

湖南农业大学文件

湘农大发〔2025〕73号

关于印发《湖南农业大学仪器设备管理办法》 的通知

校属各单位：

《湖南农业大学仪器设备管理办法》已经学校审定，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



湖南农业大学仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校仪器设备管理，优化资源配置，提高使用效益，根据上级部门有关文件，结合学校实际，制定本办法。

第二条 仪器设备是指通过购置、接受调拨或捐赠，纳入学校统一管理，能独立使用超过一年并在使用过程中基本保持原有物质形态和功能，单价 1000 元（人民币，下同）及以上的仪器设备类固定资产。其中，单价在 10 万元以下的为一般仪器设备；单价在 10 万元以上的为贵重仪器设备。

第三条 仪器设备管理的主要内容包括仪器设备的计划、论证、采购、验收、建账、使用、维护维修、调拨和报废等管理。

第四条 仪器设备管理坚持“统一领导、分级管理、管用结合、重在利用”的原则，实行校院（部、处、馆等）二级管理体制。资产与实验室管理处是学校仪器设备管理的职能部门，对全校仪器设备进行统筹管理，学校各使用单位是仪器设备管理的主体，负责本单位仪器设备的具体管理工作。

第二章 购置、验收与建账

第五条 申请购置仪器设备必须有计划、有步骤地实施，并按照经费来源（教学、科研或自筹经费等）的不同渠道，分类分级申报审批。

第六条 各单位报送仪器设备购置计划前，先对拟购置的仪

器设备做广泛的调研和论证，其中教学科研类贵重仪器设备必须组织专家论证，填写《湖南农业大学贵重仪器设备购置查重评议报告》（见附件 1）和《湖南农业大学贵重仪器设备购置可行性论证报告》（见附件 2；以下简称“论证报告”）。未完成论证的贵重仪器设备，不得纳入购置计划。

属于学校“三重一大”决策范围的，须经所在单位党政联席会审核，报学校校长办公会、党委会审批。

第七条 贵重仪器设备论证工作按照以下程序组织实施。

（一）单价 20 万元以下的，由各单位组织 5 名非本单位的相关领域专家（以下简称“专家”）进行论证，论证报告由单位主要负责人审核、签字并盖章后报资产与实验室管理处备案。

（二）单价 20 万元以上，40 万元以下的，由各单位牵头，资产与实验室管理处参与，组织 5 名专家论证（2 名校内专家，3 名校外专家），论证报告由单位主要负责人审核、签字盖章后报资产与实验室管理处审批。

（三）单价 40 万元（含）以上的，由各单位学术委员会进行审核，资产与实验室管理处根据各单位申报情况，分类组织 5 名及以上专家进行校级论证。论证报告由资产与实验室管理处审核、签字盖章后报分管资产的校领导审批。

第八条 申请购置进口仪器设备、特种设备及国家控购设备的，按国家相关规定进行申报和审批。

第九条 仪器设备购置计划经审批后，严格按照国家及学校

有关规定组织采购。

第十条 仪器设备验收的内容分为实物验收和技术验收。

（一）实物验收。

1. 核对发货标志及数量是否与运货单一致，外包装是否完好，有破损的及时记录和拍照。

2. 查对仪器设备的装箱单、产品合格证、说明书、操作手册、图纸、证明书等技术资料是否齐全，并一一登记；核对装箱单与采购合同是否一致。

3. 对主机和附配件分类、逐件清点。仔细核对主机及零配件的名称、数量、型号、规格、编号等与装箱单是否一致，并做好记录。零配件不齐的，写明箱号、品名、型号、规格、编号、应到与实到和缺少的数量等信息。发现数量不符的，不得签收，要求供货商及时补足，同时报告资产与实验室管理处。

