

闽江学院文件

闽院实验〔2019〕8号

关于印发《闽江学院实验室建设与设备管理办法（试行）》的通知

各单位：

经学校研究同意，现将《闽江学院实验室建设与设备管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

闽江学院

2019年4月23日

闽江学院实验室建设与设备管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 实验室建设是与专业建设、学科建设紧密相关的重要基础建设，仪器设备（以下简称“设备”）是保证实验教学与科研工作正常开展的必要条件。为加强我校实验室建设管理，提高设备的使用效益，根据上级有关文件规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 加强实验室建设和设备管理的目的是统筹优化学校实验室资源配置，提高实验室和设备的利用率和共享度。

第三条 实验室建设应遵守“满足教学、科研需要原则”“先进性、可行性原则”“共同建设、资源共享原则”。

第二章 管理体制与职责

第四条 实验室建设和设备管理遵循“统一领导、归口管理、分级负责、管用结合”的原则，实行学校、学院（含依托本单位的各类平台，下同）二级管理体制。实验室工作领导小组统筹指导全校实验室建设工作。实验实训管理中心是各类教学实验室（含集中实训、毕业论文、创新开放实验场所，下同）建设和管理的职能部门，同时负责贵重设备的论证与开放共享管理。科研处负责各类科研平台的实验室建设和管理。各学院负责依托本单位的实验室建设项目的具体实施和设备日常使用与维护。

第五条 各学院应明确本单位各实验室建设项目的负责人。教学实验室建设计划，应符合学校的专业学科建设规划和实验室建设规划总体要求，明确实验室项目建设的目标和投资效益，兼顾服务科研、地方经济社会发展的需要。科研平台的实验室建设按照《闽江学院科技创新平台建设与管理办法（修订）》（闽院科〔2018〕10号）进行管理。

第六条 各学院进行实验室建设时，应本着“开放共享”的原则，避免铺张浪费。在调整教学实验室功能和用途时，应报实验实训管理中心审核。

第三章 申请、采购与验收

第七条 各学院应根据本部门教学科研需要，于每年十月份制订下一年度实验室建设方案，并组织专家进行可行性论证。经学院党政联席会议审议通过后，报实验实训管理中心审核。经实验室工作领导小组审批、校长办公会审议通过后，方列入下一年度预算。

第八条 各学院应在充分调研的基础上确定实验室建设方案和设备申购计划，对拟购设备（含软件，下同）的技术性能、品牌型号、预算价格、共享使用、安装条件等进行充分的论证。其中：

（一）单价10万元（不含）或批量总额10万元（不含）以下的设备，报实验实训管理中心备案后按照相关规定实施采购。

（二）单价10万元（含）—40万元（不含）或批量总额小

于 200 万元（不含）的设备，报实验实训管理中心审核后由学院组织专家现场论证。

（三）单价 40 万元（含）-150 万元（不含）的贵重设备或批量总额在 200 万元（含）-500 万元（不含）的设备，经实验实训管理中心与学院会商后由学院组织专家论证，须由学院领导主持专家论证会，实验实训管理中心及相关职能部门人员参加论证会。

（四）单价 150 万元（含）以上的贵重设备或批量总额在 500 万元（含）以上的设备，由实验实训管理中心组织专家论证，分管校领导出席论证会，学院和相关职能部门负责人及监察部门人员参加论证会。

（五）单价 40 万元（含）以上的贵重设备，应将《贵重仪器设备购置可行性论证报告》提交专家论证会。

（六）专家论证会须由 5 或 7 名专家组成，来自同一学院或研究单位的专家不超过 1 人，校内专家不超过 2 人。

第九条 实验室建设实行项目负责制。项目一经学校审批同意，建设内容原则上不能更改。项目负责人全面管理项目建设的进度、质量、验收以及经费的合理使用等，确保项目按时、保质、保量完成。

第十条 各学院采购的单台件或批量总额在 10 万元及以上的设备，由学院党政联席会议审议通过后，报实验实训管理中心

与资产管理处审核。经校领导审批通过后，由资产管理处负责按规定组织招标采购。

第十一条 新购设备到货后，由资产管理处组织实验实训管理中心、学院及相关部门人员进行设备验收，验收工作的主要内容：

（一）检查并记录外包装及设备外观状况（锈蚀、损伤等）。

（二）按合同、技术协议及装箱单，进行品种、规格型号和数量的清点验收。

（三）按合同、技术协议及说明书对设备的功能及技术指标进行逐项质量验收，并应保证结果的可重复性和稳定性。

第十二条 安装、验收过程中，如发现问题，应以书面形式记录存在的问题并形成备忘录，由相关代表签字确认。并及时报告资产管理处，以便与供货方协商解决方案。办理商检、索赔事宜。

