

阳光学院文件

阳校教〔2025〕36号

关于印发《阳光学院教学科研仪器设备 管理规定》的通知

各二级学院、各机关部处，直属单位：

《阳光学院教学科研仪器设备管理规定》经合法合规性审查，2024-2025 学年第 17 次校务会审议通过，现予印发，请遵照执行。



阳光学院教学科研仪器设备管理规定

第一章 总则

第一条 为加强我校教学科研仪器设备管理，充分发挥教学科研仪器设备的作用，提高其使用效率，更好地为教学、科研服务，特制定本规定。

第二条 我校教学科研仪器设备的管理实行“统一领导，分级管理和管用结合的原则”，由教务处负责全校教学科研仪器设备管理的业务指导与职能管理工作，负责具体设备购置审批、资产入库审批、验收、维修、共享等工作；资产与实验室管理处负责学校教学科研仪器设备管理的职能监督工作，负责具体资产盘点、调拨、报废、统筹等工作。各二级学院、机关部处、直属单位为学校二级仪器设备管理部门，直接负责本单位仪器设备的日常管理工作。各级管理机构都应各负其责，密切配合，共同管理好学校的教学科研仪器设备。

第三条 单位价值在 1000 元（含）以上，使用期限超过一年，并且在使用过程中基本保持原有物质形态的教学科研仪器设备，不论其经费来源、购买渠道，均属学校财产，全部纳入学校固定资产统一管理。

第四条 仪器设备管理工作的主要任务是：提高仪器设备的完好率和利用率，充分发挥其作用，保证教学科研工作的需要，不断提高投资效益。各仪器设备使用单位要从仪器设备的申购、验收、使用、维护、维修至报废的全过程中加强计划管理、技术管理和经济管理，使仪器设备在整个寿命

周期中充分发挥效益。

第五条 仪器设备管理，必须贯彻勤俭办学的方针，从本单位的实际出发，充分挖掘现有仪器设备潜力，重视维护维修、功能开发、改造升级、延长寿命的工作。仪器设备在使用中应保持完好，做到合理流动、资源共享。杜绝闲置浪费、公物私用。

第六条 教务处要对学校的教学科研仪器设备实施信息化管理，对仪器设备的种类、数量、金额、分布及使用状况进行分析、研究和汇总，并按规定上报各类统计报表。

第二章 仪器设备的分类管理

第七条 大型精密贵重教学仪器设备的管理

（一）大型精密贵重教学仪器设备的范围

1. 单价在人民币 10 万元（含）以上的仪器设备；
2. 单台（件）价格不足 10 万元，但属于成套购置和需配套使用的，总值人民币 10 万元（含）以上的成套仪器设备；
3. 单价虽不足人民币 10 万元，但属于国外引进、教育部明确规定为精密、稀缺的仪器设备。

（二）大型精密贵重教学仪器设备的使用与管理：

1. 大型精密贵重仪器设备必须指定专人负责管理，每台设备应制定相应的操作规程和管理制度，并严格遵照执行。大型精密贵重仪器设备的使用、维修、管理人员必须经过专门的培训，在保质期内的拆封维修应事先获得供应商的许可。大型精密贵重仪器设备原则上不准拆改和分解使用，确因功

能开发、改造升级等需要拆改和分解的，应经教务处核准。

2. 大型精密贵重仪器设备必须建立完整的技术档案，包括仪器设备申报书、合同、验收报告、产品出厂技术资料、说明书、操作手册、图纸、培训记录、使用记录、操作规程、检修维护记录等相关资料等，归档资料应及时整理成册存档。

3. 各使用与管理单位要认真做好大型精密贵重仪器设备的使用和维护维修记录，每次使用需填写《实验室设备运行记录册》，并做好日常保养和维护，并按照国家技术监督局有关规定，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要及时进行修复，保证仪器设备的精度和性能经常处于完好可用状态。

