

江南大学校长办公室文件

江大校办〔2024〕29 号

关于印发《江南大学仪器设备管理办法 (2024 年修订)》的通知

各学院（单位）、各部门：

《江南大学仪器设备管理办法（2024 年修订）》已经国有资产
管理委员会 2024 年第 1 次会议审议通过，现予公布，请遵照执行。

校长办公室

2024 年 5 月 25 日

江南大学仪器设备管理办法

（2024 年修订）

第一章 总 则

第一条 为加强学校仪器设备管理，提高仪器设备使用效益，根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6 号）、《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9 号）、《江南大学固定资产管理办法》（江大校办〔2024〕28 号）有关规定，结合学校的实际情况修订本办法。

第二条 本办法所称仪器设备是指《固定资产等资产基础分类与代码》（GB/T 14885—2022）中的设备，包括信息化设备、办公设备、车辆、图书档案设备、机械设备、电气设备、通信设备、仪器仪表、石油和化学工业设备、食品加工设备、纺织设备、医疗设备、文艺设备、体育设备设施等。

第三条 仪器设备的管理主要包括仪器设备的配置、验收建账、使用、维修维护、出租（借）、调拨、移交、损坏丢失赔偿、处置和清查盘点等内容。仪器设备管理的目的是优化资源配置，提高仪器设备的使用率、完好率，更好地为教学、科研服务。

第二章 管理职责与范围

第四条 江南大学仪器设备的管理遵循“统一领导、分级管理、

管用结合、责任到人”的原则，实行学校和学院（单位）二级管理体系。

实验室与资产管理处（以下简称实资处）为全校仪器设备的归口管理职能部门，负责仪器设备相关管理办法和实施细则的制定、仪器设备网络管理系统的建设和维护、仪器设备全生命周期综合管理、组织仪器设备的核查、仪器设备管理人员的业务培训等。

学院（单位）负责仪器设备的保管和日常管理工作，各使用单位应明确本单位主管仪器设备工作的责任人，并合理配备专职或兼职设备资产管理人。设备资产管理人主要职责：

（一）积极协助单位主管领导认真贯彻执行上级主管部门和学校有关设备工作的规章制度和办事程序，切实做好仪器设备管理工作；

（二）负责本单位仪器设备的验收、入账、保管、借用、报损、报废等工作；

（三）定期进行仪器设备的资产清查和信息统计工作，保证仪器设备账、物相符。对被盗、丢失、损坏的仪器设备，应及时上报实资处，协助办理相关的处置、赔偿手续。

第五条 仪器设备资产管理分类：

（一）单价超过 1000 元（含），使用年限超过 1 年（不含 1 年）的仪器设备纳入“仪器设备”固定资产管理范围。单价在 1000 元（含）以上 20 万元以下的仪器设备为“普通仪器设备”；单价在 20 万元（含）以上的仪器设备为“大型仪器设备”；单价在 40

万元（含）以上的仪器设备为“大型贵重仪器设备”。

（二）单价在 1000 元以下、使用年限超过 1 年（不含 1 年）的仪器设备一般为低值耐用品，由各学院（单位）建立台账自行管理。

（三）单价在 1000 元以下、批量价值超过 50000 元（含），使用年限超过 1 年（不含 1 年）的大批仪器设备，纳入“仪器设备”固定资产管理范围。

第三章 配 置

第六条 仪器设备的配置主要是指购置、调剂及接受捐赠等方式引起的仪器设备固定资产数量、价值的增加。

第七条 学校仪器设备配置应当符合以下条件：

- （一）现有仪器设备无法满足本单位履行职能的需要；
- （二）难以与校内其他单位共享、共用相关仪器设备；
- （三）难以通过市场购买服务方式实现，或者采取市场购买服务方式成本过高。

第八条 按照国家对事业单位资产配置数量、价格上限、最低使用年限等规定，结合学校发展规划，贯彻“从严控制、厉行节约”的原则，严格执行上级部门制定的仪器设备配置标准。新增仪器设备配置必须综合考虑现有固定资产存量情况，充分论证，避免资产闲置浪费、盲目购置。

