

**附录 7.1-21：湖北工业大学实验室仪器设备采购与考核工作制度（6 个）**

- ①湖北工业大学仪器设备维修管理办法（湖工大资[2005]4 号）
- ②湖北工业大学大型贵重仪器设备管理办法（湖工大资[2005]7 号）
- ③湖北工业大学仪器设备管理办法（湖工大资[2006]8 号）
- ④湖北工业大学教学科研仪器设备经费立项管理实施细则（湖工大资[2008]2 号）
- ⑤湖北工业大学设备专项经费使用管理暂行办法（湖工大资[2009]1 号）
- ⑥湖北工业大学大型仪器设备效益考核实施细则（湖工大资[2013]12 号）

## 湖北工业大学仪器设备维修管理办法

(2005年6月13日,湖工大资[2005]4号文件发布)

为规范全校教学、科研、行政办公仪器设备的维修管理,完善维修管理工作机制,提高仪器设备的完好率和利用率,保证教学、科研和行政管理工作正常运行,根据我校实际情况,特制定本办法。

### 一、维修原则

1、本办法适用范围包括教学、科研、行政办公等仪器设备,后勤、生产设备维修不在此列。

2、全校各院、部、处仪器设备维修均由资产与实验室管理处统一负责并组织实施。

3、精密、贵重、稀缺设备以“预防维修”为主。设备使用人应对设备运行作随机监测,对故障作出科学的预测,有计划地、定期停机检查、维护。

4、一般设备以“主动维修”为主。有目的地对易损部件进行定期检修,把故障排除在使用之前,降低维修费用,提高使用效益,坚决杜绝设备带病工作。

5、维修工作应本着按时、保质、节约资金的原则,立足校内自修,采取校外与校内,请人修与自修相结合的维修途径。

### 二、维修申报和维修管理

1、凡仪器设备要求维修,由仪器设备使用人或保管人填写《湖北工业大学仪器设备维修申报验收单》,经本单位分管领导审核签字后,向资产与实验室管理处提出维修申请,经批准后方可进行维修。未经资产与实验室管理处批准自行修理的,费用自理、责任自负,资产与实验室管理处不承担任何责任和义务。

2、资产与实验室管理处在接到维修申请后,应及时组织有关专业技术人员对设备故障进行论证、分析,确需维修的尽快安排维修。

3、维修费用超过1000元以上的,必须由仪器设备所在单位与维修者签订维修协议,并报资产与实验室管理处备案。

4、维修人员进行维修时,必须填写清楚故障情况及修理材料数。仪器设备修复后,由仪器设备负责人验收并在申报验收单上签字。

5、对已维修的仪器设备实行保修制度,保修期原则上为半年。在保修期内同一设备出现同一故障,由联系人负责联系重修。

### 三、维修费用

1、承担维修的单位和个人须填写《湖北工业大学仪器设备维修劳务费领取单》后,方能

凭此单到财务处支取维修劳务费。仪器设备维修劳务费按以下标准执行：

设备原值：元 / 台、件	维修报酬（按设备原值）
2000 元以下	3.5%
2000—5000	2.5—3.5%
5000—10000	2—2.5%
10000—50000	1—2%
50000 以上	不高于 1%

2、管理费：学校从劳务费中提取 5%作为水电成本及个人所得税，维修管理部门从劳务费中提取 5%作为补充事业费。

3、维修材料、配件费根据实际消耗情况据实支出。

#### 四、其它

1、确实失去维修价值的仪器设备，不应勉强维修。应由仪器设备所在单位申报，经论证批准后办理报损、报废。

2、本办法自发布之日起施行。本办法由资产与实验室管理处负责解释。

## 湖北工业大学大型贵重仪器设备管理办法

(2005 年 10 月 21 日, 湖工大资 (2005) 7 号文件发布)

为了加强对学校大型贵重仪器的管理, 充分发挥其投资效益, 更好地为教学、科研服务, 根据国家教育部有关规定, 结合我校实际情况制定本办法。

### 第一条 大型贵重仪器的范围

1. 单价为 5 万元以上 (含 5 万元) 的仪器设备;
2. 价值超过 5 万元 (含 5 万元) 的成套仪器设备;
3. 属于教育部明确规定为大型贵重、稀缺的仪器设备。

**第二条** 大型贵重仪器的购置, 要根据学校的发展、学科建设和教学、科研任务的需要, 进行可行性论证。可行性论证的主要内容为:

1. 仪器设备对本校工作任务的必要性及工作量的预测;
2. 所购仪器的先进性和适用性, 包括仪器设备适用科学范围、所选品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标的合理性;
3. 仪器设备工作人员的配备及技术力量, 管理能力, 安装的环境及设施条件;
4. 校内、外共用方案;
5. 效益预测及风险分析。

**第三条** 申请购置仪器设备的使用单位应组织相关专家对可行性报告进行论证并提出审批意见后送交资产与实验室管理处审核, 资产与实验室管理处视情况组织校内外专家逐项进行论证评审, 报主管校领导批准后方可购置。

**第四条** 大型贵重仪器的采购由资产与实验室管理处按学校设备采购的相关规定执行。

**第五条** 仪器设备到货后使用单位应及时组织验收, 进口仪器设备还须到海关办理相关手续。验收报告应详细记述安装验收过程中出现的问题、排除故障的措施、指标达到的情况、遗留问题及处理解决办法、保修期限等。有关凭证和技术资料不齐全的不予验收。如发现有错货、缺货、损坏等情况应抓紧办理补、退和索赔事宜。仪器设备验收合格后, 应及时办理入账建卡手续。

