

中南大学文件

中大资字〔2020〕7号

关于印发《中南大学仪器设备管理办法》的 通 知

各二级单位：

《中南大学仪器设备管理办法》已经2020年6月4日校务会议讨论通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

中南大学
2020年6月18日

中南大学仪器设备管理办法

(2020年6月4日校务会议讨论通过)

第一章 总 则

第一条 为了加强学校仪器设备全生命周期综合管理，充分发挥其使用效益，更好地为学校教学、科研、管理服务，根据《教育部高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《中华人民共和国海关进出口货物减免税管理办法》（海关总署第179号令）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于使用纳入学校预算管理资金购置、定制、研制的仪器设备，建设工程、修缮项目及其他项目中所包含的仪器设备，以及接受捐赠的仪器设备等的管理。

第三条 仪器设备的分类管理

1.单台件价值500元（人民币，下同）以下，或单台件价值超过500元但属于一次性使用或使用寿命在1年以下的仪器设备纳入消耗品管理。

2.单台套价值500（含）至1000元的仪器设备纳入低值品仪器设备管理。

3.单台套价值1000元及以上，能独立使用且使用寿命在1年以上；或单台套价值不足1000元但一次性购置的大批量同类仪器设备纳入固定资产管理。

4.单台套价值20万元及以上的仪器设备纳入大型仪器设备管理。其中，单台套40万元及以上，或单价不足40万元但属于国外引进、教育部明确规定为贵重、稀缺的仪器设备需同时纳入教育部管理，按《中南大学大型精密贵重仪器设备管理办法》（中大资字〔2016〕28号）执行。

第四条 学校仪器设备管理实行“统一领导、分级管理、管用结合、责任到人”原则。

资产与实验室管理处是学校仪器设备管理职能部门，在主管校长领导下，负责学校仪器设备全生命周期综合管理。

二级单位负责本单位仪器设备的使用、维修与维护等工作，应明确仪器设备管理的主管领导，设置专职或兼职的资产干事岗位。

仪器设备领用人即为该仪器设备的直接责任人，负责仪器设备的日常管理及仪器设备的安全等工作，须为学校在职职工。

第五条 学校纪委、监察部门对仪器设备管理过程中的违规、违纪、违法等行为进行查处，对失职、失责、渎职等相关责任人进行问责；审计、财务等部门对仪器设备管理的合规性和效益性进行监督，推动提高内部控制水平，促进学校设备资产管理的高效与安全，防止国有资产流失。

第二章 仪器设备的论证

第六条 本办法中仪器设备的论证是指仪器设备及项目的立项经学校批准后的购置论证。

教学、科研仪器设备实行优化配置原则，预算单台套仪器

设备价值或批量总价值在40万元及以上的仪器设备项目需进行论证，由使用单位提交论证报告。其他大型仪器设备及项目购置论证的方式、方法及论证内容等由项目牵头管理部门（项目经费归口管理部门）确定。

第七条 教学、科研大型仪器设备的论证报告应包括以下内容：

- 1.仪器设备的使用现状、拟选择仪器设备功能的必要性；
- 2.仪器设备的先进性和适用性，包括仪器设备适用范围，拟选择仪器设备技术指标的合理性；
- 3.仪器设备安装的物理空间、安全环保及支撑保障条件；
- 4.仪器设备的运行、维护费用及解决方案；
- 5.仪器设备工作人员的配备情况及技术支持方案；
- 6.仪器设备的开放共享方案；
- 7.使用机时、使用效益预测及风险分析。

第八条 项目牵头管理部门（项目经费归口管理部门）负责并协同学校相关部门组织专家对大型仪器设备的购置论证报告进行科学评审。其中，由教育部管理的仪器设备，必要时可提请教育部组织同行专家进行评审。

第三章 仪器设备的购置

第九条 单个项目预算经费在学校集中采购限额标准及以上的仪器设备，由采购与招标管理中心负责采购；在限额标准以下的仪器设备，原则上需在“中南大学仪器设备竞价网”或学校认定的竞价平台上进行采购；不适用于网上竞价采购的，经资产与实验室管理处审定可采用其他适当方式进行采购；在符

