

仪器设备管理制度文件

文件目录

<u>1. 北京工业大学实验室管理守则</u>	1
<u>2. 实践教学中心开放实验管理办法</u>	2
<u>3. 实践教学中心计算机管理办法</u>	4
<u>4. 北京工业大学精密贵重仪器和大型设备管理办 法</u>	5
<u>5. 北京工业大学大型、精密贵重仪器设备档案归档细 则</u>	10
<u>6. 北京工业大学仪器设备损坏、丢失赔偿办法</u>	12
<u>7. 实践教学中心仪器设备工具借用规定</u>	14

北京工业大学实验室管理守则

一、实验室人员要认真学习政治理论，贯彻严谨治学，教书育人的指导思想。言传身教，严格管理，树立实事求是，严肃认真的科学态度和良好作风。

二、热爱实验室本职工作，不断提高业务水平，在实验室主任领导下，团结互助，努力完成教学、科研、实验室建设和管理等任务。

三、实验室应开出教学计划或大纲要求的所有实验课。认真做好实验课前准备工作，保证实验顺利开出。实验进行中不得脱离岗位，课上细心指导，培养学生科学实验能力，教育学生爱护国家财产，精心使用、保管各类仪器设备。课后应组织好仪器设备器材和场地的整理、恢复工作。

四、刻苦钻研实验技术，改进实验装置和实验方法，更新实验手段，不断提高实验水平。

五、积极为科研创造条件，并为导师指导研究生实验提供必要条件。

六、为开放实验、自由上机的学生创造良好的实验环境，尽量满足学生的实验要求。

七、在完成教学、科研任务的前提下，挖掘设备潜力，建成对外开放性实验室，并积极为社会提供服务。

八、加强仪器设备和器材的管理，保证帐、卡、物相符。定期进行保养、维修、检验，保持仪器设备完好以使实验数据的准确、可靠。提倡协作共用，专管共用，提高设备使用率。

九、实验室人员必须加强安全意识，切实落实安全责任制。下班前应对水、电、气、药品及门窗等进行检查，发现问题及时汇报，排除隐患，防止事故发生。在安全方面慎之又慎，力争做到万无一失。

十、加强文明实验室建设。实验室装备排放有序，整齐清洁，严禁摆放与实验无关的器具。仪器设备联线布局合理。进入实验室未经本室人员允许不得乱动仪器设备，严格按技术规程操作，保持安静，创造教学、科研的良好环境。

北京工业大学国资处

机械工程实践教学中心 开放实验管理办法

根据国家教育部《关于高等学校开放实验室监督管理办法》，结合中心具体情况特定如下实施细则。

1、机械工程实践教学中心开放目的

机械工程实践教学中心着重改善力学基础实验教学条件，训练学生的动手能力，培养学生创造能力、科学思维能力和综合分析能力，并提高实验室和仪器设备的利用率，充分发挥实验中心的效能，达到提高学生整体素质、培养面向 21 世纪人才的目的。

2、机械工程实践教学中心开放的组织管理

中心实行主任负责制，全面负责中心的开放管理、开放人员的申请和审批工作。中心所属各实验室分设主管人员，各实验室专管人员的职责：负责实验室、仪器和物品等的管理；负责开放人员实验项目审查；负责开放人员实验纪录的管理；负责开放实验室的安全卫生；负责安排开放实验室开放过程中值班工作。

3、开放题目申请的程序

进实验室做实验的人员，要先填好中心开放实验申请表，由实验室主管人员核查后交中心主任审批，签署实验室安全协议，并规定交实验费后，方可进入实验室。开放实验题目由各实验室主管人员负责审查并安排进入实验室的具体时间。进实验室后先由实验室主管人员对其开放人员进行所需仪器设备。使用培训和实验室管理、安全教育，发放仪器适用证后方可进行实验。

4、开放题目和开放人员管理

开放题目必须由中心审批后备案。开放题目可在中心开放指南内选择，也可自行设计，经中心组织相关人员审查批准后方可进行。开放题目的实验记录要由中心存档备档。开放人员及开放题目实行计算机管理。开放人员要严格遵守中心的各项规章制度。