**第六条** 有关的原始资料, 包括申请购置的审批件、合同、装箱单、验收纪要、备忘录、验收登记表等, 都是仪器的档案资料。在验收合格后一个月内, 由仪器设备管理负责人将上述有关资料整理成册并移交学校档案室保存。

**第七条** 大型仪器设备的所有权属于学校, 资产与实验室管理处代表学校行使管理权。

各使用单位应确定专人进行管理。

专管人员应相对稳定，如有变动，要认真做好管理方面的交接工作。专管人员应责任心强且具有相应的专业知识和操作技能，或经培训考核，能达到所管设备的技术要求。其他人员使用仪器设备应在专管人员的指导下进行操作。

**第八条** 每台仪器设备要有安全操作规程，要设立使用记录和维护保养、维修记录，详细记载有关内容，根据国家有关规定对仪器设备进行定期校验和标定。严禁仪器设备带病运行，发现故障或损坏要及时查明原因，抓紧修复。对较大事故，负责人要及时写出详细的事故报告，由各院、部、中心组织有关人员分析事故的原因、查清责任，提出处理意见并及时向资产与实验室管理处提交书面报告。

**第九条** 大型贵重仪器设备一律不准自行拆卸或解体使用。确有必要须经资产与实验室管理处审批，否则作为责任事故予以追究。一般不许借出校外使用，必须外借时，应经院、部、中心负责人审核，资产与实验室管理处批准后进行。借出的仪器设备应准时交还，并登账立据，严格交接验收。

**第十条** 学校大型仪器设备实行专管共用的原则，鼓励多种形式的开放使用，充分发挥国有资产的最大效益。为了防止重复购置，实现学校资源的优化配置，资产与实验室管理处每年对学校的大型贵重仪器设备使用运行情况进行一次检查，对于闲置不用的大型贵重仪器设备由资产与实验室管理处根据学校情况予以调剂调拨，以使仪器设备得到充分的使用。

**第十一条** 考核大型仪器设备使用效益的标准为：

1. 直接应用于教学、科研和社会服务的有效机时。大型贵重仪器设备验收合格并投入使用后，应尽快发挥其高性能、高指标的优势，在尽可能短的时间内达到同类仪器设备的使用水平。

2. 开出实验项目数。充分利用大型贵重仪器设备的有关功能，有针对性地开展实验教学，充分利用大型仪器设备改进原有的实验项目，开设新的实验项目，不断提高教学水平。

3. 功能开发。充分、合理利用仪器设备的原有功能，并能不断开发新的功能、新的测试方法，使仪器设备的使用发挥出高的水平。

4. 服务质量。积极热情开展社会服务，不断提高服务质量和水平。

5. 完好状态。做好大型贵重仪器设备的日常管理及维修工作，使仪器设备处于良好的管理状态和运行状态。

**第十二条** 对于使用率、完好率、出成果、出人才、仪器设备的专管共用、开放使用等方面作出突出成绩的单位和个人，学校给予表彰和奖励。

**第十三条** 对仪器设备使用率低、专管（开放）共用差的单位和个人，将进行批评；对

拒不执行专管（开放）共用、使用效率低，仪器设备不发挥效益，有关单位或人员反应强烈、造成恶劣后果的，学校将酌情收回仪器设备，重新进行分配托管，并对原当事人进行批评和处罚。

**第十四条** 本办法由资产与实验室管理处负责解释。

**第十五条** 本办法自发布之日起实施。

加强对学校大型贵重仪器设备的管理，充分发挥其投资效益，更好地为教学、科研服务，根据国家教育部有关规定，结合我校实际情况制定本办法。

**第一条** 大型贵重仪器设备的范围

1. 单价为5万元以上（含5万元）的仪器设备；
2. 价值超过5万元（含5万元）的成套仪器设备；
3. 属于教育部明确规定为大型贵重、稀缺的仪器设备。

**第二条** 大型贵重仪器设备的购置，要根据学校的发展、学科的建设和教学、科研任务的需要，进行可行性论证。可行性论证的主要内容为：

1. 仪器设备对本校工作任务的必要性及工作量的预测；
2. 所购仪器设备的先进性和适用性,包括仪器设备适用科学范围、所选品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标的合理性；
3. 仪器设备工作人员的配备及技术力量，管理能力，安装的环境及设施条件；
4. 校内、外共用方案；
5. 效益预测及风险分析。

**第三条** 申请购置仪器设备的使用单位应组织相关专家对可行性报告进行论证并提出审批意见后送交资产与实验室管理处审核，资产与实验室管理处视情况组织校内外专家逐项进行论证评审，报主管校领导批准后方可购置。

**第四条** 大型贵重仪器设备的采购由资产与实验室管理处按学校设备采购的相关规定执行。

**第五条** 仪器设备到货后使用单位应及时组织验收，进口仪器设备还须到海关办理相关手续。验收报告应详细记述安装验收过程中出现的问题、排除故障的措施、指标达到的情况、遗留问题及处理解决办法、保修期限等。有关凭证和技术资料不齐全的不予验收。如发现错货、缺货、损坏等情况应抓紧办理补、退和索赔事宜。仪器设备验收合格后，应及时办理入账建卡手续。

**第六条** 有关的原始资料，包括申请购置的审批件、合同、装箱单、验收纪要、备忘录、验收登记表等，都是仪器设备的档案资料。在验收合格后一个月内，由仪器设备管理负责人

将上述有关资料整理成册并移交学校档案室保存。

**第七条** 大型仪器设备的所有权属于学校，资产与实验室管理处代表学校行使管理权。各使用单位应确定专人进行管理。

专管人员应相对稳定，如有变动，要认真做好管理方面的交接工作。专管人员应责任心强且具有相应的专业知识和操作技能，或经培训考核，能达到所管设备的技术要求。其他人员使用仪器设备应在专管人员的指导下进行操作。