合使用要求的情况下，优先采购国产仪器设备。科研急需、涉密及突发、应急处置所需仪器设备等的购置，按国家政策及学校相关文件执行。

第十条 在一个财政年度内，任何单位和个人不得擅自将同一预算项目下同一品目或同类别的仪器设备进行拆分、采取化整为零或其他任何方式以规避学校集中采购或招标采购。如有违反，学校将追究单位和个人及相关责任人的责任。

第十一条 网上竞价方式购置（同一供货商）仪器设备总值达5万元及以上的需签订购置合同，5万元以下的由资产与实验室管理处对《仪器设备申购单》进行审核签章。其它方式购置仪器设备总值达2万元及以上的，需签订购置合同。

第十二条 由横向科研经费开支，代替委托方采购、研制、加工的仪器设备，如科研合同或合作协议中有相关条款注明该仪器设备所有权不属于学校，则该仪器设备不需在学校办理入库建帐手续，经办人可凭科研合同或合作协议、采购合同及委托方收货凭证等资料到财务部门报账；由学校合作单位提供资金购置的仪器设备，如所有权不属于学校但使用权属于学校，则该仪器设备不纳入学校固定资产管理，其他管理事项与学校仪器设备管理相同。

第十三条 仪器设备购置应严格按照项目建设内容、投标文件及合同的规定执行，不得擅自变更。如有特殊情况确需变更的，购置单位须报请项目牵头管理部门（项目经费归口管理部门）按权限进行审核审批，并履行合同变更手续，获批后方可实施。

第四章 仪器设备的验收

第十四条 仪器设备验收的基本条件

- 1.仪器设备按合同要求全部配送至使用单位指定场所；
- 2.合同供货方按合同规定及使用单位要求完成安装、调试及操作使用培训；
- 3.已正常试运行 10 天左右。

达到上述验收条件后，使用单位应及时提请验收，需延时或超期验收的应说明原因，并提供相关辅助材料。

第十五条 仪器设备验收权限

1.合同价值 20 万元及以上的仪器设备，由学校（资产与实验室管理处负责）组织现场验收。

2.合同价值 10（含）至 20 万元的仪器设备，由二级单位主管领导或项目负责人组织验收，资产与实验室管理处对验收报告进行审核与备案，并适时组织督查。

3.合同价值 10 万元以下的仪器设备，由二级单位资产干事或设备责任人组织验收，验收材料需留存备查。

4.经学校批准同意安装存放校外使用的仪器设备，原则上由学校组织现场验收，特殊情况下可授权或委托存放单位按学校相关规定组织验收，签署验收报告并提交资产与实验室管理处审核与备案。

第十六条 验收内容包括仪器设备购置的规范性、基本信息和技术质量等。

第十七条 由学校组织的现场验收，验收小组成员包括项目负责人、设备责任人、资产干事、专家、合同供货方、资产与实验室管理处及相关单位。验收材料包括论证材料、评标材

料、投标文件、合同、设备清单、说明书等，进口仪器设备还需外贸合同、技术协议、外贸代理合同、海关报关单、免税证明等，验收材料和验收报告由使用单位留存并归档。

第十八条 合同价值 10 万元及以上的仪器设备验收，需填写《中南大学批量购置仪器设备验收报告单》。其中，单台套 20 万元及以上的需提交《中南大学大型仪器设备验收报告》，合同价值 10 万元及以上的软件需提交《中南大学软件验收报告》。

第十九条 二级单位对验收报告内容进行审核，资产与实验室管理处进行审批。由学校组织的验收，验收报告加盖“中南大学设备验收合格章”；由二级单位或委托外单位组织的验收，验收报告加盖“中南大学设备验收备案章”。

