

南方医科大学文件

校设字〔2016〕12号

南方医科大学关于印发 仪器设备管理规定的通知

学校机关各部（处、室），各学院、附属医院，就业指导中心，
顺德校区管委会：

为了规范学校仪器设备管理，提高仪器设备的使用效率，根据国家和广东省的有关法规，制定本规定，现将南方医科大学仪器设备管理规定，印发你们，望认真遵照执行。



（联系人：曹旭，联系电话：61647953）

南方医科大学仪器设备管理规定

第一章 总则

第一条 为了规范学校仪器设备管理，提高仪器设备的使用效率，根据国家和广东省的有关法规，制定本规定。

第二条 仪器设备管理工作的内容包括：设备需求论证、计划审批、招标采购、交货验收、使用安全与质量管理、维护维修、淘汰报废等环节。进口仪器设备管理还包括办理报关免税、委托进口代理、商检索赔等。

第三条 教学、科研、医疗、办公等仪器设备由设备与实验室管理处归口管理，学校各单位要指定专人负责，协调本单位设备的管理工作。

第二章 设备申购、论证与审批

第四条 仪器设备申购原则上每月进行一次，另有约定的除外。

第五条 申购仪器设备须网上填报并打印《南方医科大学仪器设备采购计划表》，由经费负责人和二级单位领导审核确认。购置单价在 10 万元（含）以上的要在二级单位范围内组织专家进行购置可行性论证；拟采购进口产品的，由二级单位按规定组织进口仪器设备论证；申购大型仪器设备的，按《南方医科大学

大型仪器设备论证实施办法》执行。

第六条 设备采购专管员汇总核查本单位所有采购计划资料后，填写本二级单位《设备计划汇总表》和《设备采购资金落实承诺函》，于规定时限内上交完整合规的资料到设备与实验室管理处审核；审核不合格的计划下月重新申报。

第七条 设备与实验室管理处将当月审核通过的设备购置计划情况和大型仪器设备论证结果汇总，报学校审批通过后，编制设备采购计划上报上级主管部门，经上级主管部门批复后实施采购。

第八条 在计划执行过程中，如出现采购项目需变更或追加采购数量等情况，必须按计划编制的程序再次报批。

第三章 设备购置

第九条 拟采购设备的经费在学校财务账上的，由设备与实验室管理处组织采购；经费在附属医院财务账上的，由附属医院组织采购。设备与实验室管理处、附属医院采购设备应当严格按照《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、广东省及学校有关规定执行。

第十条 政府采购目录以内的或限额标准以上的设备类、服务类项目，严格按照政府采购的方式执行；采购限额标准以下的设备类、服务类项目，同一品目单次采购全校汇总金额低于5万元的，经设备与实验室管理处审定后，可批准用户单位自行组织采购；大于5万元（含）的，由设备与实验室管理处组织采购。

政府集中采购目录和采购限额标准，按广东省政府采购目录和政府采购限额标准执行。

第十一条 设备采购合同的签订按照《南方医科大学合同管理暂行规定》执行。

第十二条 购置进口贵重仪器设备需要出国考察或进行技术培训的，培训名单必须报设备与实验室管理处审核，呈主管校领导批准后，再按规定程序办理出国手续。

第四章 设备免税

第十三条 按照国家规定，科学研究机构和学校，以科学研究和教学为目的，在合理数量范围内进口国内不能生产或者性能不能满足需要的科学研究和教学用品，免征进口关税和进口环节增值税、消费税。免税进口的仪器设备，应直接用于本单位的科学研究和教学，设备购置应严格遵守《海关法》的有关规定，如违反国家海关法律法规的规定，构成走私罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，按走私行为或者违反海关监管规定行为论处。