**第八条** 每台仪器设备要有安全操作规程，要设立使用记录和维护保养、维修记录，详细记载有关内容，根据国家有关规定对仪器设备进行定期校验和标定。严禁仪器设备带病运行，发现故障或损坏要及时查明原因，抓紧修复。对较大事故，负责人要及时写出详细的事故报告，由各院、部、中心组织有关人员分析事故的原因、查清责任，提出处理意见并及时向资产与实验室管理处提交书面报告。

**第九条** 大型贵重仪器设备一律不准自行拆卸或解体使用。确有必要须经资产与实验室管理处审批，否则作为责任事故予以追究。一般不许借出校外使用，必须外借时，应经院、部、中心负责人审核，资产与实验室管理处批准后进行。借出的仪器设备应准时交还，并登账立据，严格交接验收。

**第十条** 学校大型仪器设备实行专管共用的原则，鼓励多种形式的开放使用，充分发挥国有资产的最大效益。为了防止重复购置，实现学校资源的优化配置，资产与实验室管理处每年对学校的大型贵重仪器设备使用运行情况进行一次检查，对于闲置不用的大型贵重仪器设备由资产与实验室管理处根据学校情况予以调剂调拨，以使仪器设备得到充分的使用。

**第十一条** 考核大型仪器设备使用效益的标准为：

1. 直接应用于教学、科研和社会服务的有效机时。大型贵重仪器设备验收合格并投入使用后，应尽快发挥其高性能、高指标的优势，在尽可能短的时间内达到同类仪器设备的使用水平。

2. 开出实验项目数。充分利用大型贵重仪器设备的有关功能，有针对性地开展实验教学，充分利用大型仪器设备改进原有的实验项目，开设新的实验项目，不断提高教学水平。

3. 功能开发。充分、合理利用仪器设备的原有功能，并能不断开发新的功能、新的测试方法，使仪器设备的使用发挥出高的水平。

4. 服务质量。积极热情开展社会服务，不断提高服务质量和水平。

5. 完好状态。做好大型贵重仪器设备的日常管理及维修工作，使仪器设备处于良好的管理状态和运行状态。

**第十二条** 对于使用率、完好率、出成果、出人才、仪器设备的专管共用、开放使用等

方面作出突出成绩的单位和个人，学校给予表彰和奖励。

**第十三条** 对仪器设备使用率低、专管（开放）共用差的单位和个人，将进行批评；对拒不执行专管（开放）共用、使用效率低，仪器设备不发挥效益，有关单位或人员反应强烈、造成恶劣后果的，学校将酌情收回仪器设备，重新进行分配托管，并对原当事人进行批评和处罚。

**第十四条** 本办法由资产与实验室管理处负责解释。

**第十五条** 本办法自发布之日起实施。



## 湖北工业大学仪器设备管理办法

(2006年10月10日, 湖工大资[2006]8号文件发布)

### 第一章 总 则

**第一条** 仪器设备是学校固定资产的重要组成部分, 是学校建设和发展的重要物质保障。为加强我校仪器设备的管理, 提高仪器设备的使用效益, 保证学校教育事业的发展, 根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》(教高〔2000〕9号)的精神, 结合我校仪器设备管理的实际情况, 特制订本办法。

**第二条** 本办法适用于利用学校教学设备经费、科研经费、自筹经费(含部门创收)和通过其它渠道筹措的经费购置的经营型和非经营型仪器设备, 以及自制、技改、调拨、馈赠的仪器设备(包括标本模型、文物及陈列品等)的管理。

**第三条** 仪器设备分为三大类:

1. 大型贵重仪器设备: (1) 单价在人民币5万元(含5万元)以上的仪器设备; (2) 价值超过5万元(含5万元)的成套仪器设备; (3) 属于教育部明确规定为大型贵重、稀缺的仪器设备。

2. 一般仪器设备: 能独立使用且使用年限在一年以上, 单价在人民币800元(含800元)以上5万元以下的仪器设备。

3. 低值仪器设备: 单价低于人民币800元, 能独立使用且使用年限在一年以上的仪器设备。

自制、调入、馈赠、抵债仪器设备按市场同类产品估算价值后, 入账分类。

**第四条** 全校仪器设备的管理和使用执行“统一领导、分工负责、管用结合”的原则, 在主管校长的领导下, 由资产与实验室管理处归口管理, 学校各部门、单位明确一位领导负责仪器设备的管理工作。

### 第二章 仪器设备的计划、购置、验收管理

**第五条** 资产与实验室管理处根据学校下达的经费指标和学校教学、科研、行政等工作的需要编制学校仪器设备年度经费分配计划, 学校各部门(单位)负责本单位仪器设备购置计划的编制。

**第六条** 仪器设备购置计划必须经过详细论证, 保证拟购仪器设备配置合理、选型科学, 符合学校的发展规划和学科建设、专业设置、教学、科研等方面的要求。

学校仪器设备年度计划由资产与实验室管理处会同财务处、教务处、科技与产业处、研究生处和相关专家进行论证。

校内各部门（单位）仪器设备购置计划由各部门负责人组织相关管理和技术人员论证。贵重仪器设备的购置项目，必须向资产与实验室管理处提交可行性论证报告。

**第七条** 全校仪器设备购置总经费由财务处控制，计划由资产与实验室管理处负责组织编制，仪器设备的购置按《湖北工业大学招投标管理办法》执行。

**第八条** 仪器设备的数量、质量、技术验收由使用单位负责，验收完毕后，填写《湖北工业大学仪器设备验收单》。

价值在 5 万元以上的仪器设备和所有进口仪器设备验收完毕后，需向资产与实验室管理处提交验收报告。

重大采购项目的验收，由使用单位成立预验收小组先进行预验收，预验收合格后，资产与实验室管理处组织财务处、监察室、审计处、工会负责人和相关单位负责人、专家对项目进行全面验收。