5、检查及考核

每位开放人员实验结束后，中心均要组织一次实验总结报告，交流工作和学习体会。开放人员离开实验室前，要把所有仪器、物品等恢复原状并填写好仪器使用情况和物品消耗情况清单，交实验数据、结果和实验总结报告，由实验室主管人员检查后方可离开实验室。需要成绩考核人员，要认真写出实验报告，指导实验教师根据实验完成的具体情况给出相应的学分和成绩。

6、开放费用

本院计划内学生利用开放时间自己设计实验，在实验室仪器设备条件允许的情况下，经指导教师审核，中心主任审批后，原则上不收费用。

非本院计划内学生，选择开放题目指南内的，按每个实验规定收费，自己设计的实验，按实验成本收费。

高新技术企业委培人员，按实际收实验成本费。

机械工程实践教学中心

2003, 5, 20

机械工程实践教学中心 计算机管理办法 (2002.12)

实验室计算机（含附件）是“211 建设”的实验设备必须物资，主要是从事实验教学等所用。现根据情况变化发展明确以下条例。

- 一、凡教学需计算机时应服从统一调用。
- 二、科研需使用计算机时，应根据实验室计算机管理办法办理相应手续（申请使用理由、借用时间、存放地点）项目完成应及时还回。
- 三、教师用于教学以外其他活动时发生故障和耗材消耗，实验室不与支付。
- 四、实验室使用面积目前仍很紧张，教学以外使用设备和房间应与提供。
- 五、实验室计算机（含附件）由实验室主任管理，未经许可不得搬动。

为使用管理好国有 211 设备，请全体有关人员大力支持我们的工作与协助管理，谢谢合作。

北京工业大学

精密贵重仪器和大型设备管理办法

第一章 总 则

第一条 精密贵重仪器及大型设备(以下简称贵重设备)是我校实验室, 后勤保障的主要技术装备, 是科研、教学和生产的重要物质基础。近年来, 我校各级管理部门对贵重设备的管理已创造和积累了许多有效的管理方法和经验, 为了进一步提高本校贵重设备的技术潜力, 不断提高使用效益, 根据国家有关规定, 对原办法进行修订。

第二条 贵重设备的范围(按国家教委的规定)

1. 凡单价超过人民币 10 万元(含 10 万元)的仪器设备(含国家科委统管的 23 种);

2. 单台(件)价格不足人民币 10 万元, 但属于成套购置或需要配套使用, 整套价格超过或达到人民币 10 万元的仪器设备;

3. 单价不足人民币 10 万元, 但属于从国外引进, 作为二级以上(含二级)计量, 校验标准使用使用的仪器设备;

4. 单价不足人民币 10 万元, 但属于国家教委明确规定为精密、稀缺的仪器设备。

第三条 贵重设备管理分为三级, 即 A 级(校级)、B 级(学院级)、C 级(室级)。

1. 单价达到 10 万元(含 10 万元)的贵重设备为 A 级设备, 10 万元以下一般为 B 级设备, 单价不足 10 万元, 但属于学校特殊指定的, 也为 A 级设备。

2. 由于事故或自然磨损, 其性能、精度指标明显下降, 经鉴定不能恢复或不宜修复的贵重设备为 C 级设备。

3. 虽达到规定金额, 但因购置年久, 同类新产品在市场上的价格已低于规定金额的仪器设备, 要划分出来降级管理。即 A 级降为 B 级、B 级降为 C 级, C 级降为一般设备。

4. 原设计使用寿命较短者, 到达寿命期。要降级管理, 但不可降为一般设备。

第四条 贵重设备的管理, 是在主管校长负责领导下, 分系统进行归口管理, 其中数量最多的数学、科研用贵重设备由国有资产管理处牵头与各院部建立起校、院两级管理。

1. 校级管理部门一般负责计划管理, 即可行性论证报告的审核, 购置报告的批准, 固定资产管理(改造、调拨、报废等的审批), 考核和校级管理制度的制定

及监督实施等。

2. 院级管理部门一般负责技术管理，即可行性报告的起草，设备的验收，安装，调试，技术档案的归档，设备的维护，指标的校验，使用和院级管理制度的健全及实行，技术人员的培训及考核，设备考核数据的上报等。