第九条 各单位应根据本单位发展需求，以仪器设备存量为依

据，提出新增设备资产年度配置预算，经实资处审核列入预算后方可实施。没有履行相关程序的，一律不得购置。

第十条 购置仪器设备按照国家和学校采购与招标相关管理规定执行。购置纳入政府采购范围的资产，学校按照政府采购管理的有关规定执行。

第十一条 仪器设备的配置，应依法签订相关协议或合同，维护学校的利益。

第四章 验收建账

第十二条 仪器设备验收的组织形式：

（一）单价 20 万元以下的新购仪器设备，由各单位指定至少 1 人进行验收，并填写《江南大学仪器设备验收报告》，自行留档备查。

（二）进口仪器设备和单价 20 万元（含）以上的大型仪器设备，各单位应成立以使用人为主、至少 3 人（含）参与的验收小组组织验收，并填写《江南大学仪器设备验收报告》。验收合格后及时提交验收报告，由实资处归档。

第十三条 仪器设备验收的主要内容：

（一）检查并记录外包装及设备外观状况（受潮、锈蚀、损伤等）。

（二）按合同、技术协议和装箱单，进行品种、规格型号和数量的清点验收，对随机技术资料、仪器设备安全操作手册等进

行校验。

（三）按合同、技术协议或说明书对仪器设备的功能、指标进行逐项验收，应保证结果的可重复性和稳定性，并完成仪器设备独立操作使用和保养方面的培训。

（四）使用单位应在仪器设备到货之日起 15 个工作日内启动验收，保证仪器设备正常试运行 10 天左右，三个月内完成验收。对功能复杂或特殊类型的仪器设备，根据用户需要增加一周至三个月的试运行。

第十四条 验收过程中如发现问题，使用单位应及时报告实资处，并以书面形式记录存在的问题形成备忘录，由供需双方代表签字确认，卖方承诺在限定时间内整改。整改到位后，由使用单位继续组织验收至合格。如整改后仍不合格，根据合同约定追究违约责任。进口仪器设备的验收，要严格按照国家海关关于进口设备的有关规定完成，验收人应在索赔期到期前 30 天就出现的问题出具书面报告，由实资处凭借中国检验认证集团出具的鉴定证书，向卖方提出索赔或要求更换，由此产生的费用（包括商检费、返回件和更换件的运费、保费、仓储费及装卸费等）均由卖方承担。

第十五条 仪器设备建账要求：

（一）新购置的单价在 1000 元（含）以上的仪器设备、单价在 1000 元以下且批量价值超过 50000 元（含）的大批仪器设备，需办理固定资产建账手续，在线办理仪器设备固定资产建账申请，经设备资产管理人员初审、实资处审核确认后办理财务报销手续。

（二）新购置的属于原有设备的配套、新增配件等，无法单独使用的，单价在 500 元以上的，应在原仪器设备账上办理增值后办理报销手续。

（三）接受捐赠或无偿调入的仪器设备需办理固定资产建账手续，不得滞留账外。接受捐赠或无偿调入的仪器设备，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。

（四）自制设备需办理固定资产建账手续，填写《江南大学自制教学科研设备资产认定表》，经申报单位和相关部门审核后入账。自制设备管理按照《江南大学教学科研自制仪器设备管理办法》实施。

（五）仪器设备建账时应明确仪器设备的保管人，保管人必须为江南大学在职教职工，并能行使正常的保管使用职责。保管人变更后应及时办理变更手续。

（六）实资处根据仪器设备分类办法统一编制仪器设备的分类号，制作统一格式的仪器设备标签，各单位须及时打印并粘贴仪器设备标签，并定期查漏补缺。

第五章 使用管理

第十六条 每台仪器设备应配备具有一定专业技术水平、责任心强的专职或兼职人员进行管理。其主要职责是：

（一）负责仪器设备的日常管理，包括使用、维修维护、清

查盘点、报废处置等工作。制定并执行仪器设备的操作规程，加强仪器设备的保养和维护，按规定对仪器设备进行校验和标定，认真做好使用记录和维修维护记录，并按学校的要求及时填报仪器设备的管理、使用报表。

（二）进行与仪器设备相关的学习与培训，努力提高管理水平。

（三）在能够熟练使用仪器设备已有功能的基础上，开发新功能和新的测试技术及方法，使仪器设备发挥更大效益。

第十七条 各单位应充分挖掘已有教学、科研仪器设备潜能，重视维修维护、功能开发、改造升级，延长仪器设备使用寿命，对仪器设备管理使用人员进行培训考核。

第十八条 各单位在为教学科研服务的同时，须保护用户身份信息以及在使用仪器设备过程中形成的科学数据、技术秘密和知识产权，按照国家和学校网络安全管理相关规定执行。

第十九条 仪器设备的档案包括采购档案（免税进口仪器设备还有外贸档案）和使用档案，采购与招标采购办公室建立和管理采购档案，使用单位建立和管理使用档案。免税进口仪器设备外贸档案由实资处提交校档案馆保存。使用档案包括随机技术资料（合格证、装箱单、使用说明书、资料、图纸等）、日常使用记录、维修维护记录、培训记录、开放记录等。