**第九条** 合同（协议）规定需要供货厂商派技术人员参加安装调试验收时，应在仪器设备到货后通知供货厂商按规定时间到校验收。自行安装的仪器设备，必须在安装前仔细阅读安装使用说明，严格按照要求进行安装、调试。

**第十条** 在验收中，如发现仪器设备存在破损、短缺、质量不合格、技术指标不符等情况，使用单位要在合同（协议）规定的期限内向供方提出交涉，办理退、换、补、赔偿等手续，并书面报告资产与实验室管理处。

**第十一条** 对需商检的仪器设备，由资产与实验室管理处通知商检部门进行商检。

**第十二条** 任何部门都不得购置伪劣和“三无”（无生产厂标记、无合格证、无技术说明书）仪器设备。

### **第三章 仪器设备的账务管理**

**第十三条** 学校所有仪器设备都必须按规定建帐、建卡。资产与实验管理处负责建立全校仪器设备计算机管理系统及全校仪器设备的明细分户帐、总分类账；各部门（单位）应设立明细账，安排专（兼）职人员负责本单位的仪器设备明细账、设备卡片的管理，并定期对账、卡、物进行清查。

#### **第十四条 仪器设备的固定资产入库登记程序**

（一）仪器设备使用单位按合同和相关技术资料对仪器设备验收合格后，填写《湖北工业大学仪器设备验收单》。

（二）资产与实验室管理处接到仪器设备使用单位填写的《湖北工业大学仪器设备验收单》、发票、合同及相关批文，填写《湖北工业大学固定资产入库单》，办理固定资产登记手续。

(三) 仪器设备使用部门持《湖北工业大学固定资产入库单》、相关批文、合同、发票到财务处办理相关财务手续。

(四) 仪器设备使用部门报销后, 及时记入本单位的仪器设备明细账, 并将湖北工业大学仪器设备校内编号粘贴在该仪器设备的醒目位置。

**第十五条** 资产与实验室管理处对全校仪器设备的种类、数量、价值、分布及使用情况实行计算机管理, 定期进行分析、研究和汇总, 并按规定上报各类统计报表。

#### **第四章 仪器设备的使用、维护管理**

**第十六条** 仪器设备使用实行“专管共用, 资源共享”的原则, 杜绝闲置浪费、公物私化。

**第十七条** 各单位要重视仪器设备使用和管理人员的配备和培养, 根据教学、科研、技术、开发等的需要, 合理搭配高、中、低档仪器设备使用、维护、管理人员。

**第十八条** 仪器设备使用单位要根据仪器设备的特性制定相应的《维护保养制度》、《操作规程》、《使用注意事项》、《管理人员岗位责任制》, 设备操作人员应严格按照规程操作, 严禁超标使用和带“病”操作。

**第十九条** 仪器设备使用和管理人员要认真填写仪器设备使用记录, 大型贵重仪器设备需填写《湖北工业大学大型、贵重、精密仪器设备使用维护履历书》。

**第二十条** 各单位要有专人负责保管仪器设备技术资料、各种数据保管和填报工作。重要技术资料、可行性论证报告等原始材料交档案馆存档。

**第二十一条** 仪器设备使用单位要定期对仪器设备的性能、指标进行校检和标定, 对精度和性能降低的仪器设备要及时进行调整、修复。

国家规定强检的仪器设备, 应按要求与技术监督部门联系定期校检, 校检没有合格的一律不得使用。

**第二十二条** 仪器设备使用单位在完成教学、科研任务的同时, 要积极开展校际、校内的科研开发、咨询、培训等协作服务工作, 努力提高仪器设备的使用率。

**第二十三条** 仪器设备使用单位利用仪器设备从事科研开发、对外服务收取的仪器设备租用费和折旧费, 交财务处, 作为补充仪器设备的维修、维护经费。

**第二十四条** 仪器设备原则上不得拆改和分解使用。确因维修、功能开发、改造升级或研制新产品需拆改分解时, 经资产与实验管理处批准后方可实施。

**第二十五条** 加强“两用设备”管理。“两用设备”是指公、私都能使用的仪器设备。主要包括: 计算机、打印机、刻录机、移动硬盘、收录机、录音机、照相机、摄相机等设备。因工作需要, 个人借用“两用设备”的, 需严格履行借用手续, 用后应及时返还单位, 不得长期借用和占有。

## 第五章 仪器设备的报废、调拨管理

**第二十六条** 资产与实验室管理处负责全校仪器设备报废管理工作，任何单位和个人不得私自报废或处理已报废的仪器设备，学校仪器设备报废工作严格按相关规定执行。

**第二十七条** 仪器设备的调拨：

（一）校内调拨：仪器设备调出部门提出书面报告，经资产与实验室管理处批准，办理《湖北工业大学仪器设备调拨单》，进行账、卡变更后执行；

（二）校外调拨：原则上不进行校外调拨，如确需进行的，由仪器设备所在单位书面报告资产与实验室管理处，经主管校领导批准后，再由使用单位填写《固定资产入库单》（冲红单），交财务处冲红，资产与实验室管理处办理销账、卡手续。

## 第六章 仪器设备的事故赔偿处理

**第二十八条** 各部门均有责任保证本部门的仪器设备完好安全。因违规、违章操作或管理失职造成仪器设备损坏、丢失（含附件、软件、技术资料）均属仪器设备事故。凡因人为因素造成的仪器设备事故，责任人均应受到处罚、赔偿。对造成学校财产重大损失和人员伤亡的，当事人除承担一切经济损失外，还应视情节轻重接受相应的纪律处分；对涉嫌触犯刑法的当事人，学校依法移交司法机关处理。