第八条 一般教学仪器设备的管理

（一）一般教学仪器设备的范围：

指单价在 1000 元（含）以上、10 万元以下，使用期限超过一年，并在使用过程中基本保持原有物质形态的教学仪器设备。

（二）一般教学仪器设备的分类：

1. 基础教学仪器设备。服务于全校、保障基本教学的教室、基础实验室的基础设备设施属于基础教学设备，设备新购与更新由教务处统筹。

2. 专业教学仪器设备。服务于学科、专业的实验室的教学仪器属于专业教学仪器设备，设备新购与更新由使用单位向教务处申报。

（三）一般教学仪器设备的使用与管理：

使用单位应根据各自的仪器设备特点和教学需求制定具体的管理制度，并严格遵守相关的作业规程与管理规定，做好教学仪器设备的日常维护保养工作，确保设备处于完好状态，提高设备完好率和利用率，同时，对仪器设备的性能和指标进行定期校检、计量和定标以确保其精度和可靠性。

第九条 教学软件的管理

（一） 教学软件的范围：

属于无形资产，指价格在 1000 元（含）以上，以计算机程序为核心，不受物理形态限制，且通过数字载体实现长期复用，辅助教学过程的工具。

（二） 教学软件的使用与管理：

使用单位应做好教学软件日常运行维护工作，及时跟进做好版本更新、兼容性检测及数据备份等工作，确保软件处于完好状态，同时，定期开展软件清查与功能适配性检查，对无法兼容或达到报废标准的软件按流程处置。同时做好应急预案与措施，应对系统崩溃、数据丢失、软件丢失等风险。

第十条 科研教改设备的管理

使用科研教改经费购买的，单价在 1000 元（含）以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的仪器设备，需由采购人通过学校资产管理系统提交入账登记申请，并上传实物照片及发票、说明经费来源，经本单位资产负责人和教务处、资产与实验室管理处相关人员核实并审批通过后完成入账登记后，方可至计划财务处报销。

第三章 仪器设备的购置与验收入库

第十一条 教学仪器设备的购置需求，申购单位应根据学科发展规划、年度教学计划以及设备配置情况，在合理评估设备使用状况的基础上科学编制设备购置计划提交教务处，教务处研判后形成年度预算上报学校，经批准后的年度预算作为购置仪器设备申报的依据。

第十二条 教学仪器设备的购置

（一）基础教学设备的购置

基础教学仪器设备的购置由教务处组织需求单位、资产与实验室管理处及相关部门调研论证后出具申报书，由分管教学学校领导审批，审批通过后方可开始实施；基础教学仪器设备的更新、报废由教务处组织资产与实验室管理处、设备鉴定小组，对教学设备分批次鉴定审核后，提交鉴定更新报告至分管校领导，审批通过后方可开始实施；

（二）大型精密贵重教学仪器设备、专业教学仪器设备、教学软件的购置

大型精密贵重教学仪器设备、专业教学仪器设备、教学软件的购置由申购单位向教务处提出书面申请。设备购置＜10 万的项目由教务处组织资产与实验室管理处及相关部门论证审核，由分管教学学校领导审批；≥10 万且＜50 万项目，申购单位需向教务处提出书面申请并填写《阳光学院教学仪器设备、软件项目申报书》，并组织内部专家论证，参与论证的专家组成员职称需中级及以上，成员构成包括学校相关专业教师或校外业师，并确保总人数在 3 人及以上，论证后将申报书提交予教务处，由教务处初审后组织实验室建设评

审委员会评审论证后执行；≥50 万的项目经实验室建设评审委员会评审论证后需经校务会确认后立项执行。

（三）已立项的教学仪器设备的购置由资产与实验室管理处依据《阳光学院采购与招商管理暂行规定》进行采购，申购单位需提供所购置仪器设备的详细资料（包括品名、型号规格、数量、配置的附件、性能指标、参考价格、建议品牌等）作为采购的必要依据。

第十三条 教学仪器设备的验收入库：

设备到货后，使用单位应于当日内安排项目对接人员开箱核实。必须严格按照合同条款及产品出厂的技术指标，逐项验收仪器设备的功能。在验收中应检查仪器设备名称、型号、规格、数量等与合同是否相符，装箱清单、合格证、说明书、图纸等技术资料是否齐全，主机、附件、备品有无缺损，性能精度等是否符合技术要求。发现质量问题及时报告教务处、资产与实验室管理处，由资产与实验室管理处与供应商协商解决。