4. 对于厂方负责安装的仪器设备，由各单位验收人员在到货后与厂方人员共同开箱验收，按上述实物验收的步骤做好验收和记录，任何单位或个人不得提前或自行开箱。

（二）技术验收。技术验收由各使用单位负责。

1. 主要是对各项技术性能指标进行实测，核验是否达到规定的要求。

2. 严格按照合同条款、仪器设备安装、使用说明书和操作手册的规定程序进行安装和调试。

3. 对照仪器设备使用说明书，进行各种技术参数的测试，检

查仪器设备的技术指标和性能是否符合要求；查验仪器设备配套的安全保护措施是否到位。

4. 验收中，发现仪器设备出现质量问题或技术指标达不到要求的情况，由使用单位在 3 个工作日内与供应厂商进行交涉，办理退货、更换、理赔等手续。同时书面报告资产与实验室管理处。

第十一条 仪器设备到货后，仪器设备保管人应及时完成验收工作。实物验收是在仪器设备到货后由二级管理单位仪器设备管理员和仪器设备保管人共同组织完成。技术验收在完成商务验收后，与供货单位达成一致的前提下，正常使用一周至一个月后再行组织实施。

各单位成立验收小组，并明确一名验收负责人，负责验收工作。验收小组成员包括相关专家、分管资产的领导、资产领用人及资产管理人等。

第十二条 根据新增仪器设备的价值额度及资产性质，按以下方式组织技术验收工作，填写《湖南农业大学仪器设备和项目验收申请表》和《湖南农业大学仪器设备和项目验收报告》（见附件 3）。

（一）单价 20 万元以下或者批量 5 万元以上，80 万元以下的仪器设备，由各使用单位验收小组验收。单位资产管理人全程参与验收工作。验收过程中，应详细做好验收记录备查。验收工作接受学校相关职能部门检查。

（二）单价 20 万元以上或者批量 80 万元以上的仪器设备，

在使用单位验收的基础上，资产与实验室管理处组织校级验收。校级验收组成员包括使用单位验收小组、学校验收小组成员、相关专家或国家认可的质量检测机构以及供应厂商代表等。

第十三条 进口仪器设备的验收，严格按照国家关于进口设备的有关规定进行，合同规定由外商或代理商安装调试的，必须由外商或代理商派员来现场共同开箱、安装、调试。安装调试合格后方能签署验收文件。

第十四条 各单位根据供应厂商履行合同情况及时组织验收，原则上在供应厂商完全履行完合同义务之日起 10 个工作日内组织验收，进口设备验收要求在到港之日起 60 日内完成。如不能及时验收，应及时书面报告资产与实验室管理处。

第十五条 合同金额 5 万元以上的仪器设备和项目，验收前由使用单位、供应厂商填写《湖南农业大学仪器设备和项目验收申请表》，报资产与实验室管理处审批。经验收合格后，双方验收人、负责人共同签署验收文件，并填写验收资料。其中单价 10 万元以上的设备、特殊项目另填写《贵重仪器设备技术资料档案》（见附件 4），由仪器设备领用人、资产管理人、验收人、验收负责人等签字。各单位的采购和验收资料应妥善保存，保存期限为从采购验收结束之日起至少保存 15 年。

第十六条 仪器设备验收合格、验收资料齐全的，由资产领用人、各单位资产管理人及时登录资产管理系统办理建账手续。完成建账手续后按照学校财务报账要求报账、转账。

单价 30 万元以上的仪器设备,由使用单位安排专人登录湖南省科研设施和科研仪器开放共享服务平台,录入仪器设备相关信息。

第十七条 自制仪器设备须对可行性及经济合理性进行充分论证,经单位分管资产的领导及相关职能部门批准后进行试制,试制结束经技术鉴定合格的,按照购置仪器设备的验收要求予以验收,并以审计后的实际成本入账。

第三章 使用、维护与维修

第十八条 学校仪器设备的管理实行领用人负责制。领用人是仪器设备验收、管理和使用的直接责任人,直接责任人必须是学校在职在岗正式职工。

第十九条 各单位按照国有资产管理要求,加强仪器设备的管理,建立相应的管理制度。其中贵重仪器设备由专人管理。

由个人保管、使用的仪器设备须办理借用或领用手续并承担管理责任。各单位要特别加强对视听、摄影、计算机等设备的管理,对带离存放地点而造成丢失的,保管人要承担赔偿责任。