**第二十九条** 发生仪器设备事故后，责任部门必须及时报资产与实验室管理处。如发生被盗、火灾事故，要同时报告保卫处，并在 24 小时内上报仪器设备损坏或丢失书面报告。

对仪器设备损坏或丢失后不及时报告的责任单位和责任人，除按规定处理外，将对其单位和主要责任人提出通报批评。

**第三十条** 由于以下原因造成仪器设备事故的，应予赔偿。

- （一）不遵守操作规程或不按规定进行操作；
- （二）不按制度或不经批准擅自动用、拆卸仪器设备；
- （三）实验室人员、教师指导错误或纠正不及时；
- （四）未按规定对仪器设备进行保养维护；
- （五）未经有关部门批准将仪器设备带出校外造成仪器设备损坏或丢失；
- （六）其它由于不遵守规章制度造成的损坏和丢失。

**第三十一条** 由于以下客观原因造成仪器设备事故，经确认可不予赔偿。

- （一）因正常教学实验和科研项目本身的特殊性引起的损坏，确属难以避免的；
- （二）因仪器设备本身缺陷或长久使用，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗；
- （三）经确认已按规定进行了安全防范，但仍未能避免的被盗、火灾等而造成的仪器设备的损坏、丢失。

**第三十二条** 由于以下原因造成仪器设备事故的，可酌情减少赔偿额度。

- (一) 学生实验过程中按指导或操作规程进行操作，但因技术的不熟练而造成的损失；
- (二) 发生事故后能积极挽救损失，且主动如实报告，认识态度较好的；
- (三) 对于一贯遵守规章制度，爱护仪器设备，且发生事故后能积极挽救损失，主动配合调查，认错态度较好者，可酌情减少赔偿。

**第三十三条** 损失价值的计算

- (一) 损坏丢失零配件的，只按零配件的价值计算；
- (二) 局部损坏可以修复的，按修理费价值计算；
- (三) 损坏后功能和技术指标下降但尚能使用的仪器设备，按维修费和零件费计算；
- (四) 丢失或损坏后已完全无使用价值的，按仪器设备市场价格计算。

**第三十四条** 赔偿额度

(一) 设备发生损坏事故，由责任人（或管理者）个人（或数人）负责赔偿。赔偿额度为：损失价值小于 1000 元，按损失价值的 30% 予以赔偿；损失价值为 1000 元至 5000 元，按基数 300 元加上超过 1000 元以上部分的 15% 予以赔偿；损失价值为 5000 元以上的，按基数 900 元加上超过 5000 元以上部分的 10% 予以赔偿。

(二) 设备发生丢失事故，由责任人（或管理者）个人（或数人）及所在单位或部门共同赔偿。赔偿额度为：在设备损坏赔偿比例的基础上，加收责任人（或管理者）设备原值 5% 的罚款，所在单位或部门赔偿设备原值的 20%-50%。因管理不善造成仪器设备丢失，应由个人及所在单位全额赔偿。

(三) 对学生在实验过程中造成的设备损坏和丢失，可视情节及本人态度等按一定比例减少赔偿。

**第三十五条** 仪器设备损坏和丢失造成的损失价值在 3000 元以下的，由资产与实验室管理处协同相关部门做出处理；损失价值超过 3000 元（含）的，处理决定须报主管校长审批。

**第三十六条** 在确定赔偿金额及偿还日期后，资产与实验室管理处以书面形式通知仪器设备所在部门，由仪器设备所在部门按时落实赔偿，并及时将赔偿款项交财务处。对无故拖延不赔偿者，学校将采取适当的行政措施强制执行。

**第七章 附则**

**第三十七条** 本办法自颁布之日起实施。原《湖北工学院仪器设备损坏丢失赔偿处理办法（试行）》（湖工资[2003]2 号）同时废止。

**第三十八条** 本办法由资产与实验室管理处负责解释。

## 湖北工业大学教学科研仪器设备经费立项管理实施细则

(2008年6月10日,湖工大资[2008]2号文件发布)

为进一步规范学校教学科研仪器设备经费的管理,提高教学科研仪器设备经费使用效益,结合学校实际,特制订本实施细则。

一、本实施细则中所指的教学科研仪器设备经费包括:

1. 本科教学实验室建设经费(不含一般教学维持费);
2. 学科平台实验室建设经费;
3. 教学科研仪器设备机动费。

二、教学科研仪器设备经费实行立项管理,坚持“项目申报、立项审批、跟踪管理、效益评估”的工作程序。

三、教学科研仪器设备经费的使用按照“集中投入、重点建设”的原则,重点支持以下项目建设:

1. 受益面广的基础课实验室和校级多学科科研平台建设;
2. 投入产出比高、效益突出的优势、特色学科实验室建设;
3. 省级、国家级实验室(中心)建设;
4. 优秀科研团队、学科带头人、高水平科研项目实验室建设。

四、项目申报、评审、审批、执行

(一)项目申报

1. 资产与实验室管理处负责学校教学科研仪器设备经费的管理工作,每年集中受理各单位的项目申报(每年四月、十月)。

2. 各申请单位要对拟申报的项目进行充分论证,并按规定格式和要求填写《湖北工业大学实验室建设项目申报书》(以下简称:《申报书》)。

(1)《申报书》必须注明申报项目类型,内容必须完整、可靠,建设目标必须详尽、具体,建设与发展的思路必须清晰、明确。

(2)申报项目的预算经费要切合实际,在保证完成项目目标的情况下,尽量节约资金。学校鼓励各学院、中心利用自筹经费、科研经费购买教学、科研仪器设备。

(3)申报项目建设完成时间不宜过长,应尽量控制在一年以内,完成时间在一年以上的需说明阶段完成计划和目标。

(4)申购大型精密仪器设备(单价在10万元人民币以上的)必须提交共享方案,填报《大型仪器设备可行性论证报告》,避免重复购置。

(5) 同一项目不得重复申报。

3. 各申请单位的《申报书》须经党政联席会议审核通过后，方可上报资产与实验室管理处。

(二) 项目评审、审批、执行

1. 《申报书》由资产与实验室管理处负责汇总、初审，凡格式与要求不符、申报内容不全的一律不予受理。

2. 经初审合格的申报项目，由资产与实验室管理处负责组织发展规划处、教务处、科技产业处、研究生处、人事处和校内外专家组成评审组（100 万元人民币以上的项目，校外专家须占评审组总人数的四分之一），对申请立项建设的项目进行答辩、评审。