教学仪器设备的验收工作由申购单位、教务处、资产与实验室管理处三方联合进行，申购单位的项目负责人对仪器设备性能和质量全面负责并填写验收报告，经教务处、资产与实验室管理处会签后生效。验收合格后，申购单位的项目负责人应及时通过学校资产管理系统提交入账登记申请，并上传实物照片及发票、说明经费来源，经本单位资产负责人和教务处、资产与实验室管理处相关人员审批通过后完成入库登记。

第四章 仪器设备的资产管理

第十四条 教务处负责全校教学科研仪器设备管理系统的数据建立与日常维护管理，资产负责全校教学科研仪器设备管理系统的数据监管与审核工作，建立账、物、卡三合一的管理机制并通过有效的监管确保其实施。

各使用单位是教学仪器设备资产的直接管理者，负责本单位教学仪器设备的资产安全。资产保管人是教学仪器设备资产管理的第一责任人，必须确保所管资产帐物相符，并积极配合学院资财管理职能部门开展定期盘点和随机抽查工作。

科研教改仪器设备领用人是科研仪器设备资产的直接管理者与第一责任人，负责本人名下仪器设备的资产安全，必须确保所管资产帐物相符。

第十五条 教学仪器设备应定点存放，因实验教学需要在实验室外或存放点以外场所使用的要办理领用登记手续，需要带到校外进行教学实训的领用申请须经所在单位负责人批准并报教务处备案。

第十六条 需要送外维修的教学仪器设备需报教务处核准，由相关实验员开具出门条，详细说明送修仪器设备的品名、规格型号、数量，经所在单位加盖公章后生效。实验员在将送修的仪器设备交付维修方时要向对方索取收据。

第十七条 因工作需要借用教学科研仪器设备的要办理借用申请手续。借用申请须经资产所在单位资产保管人批准，属大型精密贵重教学仪器设备的借用申请应经教务处、资产

与实验室管理处会签。

第十八条 建立教学仪器设备巡查、通报及回收机制，由教务处牵头，资产与实验室管理处协同，每学期至少对教学设备巡查一次，对于设备利用率低、设备管理不到位、设备维修不及时影响正常教学运行的单位给予通报，并下发整改通知书，若持续改进不到位，将回收相关教学设备由教务处统筹用于教学使用。

第十九条 教学科研仪器设备需要调剂、调拨的，均须向教务处办理调拨手续，设备调拨单须经所在单位负责人签字，并经资产与实验室管理处审核方可生效。各单位闲置多余或利用率低的教学科研仪器设备，应及时报告教务处统一进行调剂，任何单位和个人，未经审批不得擅自转让学校资产。

第二十条 凡属下列情况之一的教学科研仪器设备可申请报废或者更新鉴定：

- （一）仪器设备已严重损坏，无法修复者；
- （二）仪器设备已损坏，虽能修复，但维修费用高，无修理经济价值者；
- （三）仪器设备使用年限已过8年，主要结构陈旧、元器件老化、性能指标降低，不符合教学的基本要求或存在严重的安全隐患者；
- （四）技术落后、耗能高、效率低，属于淘汰对象者；
- （五）质量低劣，不符合技术标准，应用中不能满足最低性能指标者。

