

# 成都体育学院文件

成体院〔2019〕259号

---

## 成都体育学院关于下发 成都体育学院教学科研仪器设备 使用管理及共享办法的通知

校内各部门（单位）：

为加强对学校教学科研仪器设备的管理，规范教学科研仪器设备的使用行为，提高教学科研仪器设备的使用效率，经2019年第15次校长办公会审议通过，现将《成都体育学院教学科研仪器设备使用管理及共享办法》下发给你们，请遵照执行。

附件：成都体育学院教学科研仪器设备使用管理及共享办法



2019年12月4日

---

成都体育学院办公室

2019年12月4日印发

---

附件：

# 成都体育学院

## 教学科研仪器设备使用管理及共享办法

### 第一章 总则

**第一条** 为提高教学科研仪器设备配置的科学与使用效益，充分发挥仪器设备在我校教学、科研、训练及社会服务中的作用，根据《国务院关于国家重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放的意见》（国发〔2014〕70号）、教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）、《成都体育学院国有资产管理办法》（成体院〔2018〕3号）等规定，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用范围：各教学单位实验室（含实验中心、训练室、研究所）用于教学、科研和训练的以下设备：

1. 单价在人民币10万元（含）以上的贵重仪器设备；
2. 单价虽不足10万元，但属于成套购置或需配套使用，整套价格达10万元以上（含10万元）的仪器设备；
3. 单价不足10万元，但属于国外引进、国家相关部门明确规定为贵重、稀缺的仪器设备。

**第三条** 学校教学科研仪器设备（以下简称仪器设备）均

为学校资产，由学校统筹管理和使用。

**第四条** 仪器设备实行“统一领导、归口管理、分级负责”的管理体制，做到合理配置、有效整合、科学使用，提高仪器设备的使用效益。

**第五条** 仪器设备按照“设备专管共用、资源开放共享、收益合理分配、绩效达标补助”的原则进行管理。

## **第二章 教学科研仪器设备管理机构及其职责**

**第六条** 资产管理处负责归口管理学校固定资产，实验中心管理实验室仪器设备资产，各仪器设备使用保管单位负责本单位仪器设备的具体管理及维护工作。

**第七条** 实验中心主要职责：

1. 负责学校实验室仪器设备的整体布局、分配，制定实验室仪器设备配置规划、优化资源配置，负责实验室新增仪器设备的可行性论证、制定新增实验仪器购置计划，编制实验室设备购置预算；

2. 管理学校各类实验室（含实验中心、训练室、科研所，下同）的教学、科研、训练仪器设备，建立实验室贵重仪器设备分类明细账，并定期组织资产清查，确保账实、账账相符；

3. 制定实验室仪器设备操作规程和日常使用、维护、保养制度，制定仪器设备管理岗位职责、组织岗位培训，检查仪器

设备使用、保养和管理情况，保证其完好率；

4. 负责实验室仪器设备开放共享，制定开放共享办法，拓展仪器设备使用功能，提高其整体使用效率；

5. 参与对拟申报维修及报损、报废的贵重仪器设备进行评估，提出指导性意见；

6. 负责对实验室仪器设备使用及效果情况进行监控、统计、分析，负责各级各类实验数据（报表）的编制上报，以及实验室迎检、迎评等工作；

7. 推进仪器设备使用绩效考评、考评结果应用工作，促进资源整合与有效利用。

**第八条** 各仪器设备使用保管单位负责保管本单位仪器设备资产卡、物，并定期与实验中心、资产管理部门对账，确保账实、账卡相符。

各仪器设备使用保管单位应从学校的根本利益出发，明确岗位责任制，发扬互助协作精神，加大开放共享力度，充分发挥仪器设备的使用效益。

### **第三章 教学科研仪器设备购置**

**第九条** 学校根据学校本科教学、学科建设及事业发展需要合理购置仪器设备。新增仪器设备购置应先纳入学校资源配置规划并开展可行性论证，按规定程序批准后纳入预算，严禁

无预算购置。

**第十条** 仪器设备购置可行性论证内容应包括：

1. 对本校、本地区工作任务的必要性及工作量预测分析（属于更新的仪器设备需提供原仪器设备发挥效益的情况）；
2. 所购仪器设备的先进性和适用性，包括适用专业及学科范围，所选型号（或参考品牌）、档次、规格、性能、价格及技术指标的合理性；
3. 欲购仪器设备附件、零配件、软件配套经费及购后每年所需运行维修费的落实情况；
4. 仪器设备工作人员的配备情况；
5. 安装场地、使用环境及各项辅助设施的安全、完备程度；
6. 校内、外共享、开放使用方案；
7. 效益预测及风险分析；
8. 其他需要说明的情况。

