费由学校划拨到设备管理部门统一管理。

(二)经济承包单位仪器设备的维修：

1、设备维修一律自费。

2、收费标准：除收维修所用材料和零配件的费用外，另核收材料费和工时费。

潍坊医学院物资设备采购工作管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强物资设备购置的科学管理和廉政建设,加大物资设备集中采购的力度和采购工作的透明度,提高学校经费的投资效益,促进学校教学和科研的发展,根据原国家教委《关于高等院校物资工作若干问题的规定》、《山东省高等学校固定资产管理办法》等文件精神,结合我院实际情况,制订本规定。

第二条 物资设备的采购要确保学校发展的重点,确保教学、科研工作,本着厉行节约的原则,避免重复采购,盲目采购,超性能采购。

第三条 购置的设备应性能先进,质量可靠,价格合理。

第二章 采 购

第四条 经院长办公会审批通过的年度物资设备购置计划,在政府采购目录内的计划,由设备管理部门上报省主管部门批准后实行政府采购。不能进行政府采购的特种仪器、设备、材料由相关职能部门根据学校有关规定制定采购方案。

第五条 年度计划外经院领导批准的急用设备按规定实行招标采购;达不到招标规定额度的物资及设备,由相关职能部门组织议标小组实行议标采购。

第六条 通用大宗实验耗材,应列入年度采购计划。不能列入政府采购的,应按规定制定采购方案,在学校所在地有货源的

情况下实行当地采购。

第七条 物资设备的采购，必须选择有资质、信誉好且有售后服务能力的厂商或大型商场及超市，不得在商品城等非正规且无资质的营业网点采购物资。确需在商品城采购的部分特殊商品，经领导批准后，由两人以上负责采购。

第三章 合 同

第八条 除零星材料的采购外，仪器设备和大宗物资的采购，必须按《中华人民共和国合同法》的规定，同供货厂商签定经济合同，规范双方的经济行为。合同条款约定的一般内容如下：

1. 当事人的单位名称、地址和经办人的姓名、联系电话；
2. 招标项目名称及编号；
3. 数量；
4. 质量及售后服务；
5. 价款及付款方式；
6. 履行期限、地点和方式；
7. 违约责任；
8. 解决争议的方法。

第九条 设备管理部门工作人员根据评标意见或与卖方进行商务谈判达成的协议，在确保合同的合法性、严密性、平等互利性的前提下，形成合同草稿文本。一般设备的合同报部门领导审核；招标、议标项目的合同经部门领导审核，报分管院长审签后，加盖潍坊医学院合同专用章。不得以名代章违规操作。

第四章 验 收

第十条 凡购置的物资设备一律办理新增固定资产验收和物资材料入库验收手续。新增固定资产的验收工作程序如下：

1. 零星采购的设备、物资到货后，由设备采购员持合同和发票会同使用单位进行实物和技术验收。验收合格后，由采购员与使用单位资产管理员一同录入固定资产管理系统，制作新增固定资产验收单，报固定资产管理部门。

2. 批量招标采购的项目到货后，由设备采购员持合同和发票会同使用单位进行实物和技术验收。验收合格后，使用单位资产管理员签字。采购员录入固定资产管理系统，按照计划对各使用单位进行数量分配，制作新增固定资产验收单。各使用单位从固定资产管理系统客户端，检查输入的数据是否完整、准确，并补充设备出厂编号和出厂日期等数据，报固定资产管理部门。