第十四条 学校各单位购置免税进口仪器设备需填写《南方医科大学办理科教用品进口免税申请表》，经设备与实验室管理处审批后，方可办理进口仪器设备的减免税及报关等工作。

第十五条 除附属医院外，学校进口仪器设备免税工作统一由设备与实验室管理处负责办理。

第十六条 附属医院进口仪器设备免税工作统一以学校名

义申请、办理。办理程序：凡拟享受免税的进口仪器设备，经设备与实验室管理处审核并报校领导批准后，由附属医院申办海关免税证。

第五章 设备验收与索赔

第十七条 使用单位应在仪器设备到货前做好安装运行的准备工作，包括房屋、水电、辅助设施、测试仪器和专用工具等。

第十八条 属于法定商检的进口仪器设备，由设备与实验室管理处负责报请商品检验检疫部门进行商检。使用单位不得擅自开箱验收，违者责任自负。

第十九条 仪器设备验收应根据设备采购合同规定的条款进行，包括到货开箱、安装调试、功能验收等。

供应商在完成仪器设备的安装调试和人员的技术培训并确保仪器设备可以稳定运行后，填写《南方医科大学仪器设备验收报告》（附上必要的仪器设备功能测试结果证明材料）经用户确认后，报设备与实验室管理处批准并组织验收。

单价 10 万元（含）以上贵重仪器设备验收需组织校内外有关专家进行功能验收，其它仪器设备由设备与实验室管理处组织用户等相关人员进行验收。

仪器设备验收要填写好《南方医科大学仪器设备验收报告》，没有完整验收报告的仪器设备财务不予付款。

第二十条 在验收仪器设备过程中如发现数量、质量或技术等达不到合同规定、投标书承诺及说明书标准的，应在合同规定

的索赔期限内（进口仪器设备一般按到港后 90 天计算）及时携带有关设备采购合同、商检证书、验收报告等文件资料进行交涉。对贻误索赔时机，造成损失的单位或个人要追究责任。

第六章 设备资产管理

第二十一条 一般设备单价在 1000 元(含)以上，专用设备单价在 1500 元（含）以上；使用期限在一年以上，并能够在使用过程中基本保持原有物质形态；单价虽达不到固定资产标准起点，但使用期限在一年以上的大批、同类仪器设备，应作为设备资产进行管理。

仪器设备资产增减按《南方医科大学固定资产管理办法（试行）》执行，设备验收合格后应及时到设备与实验室管理处、国有资产管理处和财务处办理有关手续，做好资产登记及报账工作，确保账物相符。

第二十二条 仪器设备按校、学院（中心）、使用单位实行三级管理，设备与实验室管理处为设备主管部门，建立仪器设备相关档案，并负责归口管理的仪器设备的产权、配置、使用、处置、收益等的具体管理工作。院级由一位副院长（中心领导）负责本单位仪器设备的管理工作，并指定一名干部专门负责本单位仪器设备的采购计划申报和日常管理工作。学院以下单位以及校行政机关、教辅机构等（以下简称使用单位）由单位负责人指定一名干部作为兼职设备专管员负责本单位的资产登记、设备领用、账卡保管、维修报废申请等工作。仪器设备的管理人员，必

须认真执行登记、统计、审核，并及时填报统计报表，如实反映所管仪器设备的数量、质量变化及变动情况。

第七章 设备使用管理

第二十三条 各使用单位的仪器设备管理人员，对所管仪器设备要认真负责。外单位人员未经允许，不得随意使用、移动或调换仪器设备。未按规定办理手续，任何人均不得擅自出借或调走仪器设备。仪器设备管理人员在办理出国、退休、调动等离岗手续前，必须办理仪器设备清点交接手续；单位合并、撤分等变更时必须及时按规定办理仪器设备清点移交手续。

第二十四条 各使用单位必须建立健全严格的仪器设备使用管理制度。所有设备均要建立相应的安全防护措施，切实做好防火、防盗、防破坏、防事故工作。对压力容器等特种设备要定期检验，务必注意安全。仪器设备管理人员必须认真做好日常维护工作，根据仪器设备不同性质，分别做好防尘、防潮、防热、防冻、防震、防锈等工作。基准仪器应根据规定及时送检，使仪器设备保持应有的性能和精密度，时刻处于可用状态。

