

江苏科技大学文件

江科大校〔2023〕129号

关于印发《江苏科技大学仪器设备 管理办法》的通知

各单位：

《江苏科技大学仪器设备管理办法》已经学校校长办公会2023年第12次会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

江苏科技大学

2023年6月15日

江苏科技大学仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 仪器设备（以下简称设备）是学校国有资产的重要组成部分，是完成教学、科研等工作必要保证。为进一步加强和规范设备管理，提高设备使用效率和办学效益，根据《高等学校仪器设备管理办法》《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》等文件的有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校设备是国有资产，必须严格按照国家政策法规，从计划、论证、购置（自制）、安装调试、验收使用、维护保养、维修改造、共享共用、处置进行全过程管理，做到合理配置、充分使用、科学管理、注重效益。

第三条 产权归属学校所有、单位价值在 1000 元以上的设备，不论来自何种渠道，使用何种经费购置，均须按照本办法进行管理。

第四条 学校积极推进设备开放共享平台建设，在充分保障校内教学、科研工作需要的前提下，鼓励设备跨部门共享利用和开展社会技术服务。

第二章 管理机构与职责

第五条 学校设备实行统一领导、分级负责、责任到人的三级管理体制。学校国有资产管理委员会统一领导，授权国有资产管理处（以下简称“国资处”）和实验室管理处（以下简称“实

验室处”) 归口管理全校设备, 使用单位拥有所属设备的使用权及单位内部调配权, 设备保管人对具体保管的设备状况负责。

第六条 各单位应择优选派人员担任本单位的设备管理员, 并保持相对稳定, 确需作变动时应及时填写《江苏科技大学仪器设备交接单》, 报国资处备案。

第三章 规划与论证

第七条 各单位要加强设备建设规划及采购计划的编制、购置前论证、选型等前期管理, 合理配置资源, 避免重复购置和水平建设。

第八条 设备归口管理单位统筹经费和建设需求, 组织编制设备建设规划和年度购置计划, 加强预算管理。未列入设备建设规划的建设项目及未列入年度购置计划的设备, 原则上不予支持。科研设备在落实经费后, 根据实际需要按照学校规定流程购置, 达到需要论证单价的必须进行论证。

第九条 加强购前论证工作, 主要要求包括: 预算单价 20 万元(含)以上设备, 申请购置单位需提交《大型仪器设备申购审核表》; 20(含)-40 万元设备, 由申请购置单位组织专项论证, 并上报论证报告及《大型仪器设备申购审核表》; 40 万元(含)以上设备, 申请购置单位提交《大型仪器设备申购审核表》后由学校组织专项论证。未提交论证材料或论证材料未通过学校审查的设备不予支持。属于《江苏省省级新购大型科学仪器设备联合评议工作管理办法》规定范围, 应报送上级有关部门批准的仪器设备, 由学校统一组织办理。

第四章 购置与验收

第十条 纳入学校招标范围的设备采购项目，由学校招投标工作办公室组织招标并确定供应商。

第十一条 学校招标范围之外的设备采购工作，称为仪器设备零星采购（以下简称零星采购）。零星采购主要采用网上竞价采购、询价、竞争性谈判、单一来源、政府采购协议供货等非招标采购方式。

第十二条 设备配置标准

（一）教学、科研设备按照实际需要配置。

（二）通用办公设备包括台式计算机、便携式计算机、打印机、复印机、一体机、扫描仪、投影仪、会议平板一体机、碎纸机、空调等，购置从严控制。配置数量根据各单位机构设置、工作职能、实际人数、实际用途等方面综合确定，国资处负责核定配置控制量，具体标准详见《江苏科技大学通用办公设备配置标准》（附件）。

