

关于印发《华东师范大学大型仪器设备管理办法》（修订）的通知（华 师设〔2014〕3号）

华东师范大学大型仪器设备管理办法（修订）

第一章 总则

第一条为加强对大型仪器设备的管理，提高其使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（高教〔2000〕9号）的规定，结合我校实际情况，制定本管理办法。

第二条 单价在人民币10万元（含）以上的仪器设备，为大型仪器设备。单价在人民币30万元（含）以上的仪器设备，为大型精密仪器设备，是学校重点管理对象。

第二章 购置

第三条 大型仪器设备的配置，应根据学校教育事业和学科的发展规划，制定合理的配备方案及申购计划。

第四条 大型仪器设备的购置程序：

（一）组织可行性论证。

1、填写可行性论证报告 申购单位根据需求在做好市场调研的前提下，填写《申请购置大型仪器设备可行性论证报告》，论证报告的主要内容有：（1）申购仪器的依据、用途，包括仪器购置的必要性和适用性，仪器配置的先进性以及规格、性能、价格、技术指标的合理性；（2）仪器设备购置经费（包括附件、零配件、软件配套经费）及运行维修费的落实情况；（3）仪器设备管理人员的配备情况；（4）安装场地、使用环境及各项辅助设施的安全、完备程度；（5）仪器开放范围及工作量预测分析。

2、遴选论证会专家 申购单位可以根据自己掌握的情况，推荐在该领域有影响的具有副高以上职称的科研、技术和管理专家，由申购单位和设备处协商确定专家组人选。

3、进行专家论证 根据申购仪器设备的预算价格，分级组织专家论证：
单价在人民币 10 万元（含）以上 30 万元以下的仪器设备，由院（系）自行组织专家论证，专家人数不少于 3 位；

单价在人民币 30 万元（含）以上 100 万元以下的仪器设备，由设备处组织或者委托院（系）组织专家论证，专家人数不少于 5 位；

单价在人民币 100 万元（含）以上的仪器设备，由设备处组织专家论证，专家人数不少于 5 位，且至少有 2 名校外专家。

申购单位须对《申请购置大型仪器设备可行性论证报告》的真实性负责；论证专家须对论证结论和论证意见负责；申购人（机组）须对大型仪器设备的运行管理和使用效益负责。

（二）申购

论证结束后，申购人登录“设备与实验室管理平台”填写申购单，同时上传可行性论证报告和可行性论证专家意见。经费负责人及院（系）负责人审核通过后报设备处审核，设备处审核通过后，报送主管校长审批。

（三）采购

申购获批后，由设备处按照学校《仪器设备采购管理办法》相关规定和程序进行采购。

第三章 验收

第五条 仪器设备到货后，购置单位应在相关部门的配合下，及时组织对大型仪器设备进行验收。

验收的主要内容：1) 验收前应按照要求事先做好仪器的安装、验收准备工作，包括管理人员、用房、防磁防震、水电气配置以及配套设备等；2) 检查并记录外包装及设备外观状况，检查有无受潮、锈蚀、损伤等情况，如有问题，及时记录并拍照留下资料；3) 大型仪器设备开箱时应有供货单位到场，按照合同和装箱单进行品种和数量的清点验收，确认型号、规格、数量无误；4) 严格按照合同和说明书对仪器的技术指标、功能逐项验收，保证重复性和稳定性。

安装验收过程中，如发现问题，及时向设备处报告，并以书面形式记述存在的问题形成备忘录，必要时请权威部门进行质量检测，由购置单位、设备处和供货方共同确认并商定解决办法。设备处负责与供货商的联系和后续处理相关工作。

第六条验收合格后，购置单位应按照相应流程尽快办理仪器设备的入账报销手续。单价在 30 万元（含）以上的大型精密仪器设备须同时完成基本信息报送工作，包括填写《大型精密仪器设备履历表》和《上海市科委大型仪器信息表》。

第四章 使用和管理

第七条大型仪器设备所在单位须做好仪器的档案管理工作。

新购大型仪器设备的可行性论证报告、申购审批单、合同正本交由设备处存档。

使用单位必须及时建立大型仪器设备完整的技术档案，包括：1) 仪器出厂时的各种技术资料，如说明书、装箱单、合格证、线路图、安装说明书等；2) 验收及安装调试记录单；3) 仪器设备管理办法、操作规程；4) 仪器设备的维修记录、改装记录、使用记录及管理人员变动的交接记录等。

第八条大型仪器设备在使用管理中必须严格执行定岗、定员原则。定岗是指对某台仪器设备确定岗位责任和工作要求；定员是指根据岗位的责任及工作要求配置专职或兼职技术人员。仪器设备使用单位应对使用人员进行基本操作培训，未经培训人员不得上机操作。其他人员必须经技术考核合格后，方可使用。