3. 项目评审主要依据申报项目的建设目标、预期效益、项目团队、资金预算、发展潜力和申报单位以往实验室、设备管理和使用效益、科研、学科建设等情况，择优立项。立项项目应具备以下几方面条件：

(1) 符合学校实验室建设和学科建设整体规划；

(2) 有利于促进本科教学、科研和学科建设发展；

(3) 有利于提高学校综合实力，提升学校核心竞争力；

(4) 有良好预期效益，投入产出比高；

(5) 有良好的项目团队和完整规范的项目管理措施；

(6) 以往实验室、设备管理规范、使用效益良好或有较好科研和学科建设成绩。

4. 资产与实验室管理处根据评审组意见，结合学校下达的经费指标拟立项建设项目和资金分配额度，并上报校领导批准。

5. 立项建设项目严格执行审批程序，凡项目资金额度在 50 万元人民币以下的由分管校领导审查批准，在 50 万元人民币以上、100 万元人民币以下的须经校长审查批准，100 万元人民币以上的须报校长办公会审查批准。

6. 项目一经批准，各项目执行单位要编制详细的仪器设备采购计划，项目申报单位和项目负责人须与资产与实验室管理处签署《湖北工业大学实验室建设责任书》。

## 五、项目管理、评估

(一) 项目建设经费实行专款专用，其支出必须符合立项内容，要严格执行《湖北工业大学招标管理办法》和相关财务规定，否则资产与实验室管理处将不予签报。

(二) 项目经费支出不得超出原预算额度，节余资金划回学校教学科研仪器设备费账目。

(三) 项目申报单位和项目负责人必须按照《湖北工业大学实验室建设责任书》的要求履行职责，对无故不完成项目任务的单位和项目负责人，将中止项目经费的使用权，并追求

其责任。

（四）项目在建设过程中如需变更建设内容、目标的，必须重新申报、审批。因特殊原因需中途终止的，须及时报资产与实验室管理处，并说明原委。

（五）资产与实验室管理处对项目建设进行跟踪管理，定期和不定期对项目建设情况进行检查，对发现的问题及时督促整改。

（六）项目完成后，立项单位必须提交项目验收报告，由资产与实验室管理处组织相关部门进行验收。

（七）资产与实验室管理处每年年终对项目建设和完成情况进行检查、评估，及时将检查、评估结果予以公示，并作为下一年度项目评审的依据。对认真履行项目管理、效益显著的单位给予表彰；对不履行项目管理职责的单位，给予通报批评。

六、本实施细则由资产与实验室管理处负责解释。

七、本实施细则自颁布之日起实施。



## 湖北工业大学设备专项经费使用管理暂行办法

(2009年3月27日,湖工大资[2009]1号文件发布)

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强设备专项经费使用管理,科学、合理地使用设备专项经费,充分发挥学校资金效益,特制订本办法。

**第二条** 设备专项经费管理原则为:强化预算功能,实施分类管理,严格审批程序,保证投入效益。

**第三条** 学校设备专项经费使用管理由资产与实验室管理处(以下简称“资产处”)负责,发展规划处、教务处协助,财务处、审计处、监察处履行监督职能。

### 第二章 设备专项经费的分类管理

**第四条** 设备专项经费分为教学科研设备费和行政后勤设备费。

**第五条** 行政后勤设备费按固定数额列入预算,由使用部门和单位提出申请,资产处统筹。

**第六条** 教学科研设备费分为教学设备建设费、学科平台建设费和一般教学设备维持费。资产处根据学校年度财务预算确定的设备专项经费额度提出分类分配意见,经主管校领导审查后报校长办公会批准。

**第七条** 教学设备建设费和学科平台建设费实行项目管理。项目评审通过后,由资产处制定教学设备建设费和学科平台建设费使用计划,经主管校领导审查后报校长办公会批准。

**第八条** 一般教学设备维持费按固定数分配到教学单位,主要用于保证实验教学正常运行的设备、软件、图书资料的更新和补充,以及部分低耗等一般性开支。

### 第三章 设备专项经费的项目管理

**第九条** 项目管理是指对设备购置项目按照申报、评审、审批等程序决定设备专项经费的使用以及通过建设监管、项目验收、项目效益评估等程序对设备专项经费的使用进行管理和经费使用效益评价的管理方法。

**第十条** 学校每年十一月集中受理全校各单位项目的申报,由资产处负责组织。

**第十一条** 申报项目必须填写《湖北工业大学设备专项经费项目申报书》(以下简称:《申报书》),《申报书》应按规定格式和要求填写(《申报书》格式由资产处制发)。

(一)《申报书》填写内容必须详实、可靠、目标明确,项目建设目标必须具体、可行,建设与发展的思路必须清晰、明确,经费预算必须严谨务实。

(二)申报项目预算经费要切合实际,在保证完成项目目标的情况下,尽量节约资金,鼓励各单位利用自筹经费、科研经费进行实验室建设或建设配套。

(三) 申报项目建设目标完成时间尽量控制在一年以内，完成时间在一年以上的需要说明阶段完成目标。

(四) 《申报书》须经部门专家组论证和学院党政联席会议审核。

(五) 申购大型精密仪器设备（单价在 10 万元以上的）必须提交共享方案，应避免重复购置，并按规定填报《大型仪器设备可行性论证报告》。

(六) 同一项目不得重复申报。

**第十二条** 教学设备建设项目由教学指导委员会评审，学科平台建设项目由学科建设委员会评审。项目评审的组织工作由资产处负责，相应的委员会办公室所挂靠的部门协助。

(一) 申报项目材料由资产处负责汇总、初审，凡格式与要求不符、申报材料内容不全的不予受理。

(二) 申报项目按照“择优支持、统筹兼顾”的原则进行评审。评审主要依据申报项目的建设目标、预期效益、资金预算、自筹资金情况，以及申报单位以往设备使用效益、科研工作、学科建设等情况。重点支持受益面大、见效快、有重大和长远影响的项目。

