

哈尔滨工业大学

“十五”“211 工程”建设项目仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校“十五”“211 工程”建设项目中仪器设备的管理，提高专项资金的使用效益，防止国有资产流失，根据《哈尔滨工业大学国有资产管理条例》、《哈尔滨工业大学“十五”“211 工程”建设项目实施管理办法》和《哈尔滨工业大学“十五”“211 工程”建设项目专项资金财务管理办法》，制定本管理办法。

第二条 使用专项资金购置的仪器设备产权归学校所有，按照我校国有资产的管理规章、制度，接受学校国有资产管理处对其进行的全过程管理。

第三条 专项资金购置的仪器设备，实行校、院（系）、项目负责人三级管理：国有资产管理处为项目执行单位；各院（系）确定一位主管院长（或主任）管理本单位仪器设备的购置与管理；项目负责人具体负责管理。

第二章 资金管理和购置计划

第四条 依据“统一规划、按经费拨款渠道分类管理、单独核算、专款专用、结余留用、不得超支”的专项资金管理原则，严密仪器设备专项资金计划管理程序，实行设备全过程规范化管理。

第五条 专项资金使用管理，由学校发展规划处控制资金投向并实施资金下拨过程管理，签发“专项资金的仪器设备采购额度下拨通知单”。

第六条 国有资产管理处负责按学校“211 工程”办公室下达的专项采购设备计划进行招标，控制资金在预算范围内，以“少花钱、多办事、办好事”为管理原则，以提高投资效益为目的。

第七条 仪器设备的采购计划根据项目负责人编报的“建设项目仪器设备采购计划”，经项目执行单位组织专家组评审、论证并获得通过后，由学校“211 工程”办公室审核执行。

第三章 采购

第八条 凡符合招标采购范围内的采购项目按《哈尔滨工业大学大宗物品招标采购管理条例》执行，由学校组织进行集中招标采购。

第九条 不适于集中招标采购的设备，应按照“货比三家”、竞争谈判的原则进行采购。国有资产管理处负责组织由项目负责人、技术专家、审计监察人员、财务管理人员、国有资产管理处负责人组成的专门小组进行技术与商务谈判。

第十条 专项建设项目的仪器设备采购工作由国有资产管理处统一组织实施，依据“建设项目仪器设备采购计划”拟定采购方案，确定采购方式。

第十一条 国内设备订货合同由国有资产管理处代表学校签订，合同上必须加盖哈尔滨工业大学购货合同专用章方能生效，否则学校财务不予支付货款。

第十二条 从国外进口设备，由国有资产管理处组织招标或谈判，待最后价格商定之后，委托诚信状况良好、代理费用合理且有正规资质的进出口公司签订进口仪器设备的外贸合同并负责办理设备的进口批件、免税及海关手续。

第十三条 免税进口的仪器设备，在海关监管期限内不得擅自出售、转让或挪作他用；监管期满，应向海关申请办理撤除监管手续。

第四章 验收

第十四条 仪器设备到货后，由项目执行单位及项目执行部门共同组成验收小组，按合同规定及时验收。设备验收应及时填写验收记录，凡数量、质量或技术指标达不到合同规定的，应及时索赔。

第十五条 单价在 20 万元人民币以上（含 20 万元）的大型仪器设备的验收小组要由项目负责人及学校“211 工程”办公室、档案馆以及项目执行单位派人参加。经验收合格，各有关方面签字后，方可办理资产入账及财务核算。

第十六条 大型设备验收时，各有关单位提供以下材料，作为验收依据材料：

1. 外购设备

- (1) 设备申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录）；
- (2) 上级和主管领导批复和准购批示；
- (3) 设备招标与中标材料；
- (4) 订购合同和谈判纪要、记录；
- (5) 进口设备过程中有关的技术商务文件；
- (6) 开箱记录及装箱单；
- (7) 安装调试记录及双方签字移交文件、保修单；
- (8) 验收报告及文件材料；
- (9) 索赔来往函件及结果文件；
- (10) 设备说明书及全套随机文件；
- (11) 从设备购置到验收期间形成的与被验收设备有关的其它材料。

