

青岛农业大学文件

青农大校字〔2025〕91号

青岛农业大学 关于印发《青岛农业大学实验室仪器设备管理办法（修订）》的通知

校属各单位：

《青岛农业大学实验室仪器设备管理办法(修订)》已经2025年第14次校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

青岛农业大学

2025年8月6日

青岛农业大学实验室仪器设备管理办法(修订)

第一章 总 则

第一条 为加强学校实验室仪器设备（以下简称实验设备）管理，提高使用效益，根据《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）、《山东省高等学校国有资产管理暂行办法》（鲁教财字〔2021〕16号）等有关规定，结合学校实际，制订本办法。

第二条 实验设备是学校固定资产的重要组成部分，是开展实验教学、科研工作的重要物质条件。实验设备管理是指对实验设备的采购需求、申购、验收、使用、维修、处置等全过程管理。

第三条 实验设备管理坚持“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则，做到合理配置、物尽其用，杜绝闲置、浪费，切实提高实验设备的完好率和利用率。

第二章 组织机构与职责

第四条 学校实验室建设与管理工作领导小组是实验设备管理工作的领导机构，负责实验设备重要事项的审议工作。

第五条 实验室管理中心是学校实验设备的归口管理部门；实验设备使用单位是指占有、使用实验设备的学院、中心、研究院等教学、科研单位，使用单位负责人是本单位实验设备的第一责任人，负责本单位实验设备的管理工作；实验设备使用人是实

验设备的直接责任人，具体负责实验设备的使用、维修维护、处置等日常管理工作。

第六条 实验室管理中心主要职责：

（一）贯彻执行国家有关方针、政策、法令、法规，负责学校实验设备管理规章制度的制订、组织实施及监督检查；

（二）负责组织实验设备的审批、维修、调拨、日常管理工作；负责组织单台（套）金额 30 万元及以上实验设备的采购论证和验收工作；

（三）负责组织实施大型仪器设备开放共享运行管理和绩效考评工作；

（四）负责组织实验设备信息数据采集、统计、分析和上报工作；

（五）协助资产管理处完成实验设备的报损、报失、清查、报废等工作。

第七条 使用单位主要职责：

（一）贯彻落实学校实验设备相关管理制度，制定并组织实施本单位实验设备管理规章制度和操作规程并严格执行；

（二）建立实验设备管理队伍，明确实验设备分管领导和使用人，落实岗位职责和实验设备各项管理工作责任人；

（三）做好实验设备建设规划、招标采购需求调研、论证以及设备的安装、调试等工作；负责组织单台（套）金额 30 万元以下实验设备的论证和验收工作；

（四）做好实验设备日常管理，配合做好实验设备的调配、处置以及有关信息的数据采集、统计、分析和上报工作；

（五）组织参加大型仪器开放共享和绩效考评工作。

第三章 实验设备范围、分类与计价

第八条 符合下列规定的实验设备属于本办法管理范围：

（一）产权属于学校，用于实验教学和科研工作，耐用期在一年以上，能独立使用并在使用过程中基本保持原有物质形态和功能的实验设备；

（二）非学校产权，但由学校独立使用的实验设备；

（三）实验台柜列入实验设备管理范畴；

（四）单价在 1000 元及以上的实验设备，或单价虽不足 1000 元，但耐用期在一年以上的大批同类实验设备，需作为固定资产由学校统一建账管理，其中单台（套）原值 30 万元及以上的实验设备定为学校大型仪器设备；