第二十条 仪器设备未能通过验收时，需限期整改，整改完成后再次提请验收。如再次验收仍未获通过，按《合同法》相关规定进行处理。

第二十一条 签署仪器设备购置合同时，应有质量保证金的有关条款，仪器设备的质量保证期（免费保修期）从学校验收通过之日起开始计算。

第五章 仪器设备的入库建账与盘点

第二十二条 单台件价值 500 元以下，或单台件价值超过 500 元但属于一次性使用或使用寿命在 1 年以下的，经资产与实验室管理处审核认定属于消耗品的，均纳入消耗品管理范畴，由二级单位建立消耗品购入与使用台账，凭发票、明细清单等到财务部门办理报账手续。

第二十三条 单台套价值500（含）至1000元的低值仪器设备，需建立低值品仪器设备台帐。仪器设备责任人（领用人）在中南大学资产管理平台登记入库，经二级单位资产干事审核确认后，凭签章齐全的低值品入账单、发票等到财务部门办理报账手续。

第二十四条 单台套价值1000元及以上仪器设备需建立固定资产台帐。仪器设备责任人（领用人）在中南大学资产管理平台登记入库，符合开放共享条件的大型仪器设备须同时纳入中南大学大型仪器共享服务平台管理，经二级单位资产干事初审合格，提交资产与实验室管理处复核通过后，凭签章齐全的入账单、合同、发票（合同价值在10万元及以上的需提供验收报告）等到资产与实验室管理处办理终审盖章、打印设备条码标签，到财务部门办理报账手续。

第二十五条 自制设备试制成功并经试运行，各项技术指标、参数达到设计要求，验收合格后办理入库建账手续；接受捐赠的仪器设备参考同类设备的市场价值，估价后办理入库建账手续；建设工程和修缮等项目中的仪器设备需从总项目中单列，详列清单并明确使用单位，经验收合格后办理入库建账、报账等手续。

第二十六条 仪器设备的配件更新与更换，需到资产与实验室管理处办理以旧换新手续，旧配件由资产与实验室管理处回收。主机增添附件、附属仪器、仪表或功能升级，需办理仪器设备增值建账手续后方可到财务部门办理报账手续。

第二十七条 仪器设备签订合同、验收预约、送审、办理入库建账、报账等手续须由学校在职职工办理。

第二十八条 严格执行“管用结合、责任到人”原则，仪器设备责任人（领用人）应及时将设备标签粘贴到仪器设备的适当位置，并负责仪器设备的安全、维护与日常管理。

第二十九条 二级单位资产干事对本单位仪器设备实行动态管理，应按年度对本单位仪器设备的账、物、标签进行核对，做到账、物、标签完全相符。

第三十条 学校每年组织对全校的仪器设备进行清查盘点，由资产与实验室管理处按规定向上级部门上报数据、报表和相关材料。对管理不善，导致资产损失或流失的，学校将追究相关单位及责任人的管理责任和经济赔偿责任。

第六章 仪器设备的使用与运行

第三十一条 学校仪器设备原则上只能用于学校的教学、科研、管理等，不得擅自出租、出借和对外投资。特殊情况下需出租、出借和对外投资的，需经学校审批，并按规定向教育部报批报备。如有违反，学校将视情节和后果追究相关单位及责任人的责任。

第三十二条 凡在学校入库建账的仪器设备，原则上需安装存放在校内使用；特殊情况下需安装存放在校外使用的，须按《中南大学大型仪器设备开放共享管理实施细则》（中大资字〔2018〕26号）相应规定进行审核、审批并备案。如有违反，学校将追究相关单位及责任人的责任。

第三十三条 使用单位应充分挖掘已有教学、科研仪器设备潜能，重视维护维修、功能开发、改造升级，延长仪器设备寿命，实行开放共享，提高利用率和使用效益。仪器设备的开

放共享、有偿使用、维修维护及考核评估等按《中南大学大型仪器设备开放共享管理实施细则》（中大资字〔2018〕26号）相关规定执行。

第三十四条 仪器设备损坏要及时维修，仪器设备的整体完好率和大型仪器设备单机完好率应达到90%以上。大型仪器设备维修费用采取单位自筹与学校资助相结合的原则，其他仪器设备的维修费用原则上由使用单位负责。

