



仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学院仪器设备的管理,优化资源配置,提高其使用效益,根据教育部《高等学院仪器设备管理办法》(教高〔2000〕9号)及学院《固定资产管理办法》等有关规定,结合学院实际,制定本办法。

第二条 本办法所称仪器设备是指单价在 1000 元(含)(人民币,下同)以上、使用期限在 1 年以上的仪器设备。其中,单价在 10 万元以下的为一般仪器设备;单价在 10 万元(含)以上的为贵重仪器设备。

第三条 仪器设备管理的主要内容包括仪器设备的计划、论证、采购、验收、建账、使用、维护维修、调拨、报废等管理。

第四条 仪器设备管理坚持“统一领导、分级管理、管用结合、重在利用”的原则。基建与资产管理处是学院仪器设备管理的职能部门,对全院仪器设备进行统筹管理,学院各使用单位是仪器设备管理的主体,负责本单位仪器设备的具体管理工作。

第二章 购置、验收与建账

第五条 申请购置仪器设备,无论其经费来源(教学、科研或自筹经费等)必须有计划、有步骤地实施,并按照经费来源的不同渠道,分类分级申报审批。

第六条 各单位报送仪器设备购置计划前,先对拟购置的仪器设备做广泛的调研和论证,其中贵重仪器设备必须组织专家论证,填写《学院贵重仪器设备购置可行性论证报告》(简称《论证报告》,下同),报基建与资产管理处。未完成论证的贵重仪器设备,不得纳入购置计划。

第七条 贵重仪器设备论证工作按照以下程序组织实施。

(一) 单价 20 万元以下的,由各单位组织 3 名以上专家论证,《论证报告》由单位负责人审核、签字并盖章后报基建与资产管理处审批;

(二) 单价 20 万元(含)以上的,由各单位组织 3 名以上专家论证,《论证报告》由单位负责人审核、签字盖章,基建与资产管理处根据各单位审核情况组织院级论证,报分管资产的院领导审批。

第八条 申请购置进口仪器设备、特种设备及国家控购设备的,按国家相关规定进行申报和审批。

第九条 仪器设备购置计划经审批后,严格按国家及学院有关规定组织采购。

第十条 各单位新增的各类仪器设备(包括采购、自制、调入、捐赠等),先完成验收再使用。

各单位成立验收小组,并明确一名验收负责人,负责验收工作。验收小组成员包括相关专家、负责人、资产领用人及资产管理人等。

第十一条 根据新增仪器设备的价值额度及资产性质,按以下方式组织验收工作。

(一) 单价 20 万元以下或者批量 40 万元以下的仪器设备,由各使用单位验收小组验收。单位资产管理人全程参与验收工作。验收过程中,应详细作好验收记录备查。验收工作接受学院相关职能部门检查。

(二) 单价 20 万元(含)以上或者批量 40 万元(含)以上的仪器设备,在使用单位验收的基础上,基建与资产管理处组织院级验收。院级验收小组成员包括使用单位验收小组、学院验收小组成员以及供应厂商代表等。大型项目、技术复杂的项目以及单价 40 万元以上的仪器



设备，分管资产的院领导需参加验收工作。

第十二条 仪器设备验收的内容分为实物验收和技术验收。

(一) 实物验收

1. 核对发货标志及数量是否与运货单一致，外包装是否完好，有破损的及时记录和拍照；
2. 查对仪器设备的装箱单、产品合格证、说明书、操作手册、图纸、证明书等技术资料是否齐全，并一一登记；核对装箱单与采购合同是否一致；
3. 对主机和附件分类、逐件清点。仔细核对主机及零配件的名称、数量、型号、规格、编号等与装箱单是否一致，并做好记录。零配件不齐的，写明箱号、品名、型号、规格、编号、应到与实到和缺少的数量等信息。发现数量不符的，不得签收，要求供货商及时补足，同时报告基建与资产管理处；
4. 对于厂方负责安装的仪器设备，由各单位验收人员在到货后与厂方人员共同开箱验收，按上述实物验收的步骤做好验收和记录，任何单位或个人不得提前或自行开箱。