第二十条 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中的作用，积极开展校内外开放共享，努力提高大型仪器设备的利用率和使用效益。凡是入学校固定资产的单

台（套）价值在 40 万元（含）以上的大型贵重仪器设备，均应列入开放共享范围。鼓励具有通用性、性能良好的单台（套）大于 20 万元（含）不足 40 万元的大型仪器设备，加入开放共享管理。涉密和法律法规特殊规定限制除外。大型仪器开放共享管理按照《江南大学大型仪器设备开放共享实施办法》执行，大型仪器设备符合开放共享的应加入“大型仪器设备开放共享管理系统”，实施预约使用，合理制定收费标准。

第二十一条 学校按照教育部、科技部和江苏省的要求定期对 40 万元（含）以上的大型贵重仪器设备的使用和管理进行考核并向全校公布，40 万元以下的大型仪器设备由各单位自行考核。大型仪器设备的合格使用机时为 1200 小时/年。各单位大型仪器设备开放共享水平和结果作为学院（单位）年度考核的重要内容。

第六章 维修维护

第二十二条 各单位应当做好本单位仪器设备维修维护的组织实施和日常管理，包括使用安全、校验标定和计量认证等。

第二十三条 为充分发挥仪器设备使用效益，积极为全校教学、科研服务，须加强仪器设备的维修管理，按照《江南大学仪器设备维修实施细则》实施。

第七章 出租（借）

第二十四条 仪器设备的校内借用须由仪器设备所在单位负

责人同意，并填写《江南大学仪器设备校内借用单》。借用人应保障仪器设备的完好，使用完毕及时归还。

第二十五条 仪器设备原则上应放置在校内使用。确因工作需要放置在校外使用的，使用单位须填写《江南大学仪器设备放置校外使用审批表》履行相应审批手续。未经审批，不得擅自将仪器设备放置校外使用。仪器设备一般不得出租（借）到校外单位，确与学校工作有关需外借，借方须填写《江南大学仪器设备出租（借）申请单》并提供科研项目合同（协议）或其他相关资料，报实资处审核同意，并按照财政部、教育部国有资产管理相关规定，履行报批报备手续后借用，借用期不得超过两年，未按规定履行审批手续不得出租（借）。大型贵重仪器设备的借用还须分管校领导的批准。在海关监管期的进口仪器设备不得出租（借）。仪器设备在外期间，仪器设备使用保管单位负责每年至少检查一次设备的相关情况。

第二十六条 借出的仪器设备如发生损坏、遗失等问题，校内借用按《江南大学仪器设备损坏丢失赔偿办法》办理，借用到校外的须按原价赔偿。

第八章 调 拨

第二十七条 因部门调整或其他原因需要对仪器设备办理调拨手续的，经转出、转入单位负责人同意，在线填报调拨手续，经实资处批准后，进行账面调拨。

第二十八条 凡是入学校固定资产的仪器设备在校内一般实

行无偿调拨；如需进行有偿调拨，补偿方式由调拨双方自行协商确定。

第二十九条 根据优化资源配置的原则，对于长期闲置不用或使用率不高的仪器设备，学校有权调拨至其他单位使用。各单位闲置或使用率不高的仪器设备，可由使用单位向实资处提出申请，由实资处根据各单位需求情况进行调拨并办理相关手续，或者由双方洽谈确定。

第九章 移 交

第三十条 仪器设备的移交范围主要包括使用和管理的仪器设备、使用档案、零部件及附带工具等。

第三十一条 离退休、调出、以及长期（一年以上）出国等人员，应在离岗前一个月办理仪器设备移交手续。经实资处确认后，方可办理离退休、调离及出国等手续，不得以任何理由拒绝移交或私自处置（带走、转送或卖出等）仪器设备。

第三十二条 离退休人员仍承担各类科研项目的，也需办理仪器设备的移交手续。如需使用仪器设备的，向所在单位申请后使用。离退休人员使用课题经费所购置的仪器设备，也应按本办法进行管理。