第三十五条 各使用单位须对大型仪器设备的使用、维修及管理建立相应的岗位责任制，使用、维修及管理人员须经过培训和考核，定期对仪器设备的性能、指标进行校检和标定，详实填写使用与维修记录，逐台建立技术及验收资料档案，并依据学校档案管理的要求提交存档材料，或由单位自行存档以备查。

第三十六条 对使用率低、闲置的仪器设备，学校可进行无偿调拨使用。对符合开放共享条件却不实行开放共享的大型仪器设备，学校将在仪器设备购置、维修等方面对所在单位予以制约。

第七章 进口仪器设备的减免税与监管

第三十七条 各单位购置教学、科研用途的进口仪器设备时，须遵循和充分利用国家对高校及科研院所进口教学、科研仪器设备或货物的关税减免优惠政策，向海关申请减免税。

第三十八条 资产与实验室管理处是学校进口仪器设备减免税办理的归口管理部门，负责遴选外贸代理公司（3至5家）、管理进口委托业务代理、制订进口管理 workflows、减免税申报

及后续监管等。

第三十九条 减免税进口仪器设备的具体范围，按照海关公布的进口科学研究、科技开发和教学用品免税清单执行。不能减免税或需加征关税的，由使用单位承担相关税费。

第四十条 不得购置国家禁止进口限制进口技术目录中的仪器设备。需要办理机电批文、进口许可证的进口仪器设备，由学校向国家相关部门申请办理。

第四十一条 需申报减免税的进口仪器设备，由使用单位与供货商签订技术协议，学校与外贸代理公司签订外贸委托代理合同，外贸代理公司与外商或贸易代理商签订外贸合同。贸易代理商需具备相应资质和相关授权。

第四十二条 进口仪器设备到货后须在索赔期内完成验收工作，不合格的由资产与实验室管理处督促外贸代理公司及时向外贸合同供应商提出索赔。验收合格后，外贸代理公司凭学校验收报告办理外汇结算和支付等事宜，使用单位办理入库和报账手续。

第四十三条 接受国外捐赠的仪器设备需申请报关减免税的，申请单位应向学校提供赠送函、国外发票、装箱单、运单及国家有关部委的接收函等后，方可办理。出国人员回国时携带或购置的用于教学、科研的进口仪器设备进关，必须符合《中华人民共和国海关进出口货物减免税管理办法》（海关总署第179号令）有关规定，预先向学校申报，经批准后方可向海关申请办理报关手续。

第四十四条 减免税进口仪器设备需逐单建立档案备查。档案应包含减免税申请表、外贸合同、技术服务协议、外贸委

托代理合同、海关报关单、免税证明、提运单、机电批文、商检、外汇核销凭证及验收报告等原始资料。

第四十五条 严禁利用减免税进口仪器设备进行中试、生产、出租、出借、转让和对外投资等。减免税进口仪器设备未经海关审核同意不得置于校外使用。减免税进口仪器设备的报废与处置必须遵循海关的相关规定。纳入国家大型仪器共享服务平台管理的减免税进口仪器设备，报请海关审核批准后，准予开放共享。

第四十六条 减免税进口仪器设备的海关监管期为3年。在监管期及其后的3年内，海关依照法律法规，对学校减免税进口仪器设备实施监管与稽查，校内各单位应主动接受和配合海关的监管与稽查。对于违反海关监管与稽查规定的，学校将严肃追究单位和相关责任人的责任。

第四十七条 根据海关规定，免税主体为中南大学，因此，任何单位和个人不得以学校名义替其他独立法人（附属医院使用学校预算经费采购的教学科研仪器设备除外）办理报关免税手续。如有违反，学校将严肃追究单位和相关责任人的责任。

第八章 仪器设备的异动、变更与交接

第四十八条 仪器设备领用人（责任人）异动，包括离退休、调出学校、博士后出站离校和停薪留职等，需与原单位办理仪器设备交接手续，经资产干事及资产与实验室管理处审核确认《中南大学教职工离校（岗）手续会签单》后，人事部门方可准予办理相关人员退休或离校相关手续。因未办理仪器设备移交而影响后续手续办理的，后果由相关人员个人承担。

