

ᠪᠠᠬᠤ ᠮᠢᠮᠤᠯᠠ ᠮᠤᠩᠭᠡᠯᠤᠯᠤᠰ ᠮᠤᠩᠭᠡᠯᠤᠯᠤᠰ

包头医学院文件

包医院发〔2021〕41号

★

关于印发《包头医学院仪器设备管理办法 (试行)》的通知

各部门、各单位：

《包头医学院仪器设备管理办法（试行）》已经校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

包头医学院

2021年4月12日

包头医学院仪器设备管理办法（试行）

第一章 仪器设备管理原则

第一条 为加强对全校仪器设备的管理，充分发挥其投资效益，更好地为教学、科研服务，根据国家教育部《高等学校仪器设备管理办法》和《包头医学院国有资产管理办法》的有关规定和我校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校的仪器设备均为学校国有资产，对各种渠道购路、用于教学或科研的仪器设备应按照统一规定管理。

第三条 学校配备仪器设备要实行优化配路的原则，根据学校实际，制定仪器设备申请、审批、购路、验收、使用、保养、维修等管理制度，实行岗位责任制，充分发挥仪器设备的使用效益。

第四条 仪器设备的管理，必须贯彻勤俭办学的方针，充分挖掘现有仪器设备潜力，重视维修、功能开发、改造升级、延长寿命的工作。

第五条 从事仪器设备工作的人员，应具有相应的专业知识和业务能力和业务能力，管理人员应具备相应的管理知识。学校要重视仪器设备工作人员队伍的建设，提供各种参加培训、研讨、考察活动的机会。

第六条 采购仪器设备，要力争做到优质低价，防止伪劣产品流入学校。进口仪器设备，到货后要在索赔期内完成验收工作，不合格的要及时提出索赔报告。

第二章 仪器设备的计划购置

第七条 仪器设备配路审批的程序为：仪器设备的配路应根据学校教学、科研、管理等任务的实际需要，由设备使用学院组织由校内、外专家组成，归口部门参与的论证小组进行论证，论证主要包括：所购仪器设备的先进性和适用性，购路理由，仪器设备适用学科范围，所选品牌、档次、规格、性能、价格，技术指标的合理性、效益预测及风险分析、选型依据、安装场地、使用环境和各项辅助设施的安全、完备程度及使用条件、人员的配路以及今后运行经费的落实，并形成完整的可行性论证报告。经校预算委员会审核批准后，由国有资产管理处列入计划执行。

第八条 仪器设备到校后，国有资产管理处应及时会同设备保管单位进行常规的实物验收，包括外包装及外表有无破损变形、锈蚀、受潮、霉变等，并根据合同和装箱单核对型号、规格、技术资料及附件等，清点数量。设备使用学院应组织有关专家在合同有效、索赔期内进行技术验收。在安装调试中应严格按照合同条款及出厂技术指标，逐项验收仪器设备的各项技术性能，考核仪器设备的稳定性、可靠性，发现问题应及时提出索赔、调换

和保修。验收过程中要做好详细记录，验收完毕填写验收报告，并交国有资产管理处存档。

第三章 仪器设备的技术档案管理

第九条 仪器设备技术档案包括以下内容：申请论证报告，专家论证意见书，有关批复及批准文件；订货合同、进口免税批件、商检报告、运单、提货单、保险单、报关单、税单、索赔单、验收记录报告等；仪器设备的技术资料；实物影像资料或照片，履历书（操作规程，各种规章制度，功能开发、使用、维护保养、故障事故及修理记录等）；添路的零备件及配套设备记录等，还应包括直至报废的整个寿命周期记录和原始记录。

第十条 仪器设备技术档案按照集中统一管理的原则由二级学院、实验室设备使用部门负责收集、整理、立卷，相关部门予以积极配合。从设备投入使用起一年内，由仪器设备使用学院负责管理档案，一年后移交校档案室集中管理，需要时可按规定借阅。

第十一条 随机技术资料是仪器设备档案的重要组成部分，设备开箱后，随机技术资料（操作说明书等）应按要求进行登记、编号、立卷、收集归档。后期使用（操作说明书等）可直接到校档案室办理借用手续。

第四章 仪器设备的使用管理

第十二条 仪器设备属校国有资产，原则上应打破部门所有制，实行专管共用，资源共享。

第十三条 仪器设备使用管理原则：指定专人管理。根据岗位职责和工作要求以及实际工作量确定配路技术人员；制定操作规程，包括仪器设备的技术性能、应用范围、操作步骤、注意事项等；建立维护保养和安全防范制度；做好仪器设备的使用、维护和维修记录，教研室负责日常维护、维修及记录，二级学院和有关部门（转化医学中心、实践教学技能中心）每学期定期检查一次，国有资产管理处每学年定期检查考核一次，并按规定报送各类统计报表。