第十三条 形式验收主要包括设备外观、数量（含备件、备品）、随机资料等内容。设备采购部门及使用部门应密切配合从货到接收、开箱验收、技术测试等环节做好验收工作。

第十四条 技术验收主要由使用部门负责。使用部门应在设备开箱后一周内组织技术性能测试，以便及时发现问题并及早妥善解决，逾期及由此带来的后果由使用部门负责。大型设备验收应由使用部门同步填报《大型仪器设备验收报告》，逐台建立技术档案。

第十五条 需由供货商负责安装的设备，应由学校和供货商共同组织开箱验收；不需供货商参与，学校自行安装的一般设备由使用部门开箱验收，必要时采购部门参加，大型设备开箱验收时应有使用单位、设备归口管理单位共同参加；进口设备的开箱验收由设备归口管理单位负责组织。

第十六条 外部调入或接受捐赠的设备由使用单位组织验收，并及时办理入库手续。

第五章 实物使用与处置

第十七条 设备实物管理主要包括保养、维修等。使用单位对设备的管理责任以省属高校国有资产管理信息系统（以下简称“资产信息系统”）经完整审批的调拨、报废等凭证为界线。

第十八条 设备的保管及保养

（一）使用单位应确保设备状况良好，需维修、计量、检定的设备应及时处理。质量保证期内的设备维修由采购单位负责，超过质量保证期的设备维修由使用单位负责。

（二）使用单位及其设备管理员有责任对本单位设备的日常管理情况进行检查，应根据设备类别建立定期维护保养制度，并严格执行。

（三）涉及校内岗位调整的人员，所使用的办公设备随人员调拨至新单位。

（四）设备丢失的，按照《江苏科技大学仪器设备丢失赔偿处理办法》（江科大校〔2022〕279号）执行。

第十九条 大型设备是国家和学校公有资源，必须共享共用。任何单位和个人在保障自身教学科研任务的基础上，必须面向校内其他单位、师生开放，同时也要面向社会开放，用于科学研究、技术开发和社会服务。涉密和法律法规特殊规定限制除外。

第二十条 设备处置包括无偿调拨（划转）、出售、出让、转让、置换、报废、报损、对外捐赠等方式，应当严格履行审批程序，未经批准不得擅自处置。

第二十一条 设备调拨是优化设备资源配置、盘活闲置资源、提高设备利用率的有效手段，各单位应及时掌控现有设备状况，主动申报闲置设备并服从学校统一调拨处理。

第二十二条 设备校内流动涉及使用权的转移，由设备调出方在国资系统中发起固定资产部门调拨，经调出方领导、国资处、调入方管理员、调入方领导审核通过后，完成调拨程序。

第二十三条 达到报废年限的设备，并符合下列情况之一的可申请报废：

（一）设备主要结构陈旧落后、精度低劣、耗能高、效率低，无继续使用价值的。

（二）设备老化、损坏严重，无修复价值的。

（三）严重污染环境、危害人身安全与健康，进行改造又不经济的。

（四）因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的设备。

第二十四条 各单位在资产信息系统中提出报废申请，国资处邀请相关专家进行技术鉴定，经审批同意报废的设备，由国资处按规定统一回收和处置，处置收益纳入学校收入，统一核算和

管理。未回收前，使用部门应保持设备的完整性，严禁私自拆卸零部件和其它不当处理。

第六章 建账与台账

第二十五条 国资处负责全校设备台账的管理，各单位建立分单位设备台账。各单位应每年开展设备资产清查，确保账物相符、账帐相符。

第二十六条 购置、自制、接受捐赠、无偿调入等各种来源的单价 1000 元以上的设备均应及时在资产信息系统中办理设备资产登记入库手续。无偿调入或捐赠我校的设备，按评估价格或参照同类设备市场价进行入账。

第二十七条 设备管理人员应在资产信息系统中及时办理入账或台账变更，应定期进行账物核对，确保账物一致。设备归口管理单位有权随时抽查各单位账物管理情况。

第二十八条 设备保管人在离职、调出、退休时，应主动到所在单位办理资产移交手续，单位设备管理员应及时在资产信息系统中做好调拨，应清空其名下资产，否则不予办理相关手续。对因机构调整、人员变动等未及时组织办理交接造成的仪器设备损坏、丢失，应由现任设备管理员及单位主管领导负责。