第二十五条 单价在 10 万元（含）以上的贵重仪器设备要制定出操作规程、建立技术档案和使用维修保养制度，做到随时有专人保养和维修。使用贵重仪器设备者，事前必须进行技术培训，合格后方能上机操作，操作完毕后按贵重仪器设备管理要求，及时做好使用记录。每学年末各单位必须认真填报《南方医科大学贵重设备使用情况表》进行贵重仪器设备效益评价，作为各单

位仪器设备采购及维修的重要参考依据。

第二十六条 全校各单位的仪器设备，要充分发挥潜力，提高使用效益，除供本单位使用外，要大力提倡实验室之间互相协作共用，积极参加省内各高校或地区性的协作网络。为提高仪器设备使用效益，实验室在保证教学、科研工作的前提下，应积极开放共享，对外提供有偿服务，为科技创新服务。长期闲置的仪器设备，设备与实验室管理处有权调剂到其他单位使用。

第二十七条 校内各单位需借用仪器设备，由借用单位开具借条，并由经办人直接向借出单位商借。借用单位对所借仪器设备应爱护并及时归还，若有损坏应负责修复或赔偿。在与校外单位进行技术协作时，原则上本校设备不得带出校外使用，如确需携带仪器设备到校外，须由申请人填写仪器设备携出校外申请单，经实验室主任、院（所）主管领导批准后，报设备与实验室管理处、国有资产管理处并按经费审批权限审核，办理外借手续。

第二十八条 仪器设备在校内调整、调动时，若属学院内调动、调整，由学院决定；学院与学院之间、学院与行政单位、教辅机构之间的调动，由设备与实验室管理处核定。以上任何调动均需由使用单位填写《南方医科大学固定资产调拨申请表》，到设备与实验室管理处办理调拨手续。

第八章 设备维修与报废

第二十九条 仪器设备应经常检查，如发现失灵、损坏等情况应及时进行修复。

教学专用仪器设备申请维修，由设备负责人填写《南方医科大学设备维修基金申请表》报设备与实验室管理处审批通过后进行维修，维修经费从教学设备维修基金支出。

开放共享仪器设备申请维修，根据设备开放时限和共享使用考核评价情况给予相应经费支持，由设备负责人填写《南方医科大学设备维修基金申请表》，按相应经费权限进行审批，维修经费从大型仪器设备共享维修专项基金支出。

维修经费从科研经费或其它经费支出且需设备与实验室管理处开具维修证明材料的拟维修设备，由设备负责人填写《南方医科大学设备维修登记表》，由经费负责人、经费主管部门审定签字后，报设备与实验室管理处备案。设备与实验室管理处有权对维修过程进行监督。

第三十条 设备维修项目的实施，按《南方医科大学招标采购管理办法（试行）》及《南方医科大学合同管理暂行规定》执行。

第三十一条 由人为因素造成的仪器设备损坏或丢失的，要根据有关规定追究当事人责任并赔偿损失。

第三十二条 仪器设备陈旧落后，已失去使用价值或严重损坏无法修复，可申请报废。报废流程按国有资产管理处文件《南方医科大学固定资产管理办法（试行）》执行。

第三十三条 经批准报废的仪器设备，所在单位设备管理人员到设备与实验室管理处办理注销手续，由设备与实验室管理处统一回收、统一处理，任何单位、个人未经许可不得私自处理报废设备。

第九章 设备经费管理

第三十四条 购置仪器设备所需经费，由经费负责人派专人持《南方医科大学支票借条》等相关材料到财务处办理预付款。需携带附有经费负责人签名和加盖了设备资产建账印章的发票、仪器设备报增单和验收报告等去财务处办理报销手续。

第三十五条 各单位在申报采购计划时，预算经费中应预留一定比例的运杂费、外贸手续费等执行费用和仪器设备配套费。

第十章 附则

第三十六条 本规定由设备与实验室管理处负责解释。

第三十七条 本规定自发布之日起施行。原有相关规定同时废止。