3. 采购员、设备管理部门负责人和使用单位资产管员在发票凭证上签字，采购员持计划、合同和发票到财务处资产管理科办理资产审核上述凭单，验证无误后，加盖设备验收章。

4. 设备管理部门会计持新增固定资产验收单、发票和经费指标本经部门负责人和院领导签字后，到财务部门办理报销手续。

材料的验收工作由设备管理部门会同仓库保管员进行，验收合格的材料发票凭单经采购人员和保管员签字后，方可办理验收入库手续。

第十一条 物资设备的验收以合同条款或样品为依据，按相

关技术标准、质量或产品标准验收。凡低于标准的设备、材料经使用部门和技术专家鉴定后，报设备管理部门负责人批准后，负责按合同条款退换或索赔。

第十二条 单价 5 万元以上贵重设备由设备管理部门将全部购置手续及相关资料备齐，负责建立设备技术档案。

第五章 纪 律

第十三条 小额度设备、材料的采购或当地零星采购实行二人以上采购制，由设备管理部门人员组成。必要时，可邀请纪委、审计和使用单位人员参加。

第十四条 参加采购或议标的工作人员必须自觉遵守国家的法律、法规和学校的规章制度，自觉执行采购纪律，不准泄露议标标底，不准私下与厂家联系、接洽，不得擅自定价、购买物资，不得接受厂商的礼金（回扣）、有价证券（凭证）和贵重礼品。如有违反或给学校造成损失的，除给予当事人相应的行政及组织处理外，还应承担相应的经济责任，触犯法律的，交司法机关处理。

第六章 附 则

第十五条 本规定适用于教学、科研、行政设备和物资、实验材料的采购。

第十六条 本规定自公布之日起施行。

潍坊医学院实验材料、低值品、低值易耗品管理办法

实验材料等低值易耗物品是教学、科研工作的必需物品。为进一步加强管理，保证教学、科研工作的正常进行，根据国家教委《高等学校实验材料、低值品、易耗品的管理办法》的要求，结合学校实际，制定本办法。

一、概念界定

1. 低值品：低值品又称低值不易耗品，如单价在一百元以下的仪器、仪表、标本、模型、教具、量具、工具、医疗器械等。

2. 低值易耗品：低值易耗品是指单价在一百元以下，且易消耗的物品，或是单价虽在一百元以上，但易破损而消耗的物品。如玻璃仪器、元件、器件、零配件、实验动物等。

3. 实验材料：实验材料是指一次使用后即消耗的物品。如原材料、燃料、试剂、针剂等。

二、计划与审批

1. 各实验室要在每学期末，制定下学期的申购计划，一式2份，一份报教务处实验室管理科审核汇总，另一份自留。

2. 编制计划时，要按医疗器械、玻璃仪器、药品试剂和其它材料分类填报，并要详细注明规格、型号、产地与使用时间。

3. 编制计划时，要以实验教学计划内容和本室库存量为依据，避免盲目购置，造成不必要的积压浪费。

4. 计划编制后，要由实验室主任审核签字，报实验室管理

科审核汇总后，报设备处统一审批采购。

三、采购与验收

1. 实验用的低值品、易耗品和材料的采购事宜一律由设备科的采购人员统一办理。急需的零星、专用物品可由设备科委托实验室技术人员负责采购。未经批准，擅自购买者一律不予报销。

2. 物品一经购进，应立即办理验收入库手续，对委托实验室自购的物品，设备科要进行实物验收，发现问题及时处理。

四、使用与保管

1. 实验室使用教学科研材料等物品要到设备处办理领用手续，认真填写领料单，并核减材料费指标。领取的品种、数量要严格按照本室的申请计划进行，无计划的必须补交计划，并由实验室主任签章。