第二章 计划管理

第五条 配置贵重设备前，必须填写贵重设备申请论证报告(即可行性论证报告)，论证工作应有相关学科高级职称教师和技术专家参加。必要时聘请财务和基建等方面专家参加论证。

第六条 贵重设备审批程序。先由院、部、处领导将有技术负责人和经济负责人签字的可行性报告签字盖章后，送交主管处审核。由学校组织有关部门逐项评审，分别提出具体意见，通过后，10 万元以下由主管处处长审批，10 万元以上(含 10 万元)由主管校长审批。

第七条 贵重设备要实行专管共用或协作共用。在完成本校教学、科研任务的前提下，要积极开展对外技术服务。

第三章 技术管理

第八条 作好贵重设备的验收、安装、调试工作，是保证贵重设备质量和正常运行的关键。验收、安装、调试工作的具体要求是：

1. 到货前的准备：阅读消化技术资料，准备场地、环境及辅助设备，专用工具，技术人员的培训等。

2. 到货后的验收：到货后应按合同规定及时开箱进行实物验收，包括包装及实物外观有无锈蚀、受潮、霉变等，并根据合同和装箱单清点数量。

3. 安装、调试：按步骤分为，就位安装、调试功能、考核指标。

4. 建立验收工作小组：验收小组由使用单位的高级职称的教师主持，由操作人员、管理人员及学校设备主管部门人员组成。

5. 技术验收：应严格按照合同条款及产品出厂的技术指标，逐项验收仪器设备功能，考核仪器运行的稳定性、可靠性，并写出验收报告。

6. 索赔：验收、安装、调试过程中发现有数量、质量问题时，应在索赔期前二十天，送订货单位或订货主管部门办理索赔事宜。

第九条 贵重设备要建立完整的技术档案。档案内容包括产品出厂技术资料，从可行性论证、购置、验收调试、运行使用、维修维护直到报废整个寿命周

期的记录和原始资料、技术档案要及时存入技术档案室。

第十条 建立贵重设备专人负责制。

1. 每台贵重设备都要设专人负责(或兼职)，列出名单，公布于众，便于互相学习，联系工作。

2. 设备负责人职责：

(1) 设备负责人在实验室主任或有关处、室负责人领导下开展工作，设备负责人对分管贵重设备，负有全部责任。任何人员未经设备负责人的同意，不准自行使用、外借、移动或调换。

(2) 设备负责人应了解所分管设备的基本原理，安全规程，熟练掌握操作方法。

(3) 对设备进行维护保养，有责任提出校验、修理计划，使设备经常处于完好状态。

(4) 设备负责人应积极完成教学、科研任务，搞好协作共用，充分发挥设备的效率。

(5) 以身作则正确使用，有责任劝阻其他使用人员不正确的操作。

3. 各单位设备负责人在工作调动时，要办好接交手续(包括贵重设备本身及档案资料)。

4. 不同档次的贵重设备要配备相应专业结构、年龄层次合理的技术人员，各类人员都必须是经过培训、考核合格的人员，技术考核的内容、考核办法根据不同的贵重设备具体情况制定。

第十一条 制定贵重设备完好指标，并定期考核，指标内容针对具体的贵重设备制订。

第十二条 贵重设备必须制定贵重设备安全操作规程，并存入技术档案，有条件的张贴在设备旁醒目的地方。

第十三条 上机人员要服从设备负责人的管理，实验前必须掌握操作方法、步骤和熟悉安全操作规程，并制定实验方案，经设备负责人审核后，方可进行实验，实验结束后必须写出实验报告。对初次上机者，必须要有技术人员辅导。