第十章 损坏丢失赔偿

第三十三条 师生员工应加强仪器设备的管理，增强爱护国家

财产的责任心，保持仪器设备完好，防止国有资产损坏和流失。如发生损坏、丢失，应予以赔偿，按照《江南大学仪器设备损坏丢失赔偿办法》实施。

第十一章 处 置

第三十四条 仪器设备的处置是指对学校占有、使用的仪器设备进行转移及核销，包括仪器设备的报废、报损、出售、出让、转让、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换等方式。

第三十五条 仪器设备属下列情况之一的，可申请报废：

（一）已达到报废标准或达到规定使用年限，无修复使用价值的；

（二）仪器设备老化、机型已淘汰，技术性能落后，无使用价值的；

（三）经技术鉴定，确属损坏严重，无法修复使用的；

（四）损坏的仪器设备虽可修复，但使用或者维修成本过高的；

（五）国家有关部门明文规定需淘汰的高能耗、重污染、有安全隐患的仪器设备及其他禁用设备等。

第三十六条 凡我校报废仪器设备，均需进行技术鉴定，并填写《江南大学仪器设备报废技术鉴定表》。

（一）小于 5 万元的仪器设备，由各单位组织至少 1 名专家进行技术鉴定；

（二）5 万元（含）至 20 万元的仪器设备，由各单位组织至

少 3 名专家进行技术鉴定；

（三）20 万元（含）以上的仪器设备，由各单位组织至少 5 名专家进行技术鉴定，并报请实资处审批；

（四）对已达使用年限且应淘汰的仪器设备可直接申请报废，对未达使用年限的仪器设备报废，各使用单位应从严控制，原则上不作报废处理，因特殊原因确需报废的，按照财政部、教育部的相关规定履行报批报备手续，申请报废须填写《江南大学仪器设备报废技术鉴定表》并报分管校领导审批。

第三十七条 批准报废的仪器设备由原使用单位上交实资处，任何部门及个人不得擅自处理报废设备。报废设备必须保持完整，各单位不得私自拆卸。为保证仪器设备账、物管理的正常秩序，原则上不办理报废留用手续。确因维修等工作需要拆除使用零部件的，应得到实资处批准。报废设备应分类处理，以利于残值回收。

第三十八条 实资处将拟报废仪器设备在资产管理信息系统进行调剂公示，盘活存量，做好废旧物资利用工作。

第三十九条 对特种设备以及涉及辐射安全、化学安全和生物安全的仪器设备，处置时应遵守国家法律法规及学校实验室安全管理相关规定，并履行相应的审批手续。对涉及信息安全的仪器设备，处置前设备保管人应清除设备内存储数据。涉密设备处置应符合国家法律法规。

第四十条 仪器设备处置应遵循公开、公平、公正的原则，通过招标等方式公开处置。

第四十一条 报废设备招标工作流程：

（一）残值评估。实资处根据报废设备的实际情况，按照市场行情测算残值；对于原值高昂的大型仪器设备等报废设备，可选择第三方进行残值评估。

（二）招标信息发布。实资处制定招标文件，参考评估价格确定竞标底价；向社会发布竞标信息，并会同使用单位安排商家进行现场勘察。

（三）召开开标会议。评标小组在符合投标资格和招标文件要求的商家中，以综合评分法评定得分最高者中标，若投标商竞标价格低于底价则废标。

（四）保证金管理。在合同签订前中标商须将履约保证金汇入江南大学账户，合同履行完成后由实资处办理保证金退还业务。在合同有效期内没有完成合同履行保证金不退。

（五）合同签订。中标商与我校签订报废设备处置合同，并根据合同条款签订《江南大学仪器设备报废处置工作安全承诺书》、每次处置前须办理预付款手续方可进行报废设备拆除、清运等工作，预付款抵扣处置收入。

第四十二条 仪器设备处置收入款项全额上交学校，按相关财务制度规定执行。

第十二章 清查盘点

第四十三条 实资处应做好仪器设备数据库的管理工作，及时

更新全校各单位仪器设备的资产数据。督促、指导各单位进行账、物的清查盘点，做到账、物相符，确保学校仪器设备固定资产完整无缺。

第四十四条 各单位应按规定要求向实资处报送仪器设备各类统计报表，并由实资处汇总后报送上级管理部门。

第十三章 附 则

第四十五条 本办法由实验室与资产管理处负责解释，自发布之日起施行。原《江南大学仪器设备管理办法》（江大校办〔2019〕9号）同时废止。

校长办公室

2024 年 5 月 25 日印发