第二十条 各单位根据仪器设备的实际操作要求制定相应的操作规程,并严格遵守。使用贵重仪器设备,必须进行技术培训,经技术考核合格后方可上机操作。

第二十一条 仪器设备使用后应及时做好登记,贵重仪器设备应建立技术档案,准确记录使用、借用、损坏及检查维修等情况。纳入开放共享平台的大型仪器设备,要及时反馈设备使用和

共享收费情况。使用登记和技术档案作为仪器设备效益评价和维修经费补贴的重要依据之一。

第二十二条 各单位要根据本单位实际情况，建立开放共享平台和开放机制，在保证完成学校教学和科研任务的前提下，鼓励仪器设备在不同层面上开放、共享和对外服务。

第二十三条 特种设备、放射性装置等相关特殊仪器设备的管理，按照上级部门的有关规章制度执行。

第二十四条 仪器设备原则上不得出租、出借和擅自拆改。确因教学、科研等工作需要出租、出借和拆改的，应办理相应审批手续。

第二十五条 进口仪器设备的使用与日常管理应遵照国家和学校进口设备的有关规定。免税进口仪器设备在海关监管期内禁止出租、出借、搬离校区或擅自移作他用。

第二十六条 仪器设备的领用责任人因离退休、离职、调动或长期（1年以上）出国等原因，应在离岗前确认新的领用责任人，办理仪器设备移交手续。不得拒绝移交或私自处理（带走、转送、变卖等）仪器设备。

第二十七条 各单位要加强仪器设备的维护保养，定期校验和检修，发生故障及时组织修复，并作好详细记录。

第二十八条 合同质保期内的仪器设备维修，由使用单位联系供应厂商维修。质保期满且具有维修价值的仪器设备维修，经审批后组织维修。

第二十九条 维修经费的安排采取“校院两级筹措，共同分担”的原则。各单位要多途径筹措资金，加强仪器设备的维护保养，确保仪器设备正常运行。学校每年安排适量的维修经费，由资产与实验室管理处统筹，主要用于公共设备设施的维修和补助开放共享仪器设备的维修。

第三十条 维修计划与程序。各单位仪器设备维修由仪器设备领用人、资产管理员申报，根据仪器设备维修预算额度审批后执行。维修预算额度达到政府集中采购限额标准的，按政府采购程序执行。

（一）单项维修经费 2 万元以下或者批量维修经费 5 万元以下的，由各单位分管资产的领导审批。

（二）单项维修经费 2 万元以上、5 万元以下或者批量维修经费 5 万元以上、10 万元以下的，由各单位分管资产的领导审核，报资产与实验室管理处审批。

（三）单项维修经费 5 万元以上、批量维修经费 10 万元以上的，由各单位分管资产的领导和资产与实验室管理处审核，报分管资产的校领导审批。单项维修经费 10 万元(含)以上的，各单位组织相关专家论证后，报资产与实验室管理处审核，报分管资产的校领导审批。

第三十一条 中央空调、电梯等相关设备和设施需进行专业维护与保养的，由归口管理单位向资产与实验室管理处报送计划，审批后按相关程序确定维保单位进行维护与保养。

第三十二条 各单位应认真组织实施仪器设备维修工作。维修过程中安排专人进行跟踪和记录，维修工作完成后严格验收，形成验收文件。维修更换的零配件交资产与实验室管理处统一集中处置。

第三十三条 所有维修项目由承修单位（人员）开具发票，经使用单位经办人、单位分管资产的领导审核、财务负责人签字后报销。政府集中采购项目按政府采购支付程序执行。

第三十四条 仪器设备维修更换的零配件，据实报销，维修费用根据情况从各单位教学设备维修经费或者教学业务费、公用经费，学校仪器设备共享收入或科研经费等中支出。纳入开放共享的贵重仪器设备，可以申请开放共享维修基金补助部分维修费用。未经批准进行的维修，不予报销维修费。

第三十五条 各单位应妥善做好采购管理信息平台提交申请和维修详细记录等仪器设备维修项目资料的归档工作。

第四章 调剂、报废与处置

第三十六条 各单位有积压或者多余的仪器设备，应及时造册上报，由资产与实验室管理处纳入公物仓管理，做到物尽其用。各单位之间经协商，需要调剂的仪器设备，经资产与实验室管理处备案审批，可及时办理调拨手续。