第十四条 贵重设备一般不准拆改或解体使用，确有需要为开发新的功能，改造老设备，研制新产品时，按分级管理权限范围，得到批准后方可进行。

第十五条 要充分重视和落实贵重设备的维修工作。一般性维修，尽可能由校内解决，以节约维修经费与提高维修能力。如校内维修不了，在经费许可的情况下，可到校外维修。

第十六条 报废、丢失、调拨等的管理办法及程序见“北京工业大学固定资产管理办法”。但贵重设备的报废条件与一般设备不同，凡属下列情况之一，可

以提出报废申请：

1. 自然寿命的终止：当贵重设备已超过规定使用年限，其主要结构和主要部件都已磨损或变质、元件也已老化，致使其性能已达不到技术指标的最低要求时，表示它的自然寿命已经终止。

2. 经济寿命的结束：当贵重设备或因年久失修，已无修理使用价值；或因经受意外事故或自然灾害，遭受严重损伤，已无法修复或改装，即使能修复，所花费用较大，在经济上已不合算时，说明它的经济寿命已经结束。

3. 技术寿命的完结：凡贵重设备因结构陈旧、技术落后或性能不良，虽能运行，但在技术上已不起作用，远不能达到测试要求时，则表示它的技术寿命已经完结。

第四章 经济管理

第十七条 经学校批准开放使用的贵重设备实行有偿使用，收取的费用，贯彻高校大收大支，收支两条线原则和自收费，拒不上缴，学校对责任人酌情给予经济或行政处罚。其它实验室的贵重设备未经学校管理部门的许可，不得私自收费。

第十八条 鼓励教师争取社会企事业单位投资购置贵重设备。无论何种经费购置的贵重设备如闲置不用或长期使用率很低，学校有权调拨或按多余积压物资处理。

第五章 考核与奖惩

第十九条 贵重设备考核的主要内容是：

1. 可行性报告是否属实；
2. 在教学、科研及社会服务等项工作中开机使用的有效机时数；
3. 培养不同层次人才的数量及校内外科研成果数；
4. 现有功能的利用和技术开发的项目数；
5. 贵重设备完好率和运行环境良好程度；
6. 技术档案、贵重设备使用和管理制度的健全和实行情况。

第二十条 贵重设备所在单位，一年必须提供一次考核资料，随同期末考核报表一起上交。考核资料不弄虚作假，如有查出，酌情给予经济或行政的处罚

第二十一条 在使用、管理的工作中，成绩显著的集体和个人，由院（部）推荐，可申报校特殊奖励的实验室改革与管理奖。

第二十二条 在工作中失职或责任事故造成损失的当事人及设备负责人，学校酌情给予经济和行政处罚。

第二十三条 学校将贵重设备分为三类。

第一类：服务型(包括成份分析仪器、电子机械设备、电子仪器等)。

第二类：校验型(主要作为二级或二级以上计量，校验标准使用的精密计量仪器)。

第三类：各中心的贵重设备。

这三类贵重设备由各院、部、中心提出额定机时，报学校管理部门核准后，实行机时定额考核。完不成定额 50%的酌情扣罚该单位的岗位津贴。超额完成定额机时，超出部分按超机时办法给予奖励。

第二十四条 学校每年将贵重设备利用率的高低，进行全校排队，并公布结果。对利用率低于 10%的单位除给予经济处罚外，同时给予通报批评。连续三年利用率低于 10%的贵重设备，学校有权将该设备及配套附属设备，(包括房屋等)调拨。

第二十五条 学校对发挥效益好的贵重设备，优先安排经费以保障及时引进设备零配件和维修费用。

第六章 附 则

第二十六条 本办法自颁布之日施行，原管理办法作废。

第二十七条 本办法的解释权为校国有资产管理处。

北京工业大学

大型、精密贵重仪器设备档案归档细则

为建立健全我校大型、精密、贵重仪器设备的科学管理，使其更好地为学校的教学、科研工作服务。根据教育部颁发的《高等学校科技档案工作办法》和我校《科技档案管理暂行办法》，结合学校实验室具体情况，特规定如下：