（五）使用学校预算经费、各类科研经费及各种自筹经费购买、自制或接受捐赠的实验设备。

第九条 实验设备按照学校国有资产管理相关规定进行分类、计价和增减原值。

第四章 申购管理

第十条 使用单位应根据学校学科发展规划、专业设置、教学和科研工作的具体需要，制定中长期建设规划。

第十一条 实验设备申购前，须进行采购需求调研、论证。

第十二条 自制实验设备（包括请外单位加工制造设备），须对其技术设计的科学性、可行性及经济的合理性进行论证，经归口管理部门和主管部门同意后试制。

第十三条 大型仪器设备申购前，须进行购置论证，对申购设备的必要性和可行性进行综合评价。

（一）必要性：申购设备的主要功能和技术指标、申购设备在学校的主要用途和适用范围、校内教学科研需求情况、选购调研情况、校内同类设备情况、预期使用效益等；

（二）可行性：开放共享方案、安装场地及环境、辅助设备设施、管理人员、运行维护经费等落实情况。

第十四条 申购大型仪器设备必须进行查重，从源头上避免仪器设备重复购置。

第五章 验收管理

第十五条 实验设备验收程序参照学校招标采购项目履约验收相关规定实施。

第十六条 可共享大型仪器设备加入学校大型仪器共享管理平台后，方可进行验收。

第十七条 实验设备验收应严格按照合同约定及招投标文件进行，包括到货验收和技术验收。

（一）到货验收：实验设备到货后，使用单位须及时开展到

货验收。验收内容为：检查实验设备外包装及外观是否完好，核对实验设备品名、规格、型号、数量等是否与合同相符，实验设备附件及资料（装箱单、合格证、说明书及其他资料）等是否齐全。

（二）技术验收：实验设备安装调试完成后，应及时开展技术验收。验收内容为：对实验设备主要技术指标和功能进行测试，检查实验设备的技术质量是否达到合同要求。检查实验设备安装调试过程中的技术文档、安装设计图纸、交接记录等文档资料是否齐全；合同约定要求供应商提供人员培训的，检查培训记录及培训目标是否完成。

附带条件配套改造的，须对改造工程质量进行验收。

第十八条 验收过程中发现残缺、毁损、数量与规格与合同要求不符以及性能不合格等问题，应及时向采购部门汇报，按照程序进行索赔或退换。

第十九条 进口实验设备验收，需严格按照国家海关关于进口设备的有关规定，在索赔期限内完成。使用单位应与供应商、外贸代理公司共同开箱检查，发现问题应及时提出索赔，并向采购部门报告。

第二十条 自制实验设备试制结束，经技术鉴定合格并核实经费开支后予以验收入账。

第六章 使用和维修管理

第二十一条 使用人对实验设备的性能、安全负责，承担设备使用、维护保养、安全管理等责任。

第二十二条 使用单位应做好大型仪器设备的使用管理和维修保养工作，配备合格的操作管理人员，严格遵守操作规程，逐台建立健全大型仪器设备技术档案（包括操作规程、申购论证材料、验收材料、使用记录和维保记录等）。

第二十三条 使用单位应积极探索大型仪器设备开放共享模式，提高设备使用效益。

第二十四条 发生实验设备损坏、丢失的，按照学校国有资产管理相关规定处理。

第二十五条 实验设备一般不得拆改。确需拆改的，应制订拆改方案，报实验室管理中心审批；大型仪器设备的改造，须通过论证，并报分管实验室的校领导批准后实施。

第二十六条 实验设备对外出租出借，按照学校国有资产管理相关规定执行。

第二十七条 使用单位要做好实验设备的使用和维保工作，出现故障应及时维修，并做好维修台账管理、维修过程管理、验收、费用审核等工作。

第二十八条 学校设立教学实验设备维修专项经费，主要用于支付教学实验设备的维修配件费、工时费及外修联系相关费用等。科研实验设备维修费由使用单位或课题组自行支付，教学、科研两用实验设备可根据使用情况申请由教学实验设备维修专

项经费支付部分维修费用，支付比例一般不超过 50%。

第七章 处置管理

第二十九条 实验设备处置是指实验设备的调拨、有偿转让、报损、报废等。实验设备的处置须严格按照学校国有资产管理相关规定要求执行。

第三十条 实验设备因任务变更或设备更新等原因导致原使用单位不再使用的、使用不合理或利用率低的，应及时进行校内调拨。校内调拨按照学校资产变更处置程序办理。

第三十一条 实验室管理中心对全校实验设备管理负有监督职责，有权对长期闲置不用、使用不合理或利用率低的实验设备进行调配。

第三十二条 实验设备出现下列情况，应及时按程序报废、报损：

- （一）因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的实验设备；
- （二）涉及盘亏、坏账以及非正常损失的实验设备；
- （三）已超过使用年限且无法满足现有工作需要的实验设备；
- （四）因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的实验设备。

第八章 附 则

第三十三条 实验设备管理情况纳入学校实验室管理工作年度考核。

第三十四条 本办法由实验室管理中心负责解释。

第三十五条 本办法自公布之日起施行，原《青岛农业大学实验室仪器设备管理办法》（青农大校字〔2018〕114号）同时废止。