**进口产品购置可行性论证还应包括以下内容：**

- 1、核对需要购置的进口产品是否在上级规定清单内；
- 2、有同类国产产品的需说明：
  - （1）产品需求的主要技术参数指标或功能（主要罗列国产产品无法满足的指标或功能）；
  - （2）分别列出国产产品和进口产品上述指标的功能；
  - （3）通过对比分析，说明因国产同类产品的技术参数指标或功能无法满足需求、必须购置进口产品的理由；

3、没有国产同类产品的需说明：

(1) 产品需求的主要技术参数或功能；

(2) 说明国产无同类产品。

**第十一条** 仪器设备申报及校内审批程序：

1. 需求单位向实验中心申请,提交 3 人(进口产品需 5 人)以上相关专家签字的可行性论证报告,其中校外专家不少于三分之二；

2. 实验中心组织相关学科专家及有关专业人士对可行性报告进行评审,并提出审核意见,送资产管理处；

3. 资产管理处汇总审核编制资源配置规划,报分管校领导审批,其中进口设备购置还需报校长办公会审议通过；

4. 计划财务部门根据学校批准的资源配置规划、学校财力及预算管理规定纳入年度资金预算方案。

**第十二条** 需求部门应在编制年度预算的同时向资产管理处提交仪器设备采购需求。采购需求应明确型号规格、技术参数、技术性能需求、安装调试需求、安全服务要求、时间要求、质量保障及索赔、安装场地及用电负荷等安全保障要求、日常保修及零配件等售后服务需求,保证购置的仪器设备在验收合格后,能在可用期内正常运转。

**第十三条** 资产管理部门应严格按批准的预算实施采购,加强采购过程监督管理,未纳入学校资源配置规划的、未纳入年度资金预算的、采购需求不明确的,均不得实施采购。

**第十四条** 仪器设备的采购与验收，按照国家和《成都体育学院采购管理办法》、《成都体育学院采购验收管理办法》等规定执行，严格遵循采用分离、采验分离原则。

#### **第四章 教学科研仪器设备日常管理**

**第十五条** 仪器设备应逐台建立包括以下内容的技术档案：

1. 申请购置的可行性论证报告；
2. 实验中心审核意见（进口设备校长办公会决议）、专家评审意见、采购需求文件及采购合同书；
3. 产品的技术说明书、合格证、装箱单；
4. 安装调试记录、移交手续；
5. 运行使用记录、使用效益考核表、停机修理记录、改造情况、报废手续等。

仪器设备档案管理按照《成都体育学院仪器设备档案管理办法》的规定执行。

**第十六条** 建立贵重仪器设备专人管理制度。每台仪器设备明确一名专（兼）职管理员，负责设备的日常管理，履行岗位责任制。

**第十七条** 仪器设备专（兼）职管理员应通过技术培训取得上岗资格后上岗。未取得上岗资格（或未经培训）的人员不

得自行上机操作。违反本规定而造成仪器设备受损或性能下降的，按有关规定严肃处理。

**第十八条** 仪器设备专职管理人员主要职责：

1. 负责该仪器设备的全面管理，保障该设备的完好率；
2. 熟练掌握所管理仪器设备的专业技术知识，负责新功能开发及仪器设备使用技术创新，解决实验技术上的关键问题；
3. 全面负责测试任务的承揽、分配及测试结果的审核等工作；
4. 负责对设备兼职管理人员的指导、培训及考核等工作。

**第十九条** 仪器设备兼职管理人员的主要职责：

1. 在专职管理员的指导下开展工作（没有配备专职管理员的，由兼职管理员履行前条规定职责）；
2. 努力提高所管理仪器设备的使用率和完好率；
3. 承担所管仪器设备的操作任务；
4. 做好实验记录、设备使用维修维护记录和档案管理工作；
5. 做好所管仪器设备及开出实验的安全工作。

**第二十条** 仪器设备使用保管单位及其专兼职管理人员要严格遵守仪器设备操作规程和维护保养制度，按照国家技术监督局有关规定，定期对仪器设备的性能、指标进行校检和标定，定期对仪器设备进行维护保养，建立运行及保养记录。对精度降低或性能下降的，应及时组织修理，设法恢复到应有的状态。