第七章 考核与奖惩

第二十九条 设备管理考核包括设备管理网络建设及运行情况、设备管理制度的执行情况、设备现状（如账物相符率、完好

率、利用率等)、大型设备使用状况、特种设备等专项管理设备使用状况等方面。考核方式为国有资产绩效评价、资产清查和大型设备绩效评价等相结合。设备管理考核工作由设备归口管理单位组织实施。

第三十条 对各单位的管理考核结果将纳入年度学校对各单位的考核内容。

第八章 附 则

第三十一条 自制设备的全过程管理按《江苏科技大学自制实验教学仪器设备管理办法》(江科大校〔2012〕26号)执行。

第三十二条 专项管理设备包括特种设备、涉密设备、国防科研生产设备及其它需要实行特殊管理的仪器设备。此类设备除应按照本办法实行常规管理外,还因不同的法律法规要求实行专项管理。

第三十三条 本办法未尽事宜,按照国家、省和学校有关规定执行。

第三十四条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第三十五条 本办法自2023年7月1日起施行,原《江苏科技大学仪器设备管理办法》(江科大校〔2011〕220号)同时废止。

附件:江苏科技大学通用办公设备配置标准

附件

江苏科技大学通用办公设备配置标准

资产品目		数量上限（台）	价格上限（元）	最低使用年限（年）	性能要求
计算机	台式计算机 (含预装正版操作系统)	按1人1台配置, 保密、财务专网等特殊需要可另行增加。	5000	6	按照《中华人民共和国政府采购法》的规定, 配置具有较强安全性、稳定性、兼容性, 且能耗低、维修便利的设备, 不得配置高端设备
	便携式计算机 (含预装正版操作系统)	受控设备, 根据实际使用需要配置。	8000	6	
打印机	A4 打印机	配置数量上限一般按单位实际人数的50%计算。	2000	6	
	A3 网络打印机	原则上不配备。确有需要的, 经批准在打印机编制总额内合理配置。	8000	6	
	彩色打印机	受控设备, 原则上不配备。确有需要的, 经批准在打印机编制总额内合理配置。	4500	6	
	票据打印机	根据机构职能和工作需要合理配置。	3000	6	
复合机	一体机(A4)	根据工作需要在打印机总额内合理配置, 需减少扫描仪、传真机配置数量。	5000	6	
	高速(A3)	根据工作需要合理配置。	40000	6年或复印30万张纸	
普速(A3)	受控设备, 原则上不配备。有特殊需要部门、学院可适当配置不超过1台。	20000			
扫描仪/传真机		扫描、传真、打印系一体机的, 在打印机编制总额内合理配置。	3000	6	
投影仪		根据工作需要配置, 一个部门(单位)一般1-2台(含便携式)。	8000	6	
碎纸机		一个部门(单位)一般不得超过2台, 有保密要求的除外。	1500	6	
单反相机 (含镜头等配件)		根据机构职能和工作需要合理配置。	10000	6	
空调设备	多联机	按楼层和面积, 根据专业标准配置。	1000元/平方	15	
	分体空调	使用面积8-14 m ² 房间, 配置1匹挂机。	2600	10	
		使用面积15-25 m ² 房间, 配置1.5匹挂机。	3000	10	
		使用面积25-30 m ² 房间, 配置2匹机。	4500	10	
		使用面积30-50 m ² 房间, 配置3匹机。	7500	10	
使用面积超过50 m ² 房间按实际情况综合考虑。				15	

新进教师办公设备由个人科研启动经费配备, 价格上限可根据需要进行调整。

江苏科技大学校长办公室

2023年6月30日印发