第四章 账务管理

第十三条 新购置的实验室设备，各学院应尽快办理固定资产验收建账手续。其报销手续由使用单位实验室设备管理员负责填报，经学院领导签字同意后报实验实训管理中心和资产管理处审核并签字同意后，方可到财务部门进行报销。

第十四条 接受捐赠或无偿调入的设备也需办理固定资产建账手续，不得滞留账外。有原始凭证的，以原始凭证记载的价

格计价，无原始凭证的，可按市场同类设备价格作价。设备新增的附件应在原仪器设备帐上做增值处理。

第十五条 实验室设备有报废、丢失等变动情况的，相关学院经实验实训管理中心审批后，到资产管理处进行账务调整，确保账物相符。

第十六条 各学院应按规定要求及时报送相关设备的各类统计数据或报表，并由实验实训管理中心汇总后报送学校有关部门或上级有关部门。

第五章 使用与维护

第十七条 各学院要建立、健全设备使用与维护管理的相应规章制度，要加强师生的安全教育，要认真制定并执行设备的操作规程。使用设备的上机操作人员必须熟练掌握相关设备的性能和操作方法，严格遵守操作规程，严防在使用仪器设备时发生触电、失火、爆炸、中毒、放射性污染等损坏仪器设备与危害人身安全事故。

第十八条 各学院要根据设备的不同性能和要求分别做好防尘、防潮、防锈、防腐蚀以及防火、防盗等工作，避免损坏和丢失。要对设备性能和指标进行定期校验、计量和标定，以确保设备的精度和性能，具体由设备使用人负责。

第十九条 设备发生故障时应及时组织维修，以保证设备始终处于完好状态。需维修的设备，由使用单位提出申请，报实验

实训管理中心审批后再进行维修。保密、涉密设备在送外维修前使用单位必须根据安全规范要求和技术安全处理。

第六章 调拨与共享

第二十条 提倡设备资源共享，减少设备重复购置，提高设备利用率，鼓励闲置设备在校内单位合理流动。实验实训管理中心负责对校内实验室设备进行合理调拨，实现“专管共用、资源共享”。

第二十一条 进行调拨的设备需要办理相关调拨手续。由设备转入学院提出调拨申请，经设备转出学院和实验实训中心同意后，再进行设备调拨和相关账务处理。

第二十二条 因校外协作任务需要，需往外携带的设备，使用单位主管领导批准后，报实验实训管理中心审批备案。任何单位和个人未经批准不得私自将设备携带至校外。

第二十三条 为提高贵重设备资源使用效益，各学院的大型贵重设备在实验实训管理中心统筹下实行有偿的开放共享服务。校内、校外用户执行不同的收费标准，校内教学工作使用设备不得收费。

（一）提供大型设备有偿开放共享服务的学院应保证仪器设备的完好性，并对分析、测试等开放服务结果的真实性和可靠性负责，如有资质要求的，相关单位应积极组织申请相关资质认定。

(二) 各学院应制定完善的实验室管理制度和设备操作规程，并张贴在醒目之处，要求使用人员应严格执行操作规程，切实注意安全，防止事故发生。

(三) 设备开放共享收费实行学校统一领导，校院两级管理、收支两条线的原则，费用由财务处统一收取并列入共享平台专用账户。设备开放共享实施细则另行制定。

(四) 收费标准由设备所在学院按照设备使用的直接成本制定。成本制定时考虑如下因素：试验材料费用、实验用水、电、气等费用、设备维修折旧费用、技术人员劳务费用、其他技术性服务费用等。具体的收费标准应符合财务的有关规定，经学校研究通过后执行。

第七章 附 则

第二十四条 各学院应根据本办法规定，结合本部门实际制定设备管理条例，并报实验实训管理中心备案。

第二十五条 本办法由实验实训管理中心负责解释，自发布之日起执行。

闽江学院党政办公室

2019年4月23日印发