**第十三条** 评审结果在校内公示一周，公示无异议的报请校长办公会审批。

**第十四条** 凡经评审立项的建设项目，项目申报单位和项目负责人须与资产处签订《项目建设承诺书》。

**第十五条** 申报项目一经批准，建设单位和项目负责人应按项目建设计划和审批内容积极开展工作，相关职能部门须按规定积极予以协助。

**第十六条** 项目建设经费必须专款专用，任何单位、个人不得挤占、挪用。

**第十七条** 项目一经批准，不得无故中止。对无故不完成项目任务的单位和项目负责人，将中止项目经费的使用权。

**第十八条** 项目经费使用不得超出原预算额度，节余资金划回原财务账目，作为学校设备机动费。

**第十九条** 项目在建设过程中如需变更建设内容、目标的，必须重新申报、审批。

**第二十条** 资产处定期和不定期的对项目建设情况进行检查，对项目建设中发现的问题督促整改并及时向学科建设委员会或教学指导委员会反映。重大问题要向学校提出书面报告。

**第二十一条** 每年年终由资产处组织对项目建设和完成情况进行评估，评估结果予以公示后由学科建设委员会、教学指导委员会对相应项目的评估结果确认。评估结果作为承建单位再申请项目的能力依据。

#### **第四章 附则**

**第二十二条** 本办法自公布之日起实行，由资产处负责解释。

## 湖北工业大学大型仪器设备效益考核实施细则

(2013年10月28日,湖工大资〔2013〕12号文件发布)

为加强大型仪器设备管理,建立有效激励机制,提高设备使用效益,使大型仪器设备更好的为教学、科研服务,结合学校实际,制定本实施细则。

### 一、考核范围

单台或成套价值人民币20万元(含20万元)以上教学科研仪器设备。

### 二、考核内容

#### (一) 规范管理

- 1.规章制度:大型仪器设备操作规程的制定、悬挂;培训持证上岗制度的落实。
- 2.人员配备:每台大型仪器设备均应配备相应的专/兼职管理人员。
- 3.环境卫生:设备摆放整齐有序,室内外环境干净整洁。
- 4.使用记录:大型仪器设备记录本记录真实、完整,大型仪器设备共享平台信息更新及时。
- 5.设备完好率:正常工作时间内仪器设备的完好情况及维修情况。

#### (二) 使用情况

- 1.机时利用=有效机时数/定额机时。

(1)有效机时数是指必要开机准备时间+测试时间+必须的后处理时间,有效机时核定以《湖北工业大学大型贵重仪器设备履历书》填写记录为准;

(2)定额机时:教学类(通用型)仪器设备为1330小时/年

教学类(专用型)仪器设备为440小时/年

科研类(通用型)仪器设备为760小时/年

科研类(专用型)仪器设备为460小时/年

- 2.功能利用与功能开发

(1)原功能数系指仪器设备本身原有的功能数;

(2)新增加功能系指自行研制开发,包括档次升级、技术改造及引进先进的软件功能等;

(3)功能利用数包括新增加功能利用数,即:功能利用数=原功能利用数+新增加功能利用数。

#### (三) 人才培养及科研成果

- 1.人才培养

(1)获得独立操作资格人员数,指通过各种培训取得独立操作证书并经实验室与资产管理处承认具有独立操作资格的人员数;