第三十七条 仪器设备因使用期满或者毁坏，无法继续正常使用的，经技术鉴定后可申请报损、报废和处置。

（一）仪器设备报废的条件。使用期已超过规定年限，且已

不能达到应有的技术指标，无使用价值的仪器设备；或者损坏严重，无法修复的仪器设备；或者修理费用超过设备原值的 50%，无修理价值的仪器设备。

（二）仪器设备报废的程序。凡申请报损、报废的仪器设备，由使用单位资产管理员通过资产管理系统提交申请，经分管资产的领导审核后，交由资产与实验室管理处审批或报批。其中单台件 10 万元以上的贵重仪器设备报废，使用单位需聘请 3 名以上专家参与鉴定。

（三）报废仪器设备的处理。报废的仪器设备，一律由资产与实验室管理处组织回收处理，任何人不得私自拆卸零部件。带有放射源的装置或者含射线装置的仪器设备需报废的，按有关规定特殊处置，并办理审批手续。

第三十八条 报废仪器设备的处置按照学校国有资产管理办法相关要求办理。

第五章 损坏、丢失与赔偿

第三十九条 全校师生员工应自觉爱护仪器设备。各单位应加强对仪器设备的管理，切实、有效避免仪器设备的损坏、丢失，防止国有资产流失。

第四十条 仪器设备发生损坏、丢失事故后，当事人应当立即报告，并填写《湖南农业大学仪器设备损坏、丢失事故报告单》（附件 5），由事发单位资产管理员协助单位分管资产领导迅速查明情况和原因，分清责任，提出初步处理意见，报相关职能部门

及时处理。

第四十一条 因下列原因造成仪器设备损坏或丢失的，应予赔偿。

（一）不遵守有关规定，违反操作规程，造成仪器设备损坏的；

（二）未经批准擅自动用、拆卸、检修或改装仪器设备致损的；

（三）对仪器设备的性能、操作技术、使用方法尚未掌握，轻率动用仪器设备致损的；

（四）工作失职、指导错误、纠正不及时或保管、使用不当造成损失的；

（五）擅自将仪器设备带出校外，或未经学校批准将仪器设备外借造成损坏或丢失的；

（六）损坏或丢失属个人领用、保管、使用的便携式仪器设备的。

第四十二条 因下列客观原因造成仪器设备损失，经过鉴定或有关负责人证实，可免于赔偿。

（一）因实验操作本身的特殊性，确属难以避免引起损坏的（如仪器设备的检修、试运行等）；

（二）因仪器设备本身的缺陷或使用年代久远，在正常使用时发生损坏和自然损耗的；

（三）经学校有关部门批准，试行新的实验操作或检验，采

取预防措施后，未能避免损失的；

（四）自然灾害或其它客观原因（如：突然停电、停水、外接电源故障等）造成意外损失的；

（五）办公场所采取了必要的安全防范措施的情况下发生仪器设备被盗事件，已向学校保卫处或公安机关报案，并有公安机关出具的证明的。

第四十三条 因下列情况造成仪器设备损失的，在确定赔偿金额时，可按损失价值酌情减轻赔偿。

（一）严格遵守各项制度，爱护仪器设备，偶尔疏忽造成损失的；

（二）按照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术上的不熟练造成损失的；

（三）发生事故后，当事人能积极设法挽救损失，且主动如实报告的。

第四十四条 因下列情形造成仪器设备损坏、丢失的，除责令赔偿外，还应根据具体情节，给予行政处分或依法追究刑事责任。

（一）一贯不爱护仪器设备，严重不负责任，严重违反操作规程的；

（二）发生事故后隐瞒不报、推迟上报、推诿责任、态度恶劣的；

（三）损失重大、后果严重的。

第四十五条 发生贵重仪器设备损坏、丢失等重大事故，当事人应先保护现场，由相关单位组织调查、核实，报学校保卫工作部、保卫处，资产与实验室管理处等有关部门处理，处理意见报分管资产工作校领导审批。