一、建档归档范围及内容

1. 归档范围

(1) 凡购入价值(人民币)10 万元以上的国产精密贵重仪器；10 万元以上的大型设备；购入价值相当于(人民币)10 万元以上的国外进口大型精密贵重仪器设备，均要按台建立精密贵重仪器设备技术档案。

(2) 购入的仪器如不够 10 万元以上，但属国内外稀缺的精密仪器，由主管部门审定后，均要按其建立精贵档案。

(3) 以上大型、精密贵重仪器设备，由所在单位每年向校档案室立卷归档。

2. 归档材料主要包括以下内容：

(1) 精密、贵重仪器设备购置申请、审批意见、论证书。上述材料由国有资产管理处提供。

(2) 定货合同，由物资科提供。

(3) 开箱验收报告、技术验收报告，随机技术资料(或资料清单及摘要)、开机使用记录、维修记录、事故报告、增减附件报告、改造与开发结果报告、调动报告等。以上材料由使用单位提供。

二、归档手续和要求

1. 凡属归档范围内的仪器设备，到货后及时通知使用单位准备验收。设备计划与执行办公室与使用单位共同进行开箱验收。

2. 各使用单位要及时取货验收，确定设备保管人，认真进行已形成的档案材料的收集和整理。要求自设备到货之日起，二至四个月内将归档材料移交到校档案室。设备在使用过程中形成的各种材料如：使用记录、检查维修记录、损坏处理报告等材料由设备保管人负责随时收集和整理，于每年的 12 月 1 日——15 日向校档案室移交。

3. 凡属归档范围内的随机材料，若系一式二份，应当一份存档一份使用。若仅有一份要求原件归档，复印件随机使用。对于个别随机材料过多的仪器设备，要与校档案室协商，可将材料统一编号后，向校档案室移交材料的清单和摘要。原件随机保管以便于使用。

4. 国有资产管理处要将设备档案管理工作纳入自己的职责范围。在检查各实验室的工作和设备时，检查其设备档案。

5. 今后凡在建档范围内的新购置仪器设备，都要正式建档。此项工作将纳入有关单位岗位责任制。建档是否及时完整，将纳入岗位责任制考核，并影响年度仪器设备的购置。

6. 对 2000 年以前购置的仪器设备，由国有资产管理处、校档案室会同各使用单位协商解决立卷归档问题。

7. 本细则自颁布之日起实施,原细则作废。

北京工业大学国资处

北京工业大学

仪器设备损坏、丢失赔偿办法

自我校改革以来，在实验室工作方面，无论在教学、还是科研上，都取得了很大成效。

为了保证学校教学和科研的顺利进行，响应党的“勤俭节约”号召，使人民财产免遭不应有的损失，学校各级领导应经常对师生员工进行勤俭办学，爱护国家财产的思想教育；加强对物资的科学管理，积极贯彻岗位责任制，防止仪器设备的损失和丢失，做到以教育与赔偿、处分相结合。

