

西北农林科技大学大型仪器设备管理办法

校实验发[2005]270号

第一章 总 则

第一条 为了加强我校大型仪器设备管理，提高大型仪器设备利用效率，保证教学和科研工作需要，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》和《西北农林科技大学仪器设备管理办法》，结合我校实际，制定本办法。

第二条 大型仪器设备建设规划和年度计划应根据学校学科发展，优先保证承担重大科研项目的重点实验室和教学必需的实验室，重点支持有突出研究工作基础、学术学科带头人、稳定研究队伍的单位。

第三条 大型仪器设备购置应遵循“统筹规划、合理配置、避免重复、专管共用”的原则，充分发挥仪器设备的投资效益。

第四条 大型仪器设备是指：

1. 单价在人民币 10 万元（含）以上的仪器设备；
2. 价值人民币 10 万元（含）以上的成套仪器设备；
3. 单价不足人民币 10 万元，但属于国外引进、学校及上级有关部门明确规定的贵重、稀缺、精密仪器设备；
4. 国家科技部颁发的 23 种大型精密仪器目录中的仪器设备。

第五条 大型仪器设备管理分两种方式：一是实验室管理处直接管理；二是学校委托院（系）或所代管。代管单位所管仪器设备应面向全校及社会开放，不得私自调拨，否则学校有权处罚或调出。

第二章 购置和验收

第六条 购置大型仪器设备应履行下列程序：

1. 申购单位向实验室管理处提出申请，并在实验室管理处网站下载、填写《西北农林科技大学大型精密贵重仪器设备论证报告》。
2. “西北农林科技大学大型、精密、贵重仪器设备联合评议工作组”对《论证报告》进行科学论证，论证通过后方可进入招标采购程序。

第七条 验收工作是保证仪器设备质量和正常运行的关键，应把握好下列环节：

1. 建立由新购大型仪器设备负责人、操作人员、管理人员、国有资产管理处和实验室管理处等组成的验收小组，按照学校有关仪器设备验收程序组织验收。

2. 大型仪器设备依托单位必须事先作好验收准备工作，包括阅读技术资料、制定验收方案等。必要时，提交仪器设备试运行报告。

3. 仪器设备到货后应按合同及时组织验收，验收的主要内容包括：仔细检查和记录外部包装的情况及设备外观的异常现象（如有无受潮、锈蚀、损伤等）；根据合同和装箱单，认真进行品种、数量及附件的核对验收，并写出验收报告。

4. 安装调试中，须严格按照合同条款及仪器的技术指标逐项验收仪器的功能，注意技术指标数据的重现性和稳定性，必要时连续运转，确保设备性能稳定、质量可靠。有关凭证和技术资料不全者，应拒绝验收。验收中，如发现错货、缺货、损坏等情况，要及时办理补退和索赔手续。

第八条 设备验收合格后的有关技术资料，包括申请购置的审批件、合同、装箱单、验收记录、验收登记表等，仪器负责人必须在一个月内将其整理成册，以原件形式交档案馆建立仪器设备档案。

第三章 使用和管理

第九条 大型仪器设备的所有权属于学校，实验室管理处代表学校行使管理权。

第十条 依托单位确定专人管理大型仪器设备。管理人员应思想作风正派、工作责任心强，能熟练掌握仪器操作技术，熟悉操作规程和注意事项，了解仪器一般故障的排除和处理方法，确保操作质量。

第十一条 及时建立仪器设备管理规章制度、安全操作规程；对使用、维修保养等做好详细登记记录，仪器必须由固定管理人员操作使用，其他人员应在管理人员指导下或经培训、考核合格后方可上机操作。

第十二条 大型仪器设备一般不许借出使用，确属特殊情况，需经院（系）领导和设备主管部门审批，并严格履行借还验收和交接手续。

第十三条 大型仪器设备一律不准自行拆改或解体使用，确有必要时，须经院（系）和学校主管部门批准后方可进行。

第十四条 大型仪器设备应充分、合理地利用原有功能，经有关专家分析、论证，实验室管理处批准后，鼓励挖掘和开发新功能、新测试方法，使仪器设备发挥最大和最佳效益。

第四章 共享

第十五条 为了提高大型设备的利用率，要坚持“专管公用、资源共享”的原则，在完成教学与科研的同时，鼓励多种形式的开放服务，充分发挥其使用效益和社会效益。

第十六条 实验室管理处作为学校大型仪器设备共享的管理部门，负责制定有关办法及管理制度，建立运行考核指标体系，并组织实施、监督执行，协调解决实施过程中出现的问题。大型仪器所在单位的实验室主任，负责本单位仪器设备共享的组织实施工作。

第十七条 仪器所在实验室针对可共享仪器条件，制定具体的共享管理实施措施。

第十八条 非客观原因造成测试分析任务未按时完成和试剂样品浪费的，由技术人员及仪器所在单位负责。

第十九条 用户须遵守仪器所在单位的有关规定，服从技术人员的管理，未经许可不得随意动用实验室内的仪器设备，注意维护实验室内环境卫生和秩序。

第五章 维修和保养

第二十条 按照国家有关规定，对大型仪器设备应定期进行校验标定。

第二十一条 重视维修维护工作，禁止超负荷、超时限、超压使用，严格遵守安全操作规程。

第二十二条 针对其特点，做好防尘、防潮和控温、控湿工作，尽可能使用专用材料进行维修保养。

第二十三条 当仪器设备发生故障时，要及时登记事故现象，尽快修复，对较大事故，专管人员（或当事人）要及时详细提交事故报告，组织院（系、所）领导和有关专业人员分析事故原因，提出处理意见并报实验室管理处。

第六章 报损报废

第二十四条 已到报废期限，或确已失去使用价值的大型仪器设备，由国有资产管理处和实验室管理处组织有关人员做出技术鉴定，并按相关程序及时办理报废登记手续。

第二十五条 对于精度明显降低、型号落后，但仍可使用的大型设备，应按照上述手续进行降级使用或转为教学演示使用。

第七章 考核与奖惩

第二十六条 仪器设备共享工作根据《高等学校贵重仪器设备效益年度评价表》定期进行考核评比。

考核评比的主要内容：

1. 开展资源共享的有效机时（实际测试时间+前、后处理时间）。
2. 完成的教学实验、科研课题、成果数及人才培养数。
3. 贵重仪器功能利用和开发数。
4. 资源共享的规章制度是否健全以及落实情况。
5. 账目管理及日常维护管理情况。

第二十七条 考评工作的组织机构是实验室管理处。考评工作每年进行一次。

第二十八条 在仪器所在单位认真自查自评的基础上，实验室管理处组织有关专家进行评审，并签署评价意见。

第二十九条 学校根据考评结果，对在专管共用、功能开发等方面成绩突出的，将予以表彰和奖励，并作为考核晋级的依据；对使用效益差、保养不良、管理不善或造成失职行为者，将视情节轻重进行处罚，必要时实验室管理处和国有资产管理处有权将该设备调拨到迫切需要、管理规范的单位。

第八章 附 则

第三十条 本办法自发布之日起执行。

第三十一条 本办法由实验室管理处负责解释。

二〇〇五年六月二十四日