实验中心应定期对贵重仪器的使用、维护情况进行检查。



**第二十一条** 仪器设备的维修，应贯彻勤俭节约、修旧利废、自修为主、外修为辅的原则。

1. 仪器设备发生故障应及时查清原因，进行妥善处理，并如实作好记录。属于责任事故造成仪器设备损坏或功能降低的，应报实验中心备案和处理；

2. 仪器设备故障应由有相应维修能力的技术人员进行维修，并将维修情况及修复后的性能和主要指标检测情况详细记录，由管理人员签字验收，并将记录归档；

3. 仪器设备送校外修理，须事先报实验中心备案。

**第二十二条** 仪器设备不允许拆开或解体使用，确有需要开发新功能、改造老设备或研制新产品时，须组织相关专家对改造方案进行可控性论证，报实验中心批准后方可进行。

**第二十三条** 仪器设备原则上只能就地使用，因特殊情况必须临时移往校内其他地方使用时，须报实验中心主任同意；移往校外使用超过 10 天以上的，须经实验中心主任和资产管理处同意后，报分管校长批准。

**第二十四条** 仪器设备异地使用必须进行登记，签字备案，如属高级精密仪器设备，还必须由专门技术人员随机操作或指导使用。归还时，应逐项核对，如发现缺损，应由使用人赔偿全部经济损失。

## 第五章 教学科研仪器设备的共享

**第二十五条** 仪器设备实行专管共用、资源共享。可以使用外单位已有仪器设备的，应避免出现区域性仪器设备的重复购置。

**第二十六条** 学校仪器设备在完成本校教学、科研、训练任务的同时，应开展校内、校际和跨部门的咨询、培训、分析测试等协作服务工作，实现跨单位、跨地区的开放共享、协作共用、定期交流，努力提高仪器设备的使用率。

**第二十七条** 仪器设备对校外开放原则上实行有偿使用，具体收费标准由实验中心测算后，由资产管理处会同计划财务处组织论证，报学校批准后执行。

**第二十八条** 仪器设备开放共享收费标准的制定以保证仪器设备的日常维护运行和维修费用需要为原则，不以营利为目的。收费标准包括：材料费、水电消耗费、技术服务费、仪器设备折旧费及管理费等。为方便结算，除消耗材料费外，其他费用可合并为测试分析费。

学校仪器设备对校内开放共享收费结算办法，按计划财务部门规定制定。

**第二十九条** 学校参与共享的仪器设备由实验中心分别通过资产管理共享平台、校园网对校内、外发布相关信息，按照校内用户优先安排原则供使用者选择和预约。

共享信息发布应包括开放共享设备名称及资产代码、设备

功能、开放时段、收费标准、送样预约要求等内容。

**第三十条** 实验中心负责对仪器设备的预约申请进行初审，初审通过后确定预算时间并送资产处备案。仪器设备使用保管单位应严格遵守预约时间，保证仪器设备正常使用并及时为用户提供技术保障。

**第三十一条** 预约成功的用户，应先缴费后使用，在实验室机组人员或在实验室机组人员指导下完成设备使用。

**第三十二条** 用户使用教学科研仪器设备形成的著作、论文等发表时，应明确标注利用教学科研仪器设备情况。

**第三十三条** 仪器设备开放共享收入由计划财务部门统一收取，并按国家规定实行“收支两条线”管理。

仪器设备共享收入原则上用于投入实验室建设，具体安排使用办法按学校预算管理规定执行。

**第三十四条** 学校鼓励仪器设备使用保管单位（实验室）整合设备资源，建设本单位层级的开放共享平台。

各教学单位负责制定本单位仪器设备开放共享能力和技术队伍建设的规划方案，对本单位纳入共享的教学科研仪器设备实施具体管理，建立并不断完善本单位开放共享的管理体制和运行机制。