2. 实验室领取实验材料等物品时，要用多少，领多少，避免造成积压浪费。

3. 实验室的材料保管人员要根据领料单按月及时汇总入帐（包括医疗器械帐、玻璃仪器帐、药品试剂帐和其它物品帐）。并要建立材料消耗记录本，按照记录情况按月销帐。

4. 设备处仓库保管人员要根据验收入库单和各室的领料单及时入帐、销帐。并按时报出各种月份报表，如库存情况、报损情况等。

5. 实验室材料仓库和设备科中心仓库的物品要定位存放、零整分开，帐物对号，便于发放与检查。仓库的钥匙要由保管人

员管理，严禁他人擅自进入。

6. 仓库要配备必要的灭火、防火、防水设施，以防发生火灾、水灾和其它事故，若有发生应立即向设备处及有关领导报告。

7. 每年年底要进行一次清仓查库，清查结果报设备处，设备处要建立定期抽查制度，促进各实验室加强仓库管理。

8. 录相带、劳保用品和危险品的管理要按照《录相带等若干物品的管理暂行规定》、《劳保用品暂行管理办法》和《危险品管理办法》严格执行。

潍坊医学院劳保用品管理暂行办法

为进一步加强对学校劳保用品的管理，根据上级有关规定，结合学校实际，制定本办法。

一、劳保用品范围

我院常用的劳动保护用品包括隔离衣、帽、口罩，普通手套、乳胶手套、耐酸碱手套，防毒面具、防护眼镜、铅衣，手术衣、手术裤，精密仪器室用拖鞋等。

二、劳保用品经费来源

1. 教师、实验技术人员、动物饲养人员、实验物资的采购、保管人员经常性使用的隔离衣、帽、口罩的购置，由设备处教学经费统一支付。

2. 教学实验室公用的普通手套、乳胶手套、耐酸碱手套、防毒面具、防护眼镜、铅衣、手术衣、手术裤、拖鞋等的购置费由切块到各单位材料费支付。

3. 科研室和技术服务室公用的一切保护用品购置费一律由科研经费和创收费支付。

4. 属本院编制到附属、教学医院工作的人员所需的手术衣、手术裤、手术帽、口罩、拖鞋等用品的购置费，一律由附属、教学医院支付，若确有困难可由各单位材料费支付。

5. 各类学生的隔离衣、帽费用自行解决，学校一律不予补贴。

三、配备标准与管理

1. 凡因工作需要劳动保护的教师、技术人员、技术工人、技术合同工、劳动饲养人员、实验物资采购保管人员，一律配备两套常用劳保用品（隔离衣、帽、口罩），并由个人保管使用。

2. 发放劳保用品是专为预防教职工在教学科研工作中发生事故、职业病、传染病所采取的防护措施，只限于发放给教学科研第一线的部门或个人，不经批准，不得擅自扩大发放范围，改变配备标准。

3. 新分配或新调入我院工作的教师和实验技术工作人员一律凭人事处证明到设备处领取隔离衣、帽、口罩，无证明的，一律不予办理。

4. 教学用劳保用品一律实行以旧换新制度。个人常用的隔离衣、帽、口罩，可按规定由个人到设备处持旧换新；实验室公用的劳保用品以旧换新时，须由使用单位提出申请，设备处审批。

5. 根据劳保用品的配备标准和质量，每套隔离衣、帽、口罩的使用寿命暂定为四年。以旧换新的具体要求：

(1)使用时间不满四年，而因意外原因需要换新者，须由个人提出申请，所在单位负责人签署意见，设备处审批后，方可办理换新手续。

(2)凡经自己修补，使用寿命延长超过一年者在换新时，可免收旧品。

(3)凡在规定期限内换新时，无故不交旧品者，一律按原价的 50% 予以罚款。否则，一律不发新品。

(4)因管理不善造成丢失等申请补发者，须提出书面丢失报

告，所在单位负责人签署意见，设备处审批后，予以补发，同时应按折旧价 100%赔偿。

(5)换新时的旧品必须是 1986 年以来学校统一配备的产品，其他旧品一律无效。

6. 调离本院或在本院调换工作岗位时，除隔离衣、帽、口罩外的所有劳保用品一律交回原所在部门，无故不交回者，一律按折旧价的 100%予以罚款。

7. 劳保用品是开展教学科研工作的必备防护用品，不得擅自变卖或外借（设备处代表学校统一调配、调用例外）使用，保管人员要注意爱护，尽量延长使用寿命，节约经费开支。

8. 劳保用品的发放、制作、购买由设备处统一办理。未经批准任何单位或个人不得擅自制作与购买，凡私自购买或制作者，其费用一律自付。

9. 设备处的管理人员要树立高度的责任感，加强劳保用品的管理工作，建立隔离衣、帽、口罩等物品的分户明细帐，详细登记人员姓名、所在部门、领取数量、金额、以旧换新时间等项目，监督本规定的实施。

10. 本办法自公布之日起实施。

主题词：设备 管理 制度 通知

潍坊医学院办公室

2007 年 12 月 20 日印发
