

复旦大学大型仪器设备管理办法（试行）

第一章 总则

- 第一条 为了加强我校大型仪器设备管理，充分发挥其在教学、科研和社会服务中的重要作用，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》的相关规定，结合学校实际情况，制定本管理办法。
- 第二条 本管理办法中的大型仪器设备是指产权归学校所有，符合下列情形之一的仪器设备。
1. 单件价值人民币 20 万元（含）以上的仪器设备。
 2. 属于教育部明确规定的精密、稀缺的贵重仪器设备。
- 第三条 大型仪器设备实行专管共用、资源共享的管理办法。在完成学校教学、科研任务的同时，应积极参加各级共享平台的开放共享服务，充分发挥大型仪器设备的使用效益。
- 第四条 无论何种经费来源（教学、科研、项目专款、基金、贷款、赠款、自筹经费等）购买的大型仪器设备，以及多种渠道（购置、调拨、赠送等）进入学校的大型仪器设备，均适用本管理办法。
- 第五条 资产管理处是学校大型仪器设备的归口管理部门。各院系应明确一位主管领导负责本院系大型仪器设备的申购、论证、共享使用、报废等审核及指导工作。

第二章 购置论证与审批

- 第六条 购置预算金额在人民币 20 万元（含）以上的大型仪器设备，按《复旦大学物资采购管理规定》执行，申购单位提交《复旦大学购置大型精密仪器设备申请表》。
- 第七条 预算金额在人民币 20 万元（含）以上的大型仪器设备购置，按金额大小分别组织购置前的可行性论证。
1. 召开专家论证会之前，申购单位需提交《复旦大学拟购大型仪器设备论证报告》（以下称论证报告）。“985 工程”和“211 工程”等有专门论证规定的，按相关管理规定提交论证报告。论证报告供论证会专家参考，交资产管理处归档。
 2. 论证会专家组成员的遴选。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，供资产管理处遴选。专家组成员最终由申购单位与资产管理处协商确定。建议更多地邀请校外、院系外的知名专家参加论证会。
 3. 大型仪器设备专家论证会由申购单位所在院系负责组织。
 4. 专家人数及分配情况。
 - （1）20 万元（含）—40 万元的大型仪器设备，专家数不少于 3 人。
 - （2）40 万元（含）—70 万元的大型仪器设备，专家数不少于 5 人，其中校外专家不少于 3 人。
 - （3）70 万元（含）以上的大型仪器设备，专家数不少于 7 人，

其中校外专家不少于 4 人。资产管理处派人出席论证会。

5. 专家论证会主要围绕拟购设备的科学性、共享性和运行成本三方面听取申购单位汇报，并采用专家组与申购单位之间问答交流方式进行。专家组在《复旦大学拟购大型仪器设备专家论证意见表》中给出明确结论意见。

第八条 申购单位及其所在院系须对提交的论证报告真实性负责。论证会专家组须对其结论意见负责。申购单位和申请人须对大型仪器设备运行管理和使用效益负责。

第九条 拟购大型仪器设备一旦专家论证会论证通过，申购单位不得随意变更。因为重要原因确需变更的，须提交《复旦大学拟购大型仪器设备变更申请报告》以及新的《复旦大学拟购大型仪器设备论证报告》，经召开专家论证会论证通过，学校审批同意后执行。

第三章 采购

第十条 大型仪器设备采购按《复旦大学仪器设备家具招标采购管理办法》执行。申购单位必须与供货商洽谈规范的采购合同，并对合同内容负责。大型仪器设备需要进口的，资产管理处负责委托外贸公司，办理付汇、报关、免税、报检、提货等进口手续。

第四章 安装与验收

第十一条 使用单位在设备到货前应完成安装条件的落实工作，如房屋场地、电源、网络、水、燃气等保证设备正常启用的条件。对可以预见设备运行产生的废水、废气、固体废弃物以及电磁辐射等可能造成环境污染的情况，必须保证环保设施在设备安装前建设合格到位。

第十二条 设备到货后，由部门负责验收工作，并成立验收小组，必须在索赔期（指设备到港后的 90 天）终止前 20 个工作日完成验收工作。要严格按合同规定条款逐项验收，如开箱清点、安装调试、试运行、检测各项技术指标等，确保仪器设备质量。部门验收结束后，填写《复旦大学进口仪器设备验收报告表》，交资产管理处存档。

第十三条 验收过程中如发现数量、质量或技术指标达不到合同规定的情况，验收小组应及时书面报告资产管理处，同时提交相关证据，准备办理索赔手续。

第十四条 安装验收工作完成后，使用部门要建立设备档案。40 万元以上的仪器设备，按学校档案管理部门要求归档。档案主要包括：申请购置的批件（或复印件）、合同复印件、装箱单、说明书、全部技术资料、清点记录、技术验收记录及验收报告、验收工作的最终报告及其他相关文件。