(二) 技术验收

技术验收由各使用单位负责。主要是对各项技术性能指标进行实测，核验是否达到规定的要求。具体步骤如下。

1. 严格按照合同条款、仪器设备安装、使用说明书和操作手册的规定程序进行安装和调试；
2. 对照仪器设备使用说明书，进行各种技术参数的测试，检查仪器设备的技术指标和性能是否符合要求；
3. 验收中，发现仪器设备出现质量问题或技术指标达不到要求的情况，由使用单位在 3 个工作日内与供应厂商进行交涉，办理退货、更换、理赔等手续。同时书面报告基建与资产管理处。

第十三条 进口仪器设备的验收，严格按照国家关于进口设备的有关规定进行，合同规定由外商或代理商安装调试的，必须由外商或代理商派员来现场共同开箱、安装、调试。安装调试合格后方能签署验收文件。

第十四条 各单位根据供应厂商履行合同情况及时组织验收，原则上在供应厂商完全履行完合同义务之日起 10 个工作日内组织验收，进口设备验收要求在到港之日起 60 日内完成。如不能及时验收，应及时书面报告基建与资产管理处。

第十五条 经验收合格后，双方验收人、负责人共同签署验收文件，并填写验收资料。验收合格的，无论金额大小，填写《学院固定资产验收单》，其中单价 20 万元（含）以上的设备、特殊项目另分别填写《贵重仪器设备技术资料档案》、《学院物资、服务验收报告》，由仪器设备领用人、资产管理人、验收人、验收负责人等签字。各单位的采购和验收资料应妥善保存，保存期限为从采购验收结束之日起至少保存 15 年。

第十六条 仪器设备验收合格、验收资料齐全的，由各单位资产管理人及时登录资产管理系统办理建账手续。完成建账手续后按照学院财务报账要求报账、转账。

第十七条 自制仪器设备须对可行性及经济合理性进行充分论证，经单位负责人及相关职能部门批准后进行试制，试制结束经技术鉴定合格的，按照购置仪器设备的验收要求予以验收和入账。

第三章 使用、维护与维修

第十八条 学院仪器设备的管理实行领用人负责制。领用人是仪器设备验收、管理和使用的直接责任人。

第十九条 各单位按照学院《固定资产管理办法》要求，加强仪器设备的管理，建立相应的管理制度。其中贵重仪器设备由专人管理。



第二十条 各单位根据仪器设备的实际操作要求制定相应的操作规程，并严格遵守。使用贵重仪器设备，必须进行技术培训，经技术考核合格后方可操作。

第二十一条 仪器设备使用后应及时做好登记，贵重仪器设备应建立技术档案，准确记录使用、借用、损坏及检查维修等情况。使用登记和技术档案作为仪器设备效益评价和维修经费补贴的重要依据之一。

第二十二条 仪器设备原则上不得出租、出借和擅自拆改。确因教学、科研等工作需要出租、出借和拆改的，应办理审批手续。

第二十三条 各单位要加强仪器设备的维护保养，定期检修，发生故障及时组织修复，并作好详细记录。

第二十四条 合同质保期内的仪器设备维修，由使用单位联系供应厂商维修。质保期满且具有维修价值的仪器设备维修，经审批后组织维修。

第二十五条 各单位要多途径筹措资金，加强仪器设备的维护保养，确保仪器设备正常运行。学院每年安排适量的维修经费，打包给相关单位用于教学、科研和行政设备的维修。

第二十六条 维修计划与程序。

各单位仪器设备维修由仪器设备领用人、资产管理申报，根据仪器设备维修预算额度审批后执行。维修预算额度达到集中采购限额标准的，按采购程序执行。

1. 单项维修经费 1 万元以下或者批量维修经费 5 万元以下的，由各单位负责人审批；
2. 单项维修经费 1 万元（含）以上、5 万元以下或者批量维修经费 5 万元（含）以上、10 万元以下的，由各单位负责人审核，报基建与资产管理处审批；
3. 单项维修经费 5 万元（含）以上、批量维修经费 10 万元（含）以上的，由各单位负责人审核，报基建与资产管理处审批，报分管资产的院领导审定。

第二十七条 空调、安防与消防等相关设备和设施需进行专业维护与保养的，由归口管理单位向基建与资产管理处报送计划，审批后按相关程序确定维保单位进行维护与保养。

第二十八条 各单位应认真组织实施仪器设备维修工作。维修过程中安排专人进行跟踪和记录，维修工作完成后严格验收，形成验收文件。维修更换的零配件上交基建与资产管理处统一集中处置。