根据以上的精神，对损坏、丢失等现象的赔偿提出有关规定及办法：

一、赔偿范围

1. 凡属机器、仪器、工具等实验设备，因使用人违反操作规程，不服从指导或因不知性能地任意妄动等由此造成损失均需赔偿。

2. 凡属保管人或使用人员，因不负责任而造成丢失，损坏者应追究责任并需赔偿。

二、物资损失的价值估计

1. 物资损坏较轻尚能修复使用的，按修复需用的器材、人工费用估计赔偿。

2. 物资损坏须报废的，按折旧程度减除报废后之残值估计赔偿。

估计赔偿金额=(原价×耐用年限-已用年限耐用年限)-残值

3. 丢失物资的估计赔偿同上，但不减残值。

三、赔偿的确定

1. 关于丢失物资：

(1) 价值在 10000 元以上的仪器设备，赔偿费按估计赔偿金额的 5~10%赔偿。

(2) 价值在 10000 元以下的仪器设备，按估计赔偿金额以 5~30%赔偿，最低赔偿限额不低于 50 元。

(3) 带有生活性的敏感性物资如电视机、照相机、录音机、电冰箱、洗衣机、个人用计算器等，按估计赔偿金额的 80%~100%赔偿。

2. 关于损坏仪器设备

(1) 对于责任人因初次使用或不熟悉，操作发生偶然损坏事故，按估计赔偿金额的 10~30%赔偿。

(2) 对于一贯不遵守操作规程，不服从指导，不负责任的多次造成损坏或有意隐瞒实情的人员按 30~50%赔偿。

(3) 损坏赔偿金额一般不多于同等价格的丢失物资的赔偿金额。

(4)若赔偿金额过多，本人无法承担应提交学校研究作特殊处理。

(5)对有意破坏损失很大，情节严重并态度恶劣者，除报请学校给予处分外，重大严重事故交公安机关处理，追回全部赔偿金。

四、减轻或免于赔偿范围

1. 仪器设备的耐用年限已满或已逾折旧年限(但不在更新淘汰之列，仍在使用的)，考虑减轻。

2. 过去已有损坏记录不止一次的设备(但经多次修复使用，已基本保证其正常运行的)，考虑减轻。

3. 如实反映情况，检讨深刻，情节及影响不甚严重者，考虑减轻。

4. 按指导或操作规程进行操作，确实因缺乏经验或技术不熟练偶然造成损失者，可考虑减免，但要提出警告。

室、院、校主管单位可按具体情节(不同对象、物资性质、本人一贯表现、损坏价值大小等)具体分析，区别对待。与国有资产管理处共同协商赔偿事宜。

五、赔偿的执行及手续

1. 无论教职工及学生损坏仪器设备等资产或保管人失职，损坏或丢失资产时，应及时报主管人及单位，并填写仪器设备损坏、丢失单一式四份经室、院、校审批，提出处理意见，交国有资产管理处、财务处备案，并按规定缴纳赔偿费。

2. 经批准后，赔偿费由当事人向财务处缴纳，如一次无法缴清者，本校职工、学生可申请分期缴纳。半年内付清，本校职工由财务处在工资内分月扣款，不足部分由本人筹措。外单位人员由国有资产管理处向其所在单位索赔。

3. 学生拒不缴纳或逾期没能付清赔款者，暂停登记本门实验课成绩，直至帐款缴清并端正态度后，方可补记成绩。

4. 赔偿费由财务处划拨到当事人所在单位的业务费中补充实验设备维修费用。

此办法经学校批准通过，自公布之日执行，原管理办法作废。

北京工业大学国资处

机械工程实践教学中心 仪器设备工具借用规定

一、实验仪器设备工具必须首先用于保障我实践教学中心的教学科研使用，原则上实验室直接用于教学的仪器设备不借出。在不影响教学科研情况下，仪器设备工具才可以向外出借。

二、仪器设备原则上不对校外借出，重要的协作单位需要借用本中心仪器，须凭单位介绍信，必须由实验室主任提出，经中心主任同意且签署意见后，方可借出。

三、校内单位借用一般仪器设备，必须由该部门申请，负责人签字，经实验中心领导同意，由实验室主任签字后方可借出。

四、仪器设备借出前应进行必要的技术测试，且提出维护注意事项。实验室主管人员和借用单位负责人应填写《仪器设备外借报告表》，写清借用单位、借用人、仪器设备名称、借出及归还日期、借用单位电话号码，以便催还。

五、仪器设备借出实验室必须登记，到期后各实验室人员要主动催还。

六、借用期限一般为两个星期，到期续借需办理续借手续。

七、贵重精密仪器需由实验室操作人员携带前往，亲自操作。

八、借用单位负责借出仪器设备的维护，保证按期归还。如有损坏及逾期不还的情况，可停止对该单位借出。损坏者依损坏赔偿制度给予赔偿。

机械工程实践教学中心

2006年1月修订