第九条大型仪器设备须明确专职管理人员，管理人员的主要职责为：1) 制定并执行仪器设备的操作规程，认真做好仪器的使用、维护和维修记录，并按学校的要求及时填报仪器设备的管理、使用状况和开放使用机时等信息；2) 按规定对仪器设备进行校验或标定；3) 在熟练使用仪器设备已有功能的基础上，研究开发新功能，发挥仪器的最大效益；4) 做好仪器设备的档案管理工作；5) 做好大型仪器设备校内校外的开放共享服务工作。

第十条 大型仪器设备的操作规程，应包括仪器的技术性能、应用范围、操作步骤、注意事项等，挂在醒目处。使用人员要严格执行操作规程，建立安全制度，安全操作，定期检查，预防事故发生。

第十一条对大型仪器的管理，要做到“三防四定”，即防尘、防潮、防震；定人保管、定室存放、定期保养、定期校验，保证仪器设备处于良好运行状态。如果发生重大故障，应及时报告主管部门，积极组织进行检修，做好检修记录，并将维修情况详细记录在仪器使用记录本中。

第十二条大型仪器设备一般不得拆改和分解使用，如确有需要，需先报设备处审批。

第十三条学校对大型精密仪器设备实行专管共用，鼓励积极参加校际和地区间的协作共享网，实现资源共享。在完成本校教学、科研任务同时，努力开展对外咨询、分析测试、培训等技术服务工作，为上海地区和全国经济发展服务。

第十四条大型仪器设备实行有偿开放共享服务。开放收费标准按照校内、外服务对象的不同有所区别，校内由学校安排的教学用机原则上不收费。仪器所在单位通过核算原材料消耗费、水电费、适量的仪器折旧费、人工费等成本后，制订合理的收费标准经院（系）领导批准后予以公示并上报设备处、财务处备案。

第十五条学校对仪器开放共享费用实行收支两条线。收取的测试服务费，50%进入各单位奖福金账号，用于劳务费发放、技术员和管理员信息报送奖励等，50%进入学校大型仪器设备开放基金，主要用于大型精密仪器设备的维修、改造、功能开发和耗材购置等。

第五章 报废

第十六条因使用年限过长、技术落后严重影响使用价值，或因维修、运行费过高或无法修复等原因，确需报废的大型仪器设备，使用单位需组织专家进行技术评估鉴定（专家人数不少于5位），并形成《大型仪器设备报废鉴定表》。

第十七条使用单位通过设备与实验室管理平台申请报废，院系负责人同意后提交设备处负责人审核，并报主管校长审批。单位价值在100万元（含）800万元以下的，主管校长审核后报教育部审批；800万元（含）以上的经教育部审核后报财政部审批。

第十八条 大型仪器设备报废的审批手续完备后由设备处专人负责仪器报废事宜，仪器报废残值及时交学校财务处。任何单位和个人不得私自处理。

第六章 考核与奖惩

第十九条使用单位须配合做好大型仪器设备对外服务信息的记录和上报工作，服务信息按季度上报设备处。对外提供仪器共享服务的单位和个人可申请共享服务奖励，共享服务奖励申请工作每年度进行一次。

第二十条使用单位须做好大型仪器设备的日常使用记录，按时、客观、认真填报使用效益表。学校每年对大型仪器设备的使用和管理情况进行考核，并向全校公布考核结果。

对于单价在10万—30万元的大型仪器设备，由仪器所在单位组织进行评估考核，并将结果报设备处；单价在30万元以上的大型精密仪器设备，由设备处按照教育部的要求评估考核，并将结果汇总上报。

第二十一条对在大型仪器设备使用和管理中表现优秀、使用效益高、开放共享成绩突出的单位和个人，学校将在仪器设备维修经费、实验技术岗位配置上予以支持；对使用效率低、开放共享差的大型仪器设备学校有权进行重新调配，以充分发挥仪器设备的使用效益，并对所在单位今后申购大型仪器设备从严审批，以及减少对该单位的设备经费投入。

第二十一条 各单位要避免仪器设备的重复购置和闲置,对长期不投入使用的仪器设备,要查明原因,采取措施;对确系人为原因造成重复购置和闲置的,应追究责任,进行处理。

第二十二条大型仪器设备如因人为因素受到损坏,使用单位应查明原因,做好记录,并及时报告主管部门,按有关规定严肃处理。

第七章 附则

第二十三条本办法由设备处负责解释,自颁布之日起实施,原《大型精密仪器设备管理办法(试行)》同时废止。