第四十六条 仪器设备的损坏或丢失赔偿，优先接受实物赔偿，赔偿仪器设备的性能技术指标不能低于原设备，由学院资产管理专员鉴别接收并完成相关手续。

第四十七条 仪器设备的损坏或丢失赔偿，按以下原则进行计价。

（一）损坏零配件的，只计算零配件的损失价值；

（二）局部损坏可修复的，只计算修理费；

（三）损坏后质量明显下降但尚能使用的，可酌情计算损失价值；

（四）丢失或损坏严重致使报废的仪器设备，按新旧程度计算损失价值。

第四十八条 对于一般仪器设备可根据仪器设备的损失价值、损失原因和责任大小等不同情况，对责任人处以仪器设备折算损失价值 20--50%的赔款。

损失价值计算方法如下(计算损失价值为 0 的,按评估残值价赔偿):

$$\text{损失价值} = \text{设备原值} \times \frac{\text{额定使用年限} - \text{已使用年限}}{\text{额定使用年限}}$$

额定使用年限：计算机（IT）类 6 年；仪器仪表类 15 年；机械类 20 年。

第四十九条 对于实验生活两用物品（包括个人借用、保管的微型计算机、笔记本电脑及其外部设备、数码相机、摄像机、录像机、通讯设备等），责任人按以下标准赔偿。

（一）实物赔偿：为新购仪器设备；

（二）采用计价赔偿方式的，购置一年之内的，按原值的 100% 赔偿；购置一年以上，两年以内的，按原值的 80% 赔偿；购置两年以上，三年以内的，按原值的 60% 赔偿；购置三年以上的，按原值的 50% 赔偿。

第五十条 确定赔偿金额和偿还日期后，由资产与实验室管理处通知使用单位，使用单位通知事故责任人到计划财务处办理赔偿缴款手续。

仪器设备损坏或丢失赔偿费用只能由事故责任人个人支付，不得用公款（如教学经费、科研经费、办公经费、单位自筹经费、创收经费等）支付。若赔偿金额较大，一次性缴清确有困难者，经本人申请、使用单位审核同意，可以在三个月内分期缴纳。

对不按期足额赔偿，且经督促教育后仍无故拖延不缴的教职员工，年终从其奖励性绩效或课酬中扣付；学生须在毕业前赔偿，否则不予办理离校手续。

第六章 效益评价与奖惩

第五十一条 学校对贵重仪器设备和部分特殊仪器设备的使

用和管理进行效益考核。对于闲置或连续 3 年绩效考核不合格的贵重仪器设备，纳入学校公物仓管理，并限制本单位贵重仪器设备的购置。评价工作由资产与实验室管理处，按照学校大型仪器设备使用效益考核评价实施细则要求组织实施。

第五十二条 贵重仪器设备的使用和管理实行奖惩制度，并与管理者的业绩考核挂钩。对在购置申请、使用管理、报表填报、维护维修、技术改造及报损报废等工作中成绩突出的单位和个人，学校予以表彰；对工作不负责、失职造成经济损失或者产生不良影响的，依据情节给予单位及个人批评、教育，情节特别严重的，追究当事人及相关负责人的责任。

第七章 附 则

第五十三条 单价在 200 元以上、1000 元以下、使用期限在 1 年以上的仪器设备由各单位参照本办法进行登记、申请报废、销账，报资产与实验室管理处审核。

第五十四条 学校各类家具管理参照本办法执行。

第五十五条 本办法由学校资产与实验室管理处负责解释。

第五十六条 本办法自发布之日起施行。原《湖南农业大学仪器设备管理办法》（湘农大〔2017〕47 号）同时废止。

- 附件：
1. 湖南农业大学贵重仪器设备购置查重评议报告
 2. 湖南农业大学贵重仪器设备购置可行性论证报告
 3. 湖南农业大学仪器设备和项目验收申请表、

仪器设备和项目验收报告

4. 贵重仪器设备技术资料档案

5. 湖南农业大学仪器设备损坏、丢失事故报告单