第二十九条 所有维修项目由承修单位（人员）开具发票，经使用单位经办人、单位负责人审核、签字后报销。

第三十条 仪器设备维修更换的零配件，据实报销，维修费用根据情况从各单位日常维修经费或者专项经费、科研经费等中支出。

第三十一条 未经批准进行的维修，不予报销维修费。

第三十二条 各单位应妥善做好《学院仪器设备维修申请表》、《学院仪器设备维护维修登记本》和维修详细记录等仪器设备维修项目资料的归档工作。

第四章 调剂、报废与处置

第三十三条 各单位有积压或者多余的仪器设备，应及时造册上报，由基建与资产管理处组织院内调剂，做到物尽其用。学院各单位之间经协商，需要调剂的仪器设备，经基建与资产管理处备案审批，可及时办理调拨手续。

第三十四条 仪器设备因使用期满或者毁坏，无法继续正常使用的，经技术鉴定后可申请报损、报废和处置。

（一）仪器设备报废的条件

使用期已超过规定年限，且已不能达到应有的技术指标，无使用价值的仪器设备；或者损坏严重，无法修复；或者修理费用超过设备原值的 50%，无修理价值的仪器设备。



（二）仪器设备报废的程序

凡申请报损、报废的仪器设备，由使用单位下载、填写《学院固定资产处置申请表》，由各单位资产管理员审查、经专业技术鉴定，负责人审核、基建与资产管理处、财务审计处初审，报分管资产院领导审批（其中 10 万元以上的仪器设备需院长审批）。

（三）报废仪器设备的处理

报废的仪器设备，一律由基建与资产管理处组织回收处理，任何人不得私自拆卸零部件。带有放射源的装置或者含射线装置的仪器设备需报废的，按国家有关规定特殊处置，并办理审批手续。

第三十五条 报废仪器设备的处置按照《学院固定资产管理办法》相关要求办理。

第五章 损坏、丢失与赔偿

第三十六条 全院师生员工应自觉爱护仪器设备。各单位应加强对仪器设备的管理，切实、有效避免仪器设备的损坏、丢失，防止国有资产流失。

第三十七条 仪器设备发生损坏、丢失事故后，当事人应当立即报告，并填写《学院仪器设备遗失、损坏事故报告单》，由事发单位迅速查明情况和原因，分清责任，提出处理意见，报相关职能部门及时处理。

第三十八条 因下列原因造成仪器设备损坏或丢失的，应予赔偿。

- （一）不遵守有关规定，违反操作规程，造成仪器设备损坏的；
- （二）未经批准擅自动用、拆卸、检修或改装仪器设备致损的；
- （三）对仪器设备的性能、操作技术、使用方法尚未掌握，轻率动用仪器设备致损的；
- （四）工作失职、指导错误、纠正不及时或保管、使用不当造成损失的；
- （五）擅自将仪器设备带出院外，或未经学院批准将仪器设备外借造成损坏或丢失的；
- （六）损坏或丢失属个人领用、保管、使用的便携式仪器设备的。

第三十九条 因下列客观原因造成仪器设备损失，经过鉴定或有关负责人证实，可免于赔偿。

- （一）因实验操作本身的特殊性，确属难以避免引起损坏的（如仪器设备的检修、试运行等）；
- （二）因仪器设备本身的缺陷或使用年代久远，在正常使用时发生损坏和自然损耗的；
- （三）经学院有关部门批准，试行新的实验操作或检验，采取预防措施后，未能避免的损失；
- （四）自然灾害或其它客观原因造成意外损失的。

第四十条 因下列情况造成仪器设备损失的，在确定赔偿金额时，可按损失价值酌情减轻赔偿。

- （一）严格遵守各项制度，爱护仪器设备，偶尔疏忽造成损失的；
- （二）按照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术上的不熟练造成损失的；
- （三）发生事故后，当事人能积极设法挽救损失，且主动如实报告。