第五章 建帐与财务结算

第十五条 购置的大型仪器设备验收合格后，使用部门要及时将验收结果通知资产管理处。由资产管理处核算出该设备购置的最终费用，申购单位在接到结算通知后 10 个工作日内应完成固定资产建账手续，凭发票、固定资

产增加单和预付款凭证前往财务处办理财务结算手续。

第十六条对结算金额有异议的，可以向资产管理处查询有关费用的原始单据，申购单位不得无故拖欠货款。

第十七条接受捐赠或调入的大型仪器设备，经学校主管校长批准后，在设备验收后的 10 个工作日之内使用部门必须办理固定资产增加手续，并前往财务处记账。受赠单位在接受捐赠时应对拟捐赠设备的使用价值、安全、卫生及环保做出客观评价，原则上不接受国外的旧设备。接受国外捐赠时应注意捐赠协议不得损害国家和学校利益。赠送中涉及的运保费、拆装费等可能产生的一切费用由受赠单位负责落实。

第六章 管理与使用

第十八条为了保障大型仪器设备正常运行，进一步开展共享服务，使用单位应根据设备情况设置专（兼）职技术人员岗位。同时成立大型仪器设备管理专家组，负责指导设备规范运行、开发新技术功能和共享服务管理工作。

第十九条 技术人员岗位职责主要包含以下几个方面。

1. 制定设备操作规程、安全管理办法、使用管理制度、共享服务办法等。负责对岗位外使用人员的培训。
2. 做好设备日常维护保养工作，按时进行校验和标定。
3. 认真做好使用、维护和维修记录，按时完成学校档案资料采集工作。
4. 做好对外共享服务工作。
5. 填报上级部门需要的大型仪器设备使用数据等。

第二十条非岗位技术人员需要使用大型仪器设备，未经专门培训合格，不能上机操作。设备所在单位给培训合格者发“操作使用证书”，按照使用证书的不同等级，确定是否单独或在技术人员协助下使用设备。

第二十一条 按照有关规定大型仪器设备必须提供共享服务信息，参加有关平台的对外共享服务。设备空闲时，不得拒绝其它单位或个人的合理使用请求。

第二十二条 共享服务采用有偿使用，合理收费，保障运行的管理办法。部门根据设备运行损耗、维护保养和必要的劳务费用支出等情况制定合理的收费标准。可以制定本部门、校内、校外等多个收费标准，但是必须经学校财务主管部门审核同意后执行。

第二十三条 在海关五年监管期内，免税进口的大型仪器设备不得擅自出借、转让或移出校外，并随时接受海关监管检查。

第二十四条 大型仪器设备原则上不拆改或分解使用，确因功能开发、升级改造、研制新产品等需要拆改分解时，应征得院系领导同意，并报资产管理处批准后方可实施。

第二十五条 大型仪器设备发生故障时，使用单位应及时组织检修，尽快修复使用，并做好记录。发生重大事故时，应迅速报告院系和资产管理处，查明原因，严肃处理。

第七章 报废

第二十六条 因技术落后严重影响使用价值，维修、运行费用过高或无法修复的大型仪器设备需要报废的，必须进行报废技术鉴定，并经由院系、资产管理处、校主管领导逐级审批同意后，方可办理报废手续。具体参照《复旦大学固定资产报废暂行管理办法》执行。

第八章 考核与奖惩

第二十七条 学校每年对大型仪器设备使用效益考核一次，考核内容参照《高等学校大型贵重仪器设备效益年度评价表》。资产管理处负责大型仪器设备使用效益考核，考核结果向主管校长报告，在全校公布。

第二十八条 对使用率、完好率、培养人才、功能利用与开发等方面成绩突出的仪器设备所在单位和个人给予表彰和奖励。

第二十九条 对大型仪器设备开放共享方面做出突出贡献的单位和個人给予表彰和奖励。

第三十条 对使用效率低，拒不共享服务或共享服务差的单位和个人给予批评，学校有关部门对其后续设备申购给予暂缓处理，同时建议学校暂缓或减少该设备所在单位的后续设备经费投入。

第三十一条 因使用管理不当造成设备损失的，要追究当事人责任。

第三十二条 因验收把关不严，逾索赔期而仪器设备达不到合同规定的技术指标，又无法弥补的，要追究验收小组的责任，项目单位领导要负领导责任。

第九章 附则

第三十三条 本办法由资产管理处负责解释。

第三十四条 本办法自 2011 年 5 月 1 日起施行。

二零一一年四月