(2) 在指导下能完成部分测试的人员数，指在仪器设备工作人员指导下能独立完成部分测试实验的人员数。

(3) 进行教学演示实验人员数，指在教学或培训过程，通过指导老师演示操作参与实验的人员数。

## 2. 科研成果

(1) 国际、国家奖、省部级奖、校级奖中包括同级的奖项、同级别的发明及已授予的专利；

(2) 国际、国家奖和省部级奖需提交获奖证书复印件，三大检索、期刊论文、获奖毕业论文需提交相关证明材料或复印件。

## (四) 服务收入

服务收入系指对校内、外服务的测试费，不包括本机组的科研费收入。

## 三、考核安排及等级

### (一) 考核时间

1. 按学年度考核，每年9月上旬，各单位组织自评考核，并于9月10日前将学年度考核结果报实验室与资产管理处；

2. 每年9月中旬，学校抽查、核实，并向教育部上报有关报表；

3. 每年10月公布考核结果。

### (二) 考核方式和程序

1. 考核分为使用管理单位自评和学校核查二个阶段。

2. 使用管理单位自评，主要任务和程序：

(1) 对本单位大型仪器设备年度使用管理状况进行认真总结，形成总结报告，对存在问题进行整改；

(2) 根据《大型仪器设备效益评价表》进行自评打分，整理支撑材料备查；

(3) 按时将《大型仪器设备效益评价表》和总结报告交实验室与资产管理处。

3. 学校核查由实验室与资产管理处组织考核小组，核查以学部、学院、中心为单位，采取查、听、看的方式进行，主要任务和程序：

(1) 对当学年度使用效益情况作出总体考核评价；

(2) 对20万元（含20万元）以上的大型仪器设备进行抽查（单价大于100万元的属必查仪器）；

(3) 汇总考核结果并在校内公布。

### (三) 审核办法

核查《湖北工业大学大型贵重仪器设备效益评价表》（详见附件），具体数据审核办法如下：

考核项目	考核方式及依据
规范管理	考核小组成员分别打分，汇总后取平均分
有效机时数	查《湖北工业大学大型贵重仪器设备履历书》或大型仪器设备共享平台记录
原有功能利用数	查《湖北工业大学大型贵重仪器设备履历书》
原有功能数	查仪器设备说明书
本年度新增加功能数	看本年度新增加功能演示
获得独立操作资格人员数	查有关证件或考核审批记录
在指导下能独立完成部分测试人员数	查使用记录操作人员名单
进行教学演示实验人员数	查《湖北工业大学实验室日志》、《湖北工业大学大型贵重仪器设备履历书》
国家、国际奖；省、部级奖；校级奖	查本年度获奖证书（科技与产业处认定）
三大检索、核心期刊、一般期刊论文、本硕获奖毕业论文	查本相关刊物或证明（科技与产业处认定）
校内外服务收入	查本年度财务收入账证明（需注明测试费用）

#### （四）考核等级

考核等级分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。其中：

优秀： 总分 $\geq 90$ 分以上；

良好： 75分 $\leq$ 总分 $< 90$ 分；

合格： 60分 $\leq$ 总分 $< 75$ 分；

不合格： 总分 $< 60$ 分。

#### 四、奖惩办法

1.考核结果反馈给教务处、科技与产业处、学科建设办公室等有关部门，作为分配仪器设备购置费用的重要依据。对考核结果为优秀并取得突出成绩的有关仪器设备负责人和单位，学校给予表彰和奖励。

2.对考核不合格的仪器设备，应限期整改，对连续两年设备利用率低的设备，实验室与资

产管理处将设备调整到其他单位发挥其应有的效益。

### 五、附则

1. 本办法自颁布之日起实施，原《湖北工业大学大型仪器设备效益考核实施细则（试行）》（湖工大资[2012]6号）同时废止
2. 本办法由实验室与资产管理处负责解释。

附：《湖北工业大学大型仪器设备效益评价表》

### 湖北工业大学大型仪器设备效益评价表

( ) 学年度

仪器名称：\_\_\_\_\_ 规格型号：\_\_\_\_\_ 生产厂商：\_\_\_\_\_

购置日期：\_\_\_\_\_ 仪器编号：\_\_\_\_\_ 仪器总价（人民币万元）：

机组负责人：\_\_\_\_\_ 仪器所在单位（盖章）：\_\_\_\_\_

单位负责人审核意见（签字）：\_\_\_\_\_

一、定性指标											
序号	项目	权重	子项目	评分标准及内涵			标准分	得分			
1	规范管理	20%	规章制度	有操作规程,记1分;装框上墙,记1分。			2				
			人员配备	大型仪器设备管理人员落实,记2分;基本落实,记1分;未落实,记0分。			2				
			环境卫生	设备摆放整齐、环境干净整洁,记2分;未达要求,记0分。			2				
			使用记录	大型仪器设备记录本记录真实、完整,记2分;大型仪器设备共享平台资料更新及时,记2分。			4				
			设备完好率	设备完好、性能指标达到要求,记10分;设备有故障及时修复且修复记录清楚,记5分;设备出故障未及时修复但有记录,记2分;无记录长期拖延不修理,记0分。(维修期限:小故障维修不超过1个月,大故障维修不超过半年。)			10				
合计							20				
二、定量指标											
序号	项目	权重	子项目	内容	数量	满分	评分标准		分项得分	小计	加权得分
2	使用情况	35%	机时利用	有效机时		100	(有效机时/定额机时)*100				
		定额机时									
		5%	功能利用与开发	原有功能利用数		100	(功能利用数/原有功能数)*100%				
		原有功能数									
							=1	60分			
							≥0.8	48分			
							≥0.6	36分			
							≥0.4	24分			
							≥0.2	12分			

序号	项目	权重	子项目	内容	数量	满分	评分标准		分项得分	小计	加权得分
								< 0.2 分			
				本年度新增加功能数			20分/项				
3	人才培养及科研成果	35%	人才培养	获得独立操作资格人员数		100	10分/人				
			在指导下能独立完成部分测试的人员数		3分/人						
			进行教学演示实验人员数		5分/30人						
			科研成果	国家、国际级成果奖			80分/项				
				省、部级成果奖			60分/项				
				校级成果奖			20分/项				
				三大检索文章			15分/项				
				核心期刊论文			10分/项				
				一般期刊论文			5分/项				
				指导本科毕业论文、硕士毕业论文获奖			10分/项				
4	服务收入	5%		校外服务收入		100	10分/千元				
				校内服务收入							
				合计							

填表说明：

1.本表按学年度进行评分。

2.表中各项（使用情况、人才培养及科研成果、服务收入）“小计”得分最高不得超过100分。“分项得分”中凡超过100分的，“小计”均按100分填写，未到100分的按实际计算分数填写。

3.加权后得分：规范管理最高：20分；使用情况最高：40分；人才培养及科研成果分最高：35分；服务收入分最高：5分。各项未能达到满分的按照实际加权计算得分（小计分乘以权重系数）填写。

4.定额机时标准

教学类（通用型）仪器设备为1330小时/年 定额机时=7小时×5天×38周=1330小时

教学类（专用型）仪器设备为440小时/年 定额机时=4小时×5天×22周=440小时

科研类（通用型）仪器设备为760小时/年 定额机时=4小时×5天×38周=760小时

科研类（专用型）仪器设备为460小时/年 定额机时=2小时×5天×46周=460小时

5.本表共分四大项，5个定性指标项，4个定量指标16个数据项，空项填零，并计算总得分。