第四十一条 因下列情形造成仪器设备损坏、丢失的，除责令赔偿外，还应根据具体情节，给予行政处分或依法追究刑事责任。

- （一）一贯不爱护仪器设备，严重不负责任，严重违反操作规程的；
- （二）发生事故后隐瞒不报、推诿责任、态度恶劣的；
- （三）损失重大、后果严重的。

第四十二条 发生贵重仪器设备损坏、丢失等重大事故，当事人应先保护现场，由相关单位组织调查、核实，报学院保卫处、基建与资产管理处等有关部门处理，处理意见报分管院领导审批。

第四十三条 造成仪器设备损坏的，相关责任人原则上按直接损失部分赔偿。因局部损坏或部分部件丢失，使仪器设备完全报废时，则按整体损失赔偿。



第四十四条 赔偿处理权限。

(一) 损坏、丢失价值在 5000 元以下的, 由相关单位提出处理意见, 报基建与资产管理处备案;

(二) 损坏、丢失价值在 5000 元(含)以上、20000 元以下的, 由相关单位提出处理意见, 报基建与资产管理处审批;

(三) 损坏、丢失价值 20000 元(含)以上的, 由基建与资产管理处组织相关单位提出处理意见, 报分管资产的院领导审批。

第四十六条 赔偿金额规定。

(一) 两用物品(如照相机、录相机、摄像机、录音机、笔记本电脑等可作为私人使用)的, 按原值赔偿或者重置价值赔偿。

(二) 非两用物品, 按使用年限不同进行赔偿:

使用 1 年以内的, 赔偿额不低于资产原值的 80%;

使用 2 年以内的, 赔偿额不低于原值扣减折旧后的 80%;

使用 3 年以内的, 赔偿额不低于原值扣减折旧后的 60%;

使用 4 年以内的, 赔偿额不低于原值扣减折旧后的 50%;

使用 5 年以内的, 赔偿额不低于原值扣减折旧后的 40%;

使用 5 年以上的, 赔偿额不能低于原值扣减折旧后的 20%。

(三) 损坏的仪器设备可以修复的, 按损坏部分计算赔偿费。经修理后, 性能和精度下降的, 应酌情增加赔偿费。

(四) 事故责任者为 2 人以上时, 按责任大小, 分别承担赔偿责任。

第四十七条 确定赔偿金额和偿还日期后, 由学院财务审计处统一收缴赔偿费。对不按期足额赔偿, 且经督促教育后仍无故拖延不缴的教职员工, 年终从其薪酬中扣付。学生须在毕业前赔偿, 否则不予办理离院手续。

第六章 效益评价与奖惩

第四十八条 学院对贵重仪器设备和部分特殊仪器设备的使用和管理进行效益评价。评价工作由基建与资产管理处组织实施, 评价结果在全院范围内公布。

第四十九条 贵重仪器设备效益评价的基本程序如下。

(一) 各单位仪器设备的专管人员做好材料的收集、整理与统计工作, 如实、准确填报评价;

(二) 仪器设备资产管理处核实填报的各项数据及相关材料并签字, 报单位负责人进行审核、盖章;

(三) 审核通过的评价表及相关材料报送基建与资产管理处, 基建与资产管理处组织人员复核;

(四) 统计复核结果, 分类汇总, 严格按照评价体系评分;

(五) 公布评价结果, 对评价工作优秀单位和个人进行表彰。

第五十条 贵重仪器设备的使用和管理实行奖惩制度。对在购置申请、使用管理、报表填报、维护维修、技术改造及报损报废等工作中成绩突出的单位和个人, 学院予以表彰; 对工作不负责、失职造成经济损失或者产生不良影响的, 依据情节给予单位及个人批评、教育, 情节特别严重的, 追究当事人及相关负责人的责任。

第七章 附 则

第五十一条 单价在 200 元(含)以上、1000 元以下、使用期限在 1 年以上的仪器设备称



为低值仪器设备。低值仪器设备由各单位参照本办法进行登记、申请报废、销账，报基建与资产管理处审核。

第五十二条 学院各类家具管理参照本办法执行。

第五十三条 本办法自 2017 年 3 月 1 日起施行。

第五十四条 本办法由学院负责解释，具体执行中的问题咨询由基建与资产管理处负责答复。



飞行器维修技术专业教学资源库
Aircraft Maintenance Technology Teaching Resource Library