2. 自制设备

- (1) 任务书、合同、协议书；
- (2) 课题设计、计划；
- (3) 实验、测试、观测、调查、考察的各种原始记录；
- (4) 数据处理材料，包括计算机处理（如程序设计说明、框图、计算结果）；
- (5) 设计的文字说明和图纸（机械图、电子线路图、原件位置图、印刷电路版图）；
- (6) 配套的照片、底片、软盘、录像带、录音带、幻灯片、电影胶片等；
- (7) 样品、标本等实物的目录；
- (8) 技术总结报告、鉴定申请书、鉴定审批表、鉴定证书；

(9) 设备使用说明书；

(10) 自制设备设计、开发过程形成的与被验收设备有关的其它材料。

验收结束，上述材料连同本次验收记录材料由学校档案馆接收归档，统一管理。设备使用单位需要经常使用的材料，由专人到学校档案馆办理领用手续并妥善保管。

第十七条 设备卡片填写

1. 材料和易耗品由使用单位建《易耗品登记帐》；
2. 单价在 800 元人民币以下的低值仪器设备由使用单位建《低值设备帐》；
3. 单价在 800 元人民币以上（含 800 元）的仪器设备建固定资产帐和卡片。

第十八条 项目执行单位的仪器设备购置计划已经完成或基本完成时，由项目执行单位组织设备购置验收小组对其进行验收。起草《“211 工程”仪器设备工作执行情况总结》。

第十九条 项目执行单位仪器设备购置与管理工作的内容和程序：

1. 项目执行单位汇报仪器设备执行情况及经费使用情况。主要内容包括仪器设备购置计划与实际执行情况，经费使用情况，仪器设备使用效益情况，存在的问题和建议等；

2. 验收小组审阅项目执行单位执行过程中的仪器设备常规管理资料：

- (1) 《“211 工程”建设项目仪器设备采购计划》；
- (2) 单价在 800 元人民币以下的《低值设备帐》和《耗品登记帐》；
- (3) 单价在 800 元人民币以上（含 800 元）的仪器设备固定资产帐、卡；
- (4) 单价在 20 万元人民币以上（含 20 万元）的《仪器设备验收记录》。

3. 现场检查仪器的管理状况、仪器设备使用记录及有关规章制度；

4. 验收小组评议；

5. 验收意见。

第二十条 验收结束后，项目执行单位应将资料整理后移交项目负责单位，按技术档案存档。

第五章 仪器设备管理

第二十一条 专项资金采购的仪器设备，国有资产管理处设专户管理。

第二十二条 仪器设备验收付款一周内，项目执行单位凭项目负责人和经办人签字的发票及时办理固定资产建帐建档手续，认真按学校相关管理办法执行。

第二十三条 认真做好大型仪器设备的使用记录及维护、维修记录。定期做好仪器设备的校验和标定。

第二十四条 大型贵重仪器设备的使用、维修、事故记录，重大事故的调查分析及处理意见，大型设备进行技术改造和开发过程中形成的技术文件等材料要及时到学校档案馆归档。

第二十五条 大型贵重仪器设备实行“专管共用”，鼓励多种形式的开放使用，充分发挥仪器设备的使用效益。

第二十六条 大型贵重仪器设备的使用和管理实行考核制度，考核工作由国有资产管理处联合实验室主持。

第二十七条 对在使用率、完好率及出成果、出人才等方面做出突出成绩的仪器所在单位和个人，学校将予以表彰和奖励；对使用效率低、专管共用差的单位和个人，学校将给予批评并对直接责任者及主管人员做出处理决定。对建设项目造成重大损失并构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第二十八条 以大型精密仪器管理为基础，配合学校“211工程”办公室做好仪器设备公共服务体系建设工作。纳入公共服务体系的仪器设备依据学校相关管理办法实施管理。

第六章 附 则

第二十九条 本管理办法由校国有资产管理处负责解释。

第三十条 本办法经 2004 年 3 月 19 日第 143 次校党委常委会讨论通过，自发文之日起开始执行。