第四十九条 被开除公职、辞退及离职、病休2年及以上、在岗死亡等人员所管理的仪器设备，由原单位资产干事和实验室负责人负责清理与催还。

第五十条 学校内调整工作的人员，离开原单位前需办理单位间资产转移手续的，由调出和调入单位的资产干事协调具体事宜，经双方主管领导审批《中南大学仪器设备内部调拨单》后，资产与实验室管理处准予办理仪器设备的资产转移手续，并变更领用人。二级单位内部之间的资产调拨，由资产干事审核，主管负责人审批。

第五十一条 因学校机构调整发生单位合并、分立或重组等，新组建单位应与原相关单位厘清仪器设备资产归属并确定分配方案，经双方单位资产干事审核及主管领导审批《中南大学仪器设备内部调拨单》后，资产与实验室管理处准予办理仪器设备的资产整体或部分转移手续。在资产移交手续未办妥前，原单位主管领导和资产干事对未完成移交资产的安全与完整负责。

第五十二条 为减少重复购置，提高仪器设备利用率，校内单位间可借用和合理调拨仪器设备。由调入方（借入方）提出申请，调出方（借出方）主管领导审核同意，经资产与实验室管理处审批后，即可办理仪器设备资产账务调拨或借用手续。

第九章 仪器设备损失事故的责任认定与处理

第五十三条 属主观原因造成的仪器设备损坏、擅自处置、丢失或被盗等（以下简称仪器设备损失）认定为仪器设备损失

责任事故。

第五十四条 下列行为应认定为主观原因造成的仪器设备损失：

- 1.违反操作规程，工作失职或指导错误，造成仪器设备损坏；
- 2.未经批准擅自动用或拆卸仪器设备导致损坏；
- 3.未经批准擅自将仪器设备携带出学校或者保管失职，造成仪器设备损失；
- 4.未经批准擅自处置仪器设备，造成仪器设备损失；
- 5.在机构和人员异动时，未按规定办理交接，造成仪器设备损失；
- 6.其它主观原因造成的仪器设备损失。

第五十五条 根据仪器设备的新旧程度、损坏程度、损失原因和责任大小，按以下原则计算赔偿金额：

- 1.损坏或丢失零配件，只计算零配件费用；
- 2.局部损坏可修复的，只计算维修和零配件费用；
- 3.无法维修或无法直接计算仪器设备损失的，按以下折旧方式计算赔偿金额：

$$\text{仪器设备账面原值} \times \frac{\text{最低使用年限} - \text{已使用年限}}{\text{最低使用年限}}$$

其中，仪器设备最低使用年限按《中南大学国有资产处置管理办法》（中大资字〔2018〕20号）规定执行，下同。

最低赔偿金额不低于该台仪器设备账面原值的10%。

- 4.经公安、消防、保卫等部门检查，存在安全隐患并责令整改而未整改，造成仪器设备损失的，需按原价赔偿。

5.未按规定程序而擅自将仪器设备进行处置，需按原价赔偿，并追缴处置收入。

第五十六条 凡责任事故造成的仪器设备损失，由责任人进行相应赔偿，系多人造成的，根据责任大小分别进行相应赔偿。所有赔偿一律由财务部门从二级单位运行经费中先行扣缴，再由二级单位按责任大小，确定相应责任人的具体责任和赔偿金额后，向相关责任人追缴赔偿金额。二级单位需将赔偿处理方案提交资产与实验室管理处备案。

第五十七条 对确系按照指导手册或操作规程进行操作，但因缺乏经验或技术不熟练造成的损坏，在经过技术鉴定和有关负责人证实后，可酌情减免赔偿或予以免赔。

第五十八条 由以下客观原因造成的仪器设备损失，经技术鉴定，可不予赔偿：

- 1.因仪器设备本身缺陷或使用年限太久，正常使用时发生的损坏及合理的自然损耗；
- 2.因实验的不可预料性，在采取了预防措施后仍不能避免的损坏；
- 3.经保卫部门确认，防范措施到位且无保管人责任的被盗事故；
- 4.因不可抗力而造成的毁损或丢失。