第二十一条 仪器设备的报废申报与处置程序：

（一）申报单位填写《阳光学院仪器设备报废申报表》。

（二）由技术鉴定小组对需报废仪器设备进行技术鉴定，出具鉴定意见。

（三）经分管校领导与职能部门批准报废的仪器设备，使用单位不得随意丢弃，必须由资产与实验室管理处、计划财务处同意后统一处置，所变卖的钱款必须缴交计划财务处。

教务处办理出帐手续，计划财务处办理销账手续。

第二十二条 凡属下列原因造成仪器设备损失者必须赔偿：

（一）不听从指导，违反操作规程或不按规定要求进行操作造成损坏者；

（二）不懂操作，擅自使用造成损坏者；

（三）不经批准，擅自拆改造成损坏者；

（四）粗心大意，在搬动或安装过程中由于摔、撞、接入错误等人为因素造成损坏者；

（五）工作失职，疏于监管导致误操作造成损坏者，保管不当造成损坏或丢失者；

（六）借用丢失者；

（七）嬉闹造成损坏者。

第二十三条 损坏丢失仪器设备的赔偿标准：

1. 借用丢失者按入库原值结合使用年限的折旧价值进行赔偿；

2. 局部损坏可修复者只赔偿修理费；

3. 零配件损坏或丢失者，只计算零配件的赔偿费；
4. 损坏修复后质量下降，但还能使用，按精密等级下降计算赔偿费；
5. 稀缺、贵重仪器设备丢失按原价赔偿。

第二十四条 凡属下列情况之一，经过鉴定及有关人员证明可免于赔偿：

1. 无法预防的自然灾害或其它外部环境、条件恶化所造成的损坏；
2. 使用年久，确已丧失效能；
3. 严格按操作规程使用中的自然损坏。
4. 经过批准，进行创新性的实验或非常规的维修导致的损坏。

第二十五条 教学科研仪器设备发生损坏丢失事故，使用单位应立即报告教务处，并组织有关人员查明情况后上报事故分析及处置报告，属责任事故的要提出对责任人的处理意见，经教务处、资产与实验室管理处审核、报分管校长批准后，通知赔偿人到计划财务处缴款，财务处收到赔偿款后进行相应的资产账务处置。

第二十六条 资产保管人岗位变动或离职前应认真做好帐、物、卡的交接手续，没有办好交接手续的不得离开原岗位，相关部门负责人不得在岗位变动表相应栏目签字。

第五章 附 则

第二十七条 各二级仪器设备使用部门可根据本规定，结合本单位具体情况制定相关的实施细则并报教务处备案。

第二十八条 本规定由教务处、资产与实验室管理负责解释。

第二十九条 本规定自发布之日起施行，《阳光学院教学科研仪器设备管理规定》（阳光教〔2023〕13号）同时废止。

附件

阳光学院教学仪器设备、 软件项目申报书

项目名称：_____

项目类型：☐大型精密贵重教学仪器设备

☐一般教学仪器设备

☐教学软件

申请单位：_____

项目负责人：_____

是否校企共建：☐是 ☐否

年 月 日

一、基本信息

（项目名称、存放位置、预算及分配、服务的专业（含本学院及其他学院）、预期利用率、预期可承接项目类型和收益等概况）

二、项目意义

（宏观-政府政策角度；中观-学校发展、学生培养角度；微观-学科建设、项目营收角度）

三、课时安排

预期承担的本学院课程、课时（课时乘 1.0 系数）、以及服务的学生数量:

预期开放共享的可使用的其余学院课程及课时（）:

预期利用率预期利用率（本学院课时*1.0+共享课时）/576:

四、效益分析

4.1 预算投入及申购清单

设备（含教学软件）购置经费总预算			（万元）	
学校自筹经费	（万元）		企业投入经费	（万元）
计划购置设备（含教学软件）一览表				
设备(软件) 名称	型号/规格	单价（元/台套）	v	金额（元）

4.2 预期项目承接及收益（若无则不填）

项目名称	合作企业 （若无则不填）	预期收益	项目周期 （年）	项目负责人

五、审批意见

二级教学单位论证意见:

可行 () 不可行 ()

论证组专家签字:

分管院领导签字: 年 月 日

(盖学院公章)

教务处 组织相 关部门 及机构 会签意 见	教务处:
	签字（盖公章）: 年 月 日
	相关部门:
	年 月 日
	实验室建设评审委员会评审意见（≥10万项目需经实验室建设评审委员会评审，项目立项同意人数占比需达2/3以上）： 本次评审会共有____人参与，经项目评审，有____人同意立项，有____人不同意立项，同意人数占比为____， <u>同意/不同意</u> 立项 组长、副组长签字： 组员签字： 年 月 日

校领导意见:

分管校领导（签字）:

年 月 日