**第三十五条** 实验室（实验中心、训练室、科研所）是教学科研仪器设备开放共享服务工作的实体，负责教学科研仪器设备的日常运行、管理和维护、技术人员的组织管理，以及开

放共享服务和用户培训等工作。

**第三十六条** 人事部门应作好仪器设备专（兼）职管理人员和实验技术人员的岗位设置及调整工作，确保教学科研仪器设备共享工作的各个环节能落实到具体的岗位和人员。

## **第六章 教学科研仪器设备考核与处置**

**第三十七条** 仪器设备的使用效益和管理实行考核制度。考核包括使用效益考核和管理使用情况考核，具体考核办法按《成都体育学院贵重仪器设备使用绩效及管理考核暂行办法》规定执行。

**第三十八条** 仪器设备的调拨按《成都体育学院固定资产管理办法》（成体院〔2017〕141号）有关规定办理。

**第三十九条** 仪器设备的报废、报损及处置按《成都体育学院国有资产处置管理办法》（成体院〔2018〕3号）有关规定办理。

## **第七章 附则**

**第四十条** 本办法自印发之日起执行。原《成都体院大型精密仪器设备管理办法》（成体院字〔2005〕32号）同时废止。

**第四十一条** 本办法第二条规定以外的其他科研仪器设备可参照执行。

**第四十二条** 本办法由资产管理处、实验核心负责解释。

附件：

# 成都体育学院

## 仪器设备购置可行性论证报告（模板）

项 目 名 称 ： \_\_\_\_\_

申 请 单 位 ： \_\_\_\_\_

项 目 负 责 人（签 名）： \_\_\_\_\_

申 请 单 位 负 责 人（签 名）： \_\_\_\_\_

填 表 日 期 ： \_\_\_\_\_

成都体育学院资产管理处制

一、采购项目（设备）基本情况			
项目（设备）中文名			
项目（设备）英文名	（限进口仪器设备填写）		
购置数量	台（套）	国别	
单价		经费预算 （万元）	人民币
			美元
经费来源			
项目负责人		联系电话	
项目经办人		联系电话	
主要技术指标、规格型号及用途	（如项目属于较多仪器设备组成的集成项目，可以将申购的设备清单及详细技术内容通过附表填列）		

注：进口设备参考《政府采购进口产品专家论证意见》。

## 二、申请理由

请说明：1. 购置设备的必要性、先进性和适用性；2. 能利用该项目（设备）的专业或学科范围；3. 本校、附近兄弟院校和科研单位是否有同类项目（设备），能否共享；4. 如果本校已有该类项目（设备），说明该项目（设备）工作情况；5. 国内外供货商以及相关设备的比较，所选型号（参考品牌）、档次、规格、性能、价格及技术指标的合理性。

### 三、预计效益分析（教学科研类仪器设备填写）

请说明：校内、外共享、开放使用方案，预计使用效率以及技术经济效益（有效机时/年，服务对象，教学、科研、训练、服务成果，属于更新的仪器设备要提供原仪器设备发挥效益的情况），风险预测。

### 四、项目（设备）辅助条件

请说明：是否具备安装使用的用房，是否需要空调和特殊水电设施及配套设备，欲购仪器设备附件、零配件、软件配套经费及购后每年所需不低于购置费 6%的运行维修费的落实情况，是否存在影响环保和安全的因素，有无具体措施。

### 五、使用维护技术力量及设备安置地点

明确填写管理责任人、操作人员、维修保养人员及仪器放置房间号；安装场地、使用环境及各项辅助设施的安全、完备程度等。



## 六、选购（项目）设备的情况调查

按优先顺序提供不少于三家国内、外厂商同类型仪器设备性能、价格比较 (所有调研资料原件全部以附件形式提供, 由资产管理处存入招标采购档案):				
<b>选型一</b>				
规格型号		单价(报价) (万元)		
生产商名称				
联系方式		联系人		
供应商名称				
供应商地址				
联系方式		联系人		
技术资料来源		资料最后 更新时间		
仪器设备配置情况(含选、配件)				
序号	名称	数量	规格	技术指标
功能、指标及质量调查情况:				

选型二				
规格型号		单价（报价） （万元）		
生产商名称				
联系方式		联系人		
供应商名称				
供应商地址				
联系方式		联系人		
技术资料来源		资料最后 更新时间		
仪器设备配置情况（含选、配件）				
序号	名称	数量	规格	技术指标
功能、指标及质量调查情况：				

选型三				
规格型号		单价（报价） （万元）		
生产商名称				
联系方式		联系人		
供应商名称				
供应商地址				
联系方式		联系人		
技术资料来源		资料最后 更新时间		
仪器设备配置情况（含选、配件）				
序号	名称	数量	规格	技术指标
功能、指标及质量调查情况：				

七、申购单位意见

(须明确设备安装地点、使用条件、管理人员、购置后运行管理等落实情况)

申请单位负责人(签字): (公章)  
年 月 日

八、专家组论证意见(专家名单由实验中心负责确定)

(包括购置理由、效益预测、选型论证、安装使用条件等)

专家组组长(签字):  
职称(职务):

年 月 日

专 家 组 成 员	姓名	专业	职称(职务)	意见	签名

注:表中“意见”请填写“同意”或“不同意”。

## 九、审核审批意见

<b>实验中心审核意见</b>
实验中心负责人（签字）：  <p style="text-align: right;">（公章） 年 月 日</p>
<b>资产管理处审核意见</b>
资产管理处负责人（签字）：  <p style="text-align: right;">（公章） 年 月 日</p>
<b>学校审批意见</b>
学校分管校领导（签字）：  <p style="text-align: right;">（学校公章） 年 月 日</p>
备注：进口设备附进口设备专家论证报告、校长办公会（或党委常委会）会议纪要