第十章 仪器设备的报废与处置

第五十九条 仪器设备报废条件

- 1.使用期已达到或超过最低使用年限，不能使用或无使用价值的；

2.主要结构和部件损坏严重，无法修复或修复费用超过设备原值或接近现行市价的；

3.技术淘汰、能耗高、效率低或环境污染严重，国家规定禁止使用的；

4.因事故或意外灾害，造成严重损坏而无法修复或修复费用接近现行市价的；

5.其他符合国家规定报废条件的。

第六十条 符合上述报废条件1至3条的属正常报废。一次性报废账面价值20万元及以上仪器设备和报废大型仪器设备，需经使用单位鉴定小组鉴定。

第六十一条 使用单位需确保报废仪器设备的完整性，不得将其拆卸、肢解、丢弃或出售。若使用单位需利用零配件或需整机留用，须经资产与实验室管理处审批同意并办理报废留用等相关手续。

第六十二条 符合上述报废条件第4条的属非正常报废。对非人为因素造成的损失，需公安、消防、保卫等部门出具意外灾害证明；对人为因素造成的损失，由使用单位提出初步处理意见，经资产与实验室管理处审核后按规定权限上报，进行逐级审核审批。

第六十三条 未达到最低使用年限的仪器设备报废与处置，需从严控制，为充分发挥仪器设备的使用效益，达到最低使用年限仍可继续使用的仪器设备应当继续使用，或按学校规定履行相关审批手续后，适当用于对口支援与捐赠。

第六十四条 已达到使用年限的仪器设备报废，单台套10万元以下的仪器设备，由资产与实验室管理处审批；单台套10

万元（含）以上的仪器设备，由资产与实验室管理处审核、报主管校领导审批。

第六十五条 资产与实验室管理处负责全校仪器设备的报废和处置工作，按照《中南大学国有资产处置管理办法》（中大资字〔2018〕20号）相关规定，进行统一回收并处置，处置后及时进行资产销账，处置收入全部上交学校财务并纳入学校预算。同时需建立仪器设备报废与处置的资料档案并长期留存。

第六十六条 已达到使用年限的仪器设备在处置完成后，学校于每季度终了后10个工作日内将处置结果报教育部备案；未达使用年限的仪器设备报废、报损、报失，学校按权限审核审批后报教育部、财政部审批备案。未经资产与实验室管理处同意，任何单位和个人无权处置报废仪器设备。如有违反，学校将追究单位和相关责任人的责任。

第十一章 附 则

第六十七条 软件、数据平台（系统）等无形资产及交通运输车辆、模型、标本等资产管理按照本办法执行；实验耗材、低值设备、化学试剂及其它材料的资产管理参照本办法执行；各二级单位应加强对本单位实验耗材、低值设备、化学试剂及其它材料的资产管理，建立出入库明细台账，制定并完善管理实施细则。

第六十八条 本办法自2020年7月1日起施行，由资产与实验室管理处负责日常解释。原《中南大学仪器设备管理办法》（中大资字〔2007〕7号）、《中南大学教学、科研进口仪器

设备管理办法》（中大资字〔2007〕9号）、《中南大学仪器设备购置与验收管理办法》（中大资字〔2007〕11号）、《中南大学人员、机构异动仪器设备交接管理办法》（中大资字〔2007〕16号）、《中南大学资产干事管理办法》（中大资字〔2007〕17号）、《中南大学仪器设备损失事故的责任认定与处理实施细则（暂行）》（中大资字〔2007〕18号）、《中南大学仪器设备采购网上竞价管理暂行办法》（中大资字〔2011〕8号）等7个文件同时废止。过去有关文件或规定与本办法不一致的，以本办法为准。

抄送：各二级党组织、党群部门。

中南大学办公室

主动公开

2020年6月18日印发