第十四条 仪器设备的报废须经技术论证，使用部门必须对拟报废仪器历年来的使用情况进行总结（包括累计机时、人才培养、科研项目、论文发表等），总结报告存档备案，拟报废设备金额超过 50 万元，须经国有资产管理委员会、校长办公会批准后方能办理报废。

第五章 仪器设备维修管理

为有效提高仪器设备的完好率和利用率，保障教学科研工作任务完成，结合我校实际，建立校、院、教研室三级管理体制。

第十五条 国有资产管理处代表学校主要负责仪器设备维修基金的管理、维修效果的检查评价等工作；

第十六条 各二级学院负责本部门、本单位仪器设备维修管理及责任制的落实。对仪器设备使用教研室提交的维修申请进行审核，组织专家论证，并负责仪器设备的报修审核、维修过程的协调监督，维修验收的组织工作，同时建立维修档案。

第十七条 仪器设备维修，应当坚持按时、保质的原则。仪器设备管理学院要建立经常性大型仪器设备维修保养制度，指派专人负责技术、管理、维护保养和安全工作，定期对仪器设备进行检测和维修，发现问题及时报修，防止仪器设备带病运转，坚持做到遵守制度，责任到人。

第十八条 仪器设备维修后，仪器设备管理人员应将其维修情况记入维修记录中，使之成为仪器设备管理和使用的技术依据，并在仪器设备维修结束后三日内向仪器设备管理学院报送维修情况说明，经审核同意后，交国有资产管理处备案。

第十九条 仪器设备管理学院要高度重视大型仪器设备的技术升级改造。各学院要组织技术力量有计划地对陈旧的仪器设备进行技术升级改造，使之功能得到扩展，重新发挥作用。对仪器设备进行技术升级改造，设备管理学院应在当年年初向国有资产管理处提交拟升级改造仪器设备的技术、效益和经济合理性论证报告及预算，经审查批准后方可组织实施。

第二十条 仪器设备维修管理实施年度考核制度。仪器设备的完好率和维修效果是仪器设备年度考核指标的内容之一。国有资产管理处每学年进行一次大型仪器设备年度工作考核，对仪器设备完好率、利用率、开放共享程度、综合效益，依照有关规定进行年度考核；对因失职失责导致损失的单位和个人，依照学校有关规定予以批评和责任处理。

第二十一条 维修基金管理

1. 维修基金的来源：学校专项预算。维修基金实行专款专用，仪器设备的维修或升级改造费用由学校维修基金和仪器设备管理学院自筹资金两部分组成。学校根据大型仪器设备的实际情况确定维修基金的金额。

2. 对于教学任务重、管理水平高、开放共享程度高、使用效益比较突出的仪器设备优先使用维修基金，升级改造项目应在满足维修项目后予以考虑。

3. 维修基金的使用与管理：维修基金的使用与管理遵循有效、重点、合理、公开、公正的原则。国有资产管理处负责维修基金的使用管理和监督工作，每年度向分管校领导提交维修基金使用情况和效益分析报告。

4. 维修基金的申请程序：大型仪器设备需要维修或升级改造的，由其管理学院填写《大型仪器设备维修基金申请表》，并附维修单位出具的维修项目清单与报价，经管理学院主管领导审核后，交国有资产管理处。对维修经费超过5万元的申请需由仪器

设备管理学院组织评审，并向国有资产管理处提交书面评审意见。国有资产管理处对申请维修仪器设备的故障状况、升级改造理由及近年来承担的教学科研任务、使用效益、开放共享情况、设备历史维修情况等综合考量，必要时组织专家组进行评估询价确定金额。累计资金额度超过限额的设备维修项目应按照《包头医学院采购管理内控制度》执行。

5. 维修基金资助项目的执行和验收：维修基金获得批准后，由仪器设备管理学院与维修单位签订维修或升级改造合同，一般应在半年内完成维修或升级改造工作。维修或升级改造工作结束后，由仪器设备管理学院负责组织验收。国有资产管理处与仪器设备管理学院每年对维修资金项目进行检查。对于没有按期完成维修任务，或经维修后仍没有达到正常运行状态，或没有达到规定使用机时的，仪器设备管理教研室需对具体情况写出书面报告，经仪器设备管理学院审核后，交国有资产管理处。

6. 维修基金的支付：维修基金项目验收合格后，仪器设备管理学院凭维修合同、发票和仪器设备管理学院主管领导审核后的报账凭证，报国有资产管理处办理相应的支付手续。

第二十二条 本办法自印发之日起执行，本办法由国有资产管理处负责解释。