

外国语学院大型仪器设备管理办法

一、总则

（一）目的

为加强外国语学院大型仪器设备的管理，提高设备的使用效益，确保其安全、稳定运行，更好地服务于教学、科研工作，依据学校相关规定，结合学院实际情况，制定本管理办法。

（二）适用范围

本办法适用于外国语学院所属的单价在 10 万元及以上的大型仪器设备。

（三）管理原则

1. 统一领导：在学院领导的统一指挥下，协调大型仪器设备的管理工作。
2. 归口管理：明确设备管理的责任部门，负责设备的采购、调配、维护等工作。
3. 分级负责：根据设备的使用部门和管理层次，明确各级人员的管理职责。
4. 管用结合：强调设备使用与管理的紧密结合，提高设备的使用效率和管理水平。

二、管理机构与职责

（一）学院设备管理领导小组

1. 组成

组 长：朱增林

副组长：邱教生 李 莉

成 员：惠 颖 杨 好 相关专业教师代表

2. 职责

- (1) 制定学院大型仪器设备管理的政策和规划。
- (2) 审议大型仪器设备的购置、调配、报废等重大事项。
- (3) 监督检查设备管理工作的执行情况，协调解决管理工作中出现的问题。

- (4) 组织开展设备管理工作的考核与评价，对优秀部门和个人进行表彰奖励。

(二) 设备管理办公室

1. 设立

在学院行政办公室内设立设备管理办公室，配备专职设备管理人员。

2. 职责

- (1) 贯彻执行学院设备管理领导小组的决策和指示，具体负责大型仪器设备的日常管理工作。
- (2) 制定和完善大型仪器设备管理的各项规章制度，并监督执行。
- (3) 负责大型仪器设备的采购计划编制、申报、采购、验收、入库、出库等工作。
- (4) 建立和管理大型仪器设备的技术档案，定期进行设备清查，做到账、卡、物相符。
- (5) 组织设备的维护、维修和保养工作，协调解决设备使用过程中出现的技术问题。
- (6) 负责设备使用人员的培训和考核工作，提高设备使用人员的操作技能和管理水平。
- (7) 统计分析设备的使用情况，定期向学院设备管理领导小组汇报设备管理工作进展情况。

(三) 使用部门

1. 定义

使用大型仪器设备的各系（部）、实验室等为设备使用部门。

2. 职责

- (1) 制定本部门大型仪器设备的使用计划，合理安排设备的使用时间和任务。
- (2) 负责本部门设备的日常管理和维护工作，指定专人负责设备的保管和使用，确保设备的安全运行。
- (3) 严格遵守设备操作规程和管理制度，规范设备使用人员的操作行为，防止设备损坏和事故发生。
- (4) 及时记录设备的使用情况，包括使用时间、使用人员、实验内容、设备运行状况等信息，并定期向设备管理办公室报送。
- (5) 配合设备管理办公室做好设备的维修、保养、验收、清查等工作，提出设备改进

和升级的建议。

三、购置管理

(一) 购置计划

1. 需求调研

使用部门根据教学、科研工作的实际需求，对拟购置的大型仪器设备进行充分的需求调研，了解设备的性能、技术指标、市场价格、生产厂家等信息。

2. 可行性论证

使用部门组织相关专业教师和技术人员对购置设备的必要性、可行性进行论证，撰写可行性论证报告。报告内容应包括设备对教学、科研工作的支撑作用，设备的先进性和适用性，设备的运行成本和维护费用，设备使用人员的配备情况，设备安装场地和使用环境的要求等。

3. 计划编制

设备管理办公室根据使用部门提交的可行性论证报告，结合学院的发展规划和经费预算，编制年度大型仪器设备购置计划。购置计划应包括设备名称、型号、规格、数量、预算金额、购置时间、使用部门等信息。

4. 审批流程

年度大型仪器设备购置计划经学院设备管理领导小组审议通过后，报学校相关部门审批。审批通过后的购置计划，由设备管理办公室负责组织实施。

(二) 采购实施

5. 采购方式

根据学校相关规定，大型仪器设备的采购应采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购等方式进行。设备管理办公室应严格按照采购程序和要求，组织开展设备采购工作。

6. 供应商选择

在采购过程中，应通过市场调研、资格审查等方式，选择信誉良好、产品质量可靠、售后服务完善的供应商。对于进口设备，还应考虑供应商的进口资质和报关能力。

7. 合同签订

设备采购合同由设备管理办公室负责起草，经学院法律顾问审核后，由学院法定代表人或其授权代表与供应商签订。合同内容应包括设备名称、型号、规格、数量、价格、交货时间、交货地点、质量标准、售后服务、付款方式等条款，确保合同条款清晰、明确，具有法律效力。

8. 采购监督

学院纪检监察部门负责对大型仪器设备采购过程进行监督，确保采购工作公开、公平、公正，防止采购过程中的违规行为。

四、验收管理

(一) 验收组织

1. 成立验收小组

设备到货后，由设备管理办公室组织成立验收小组。验收小组由使用部门的专业教师、技术人员、设备管理人员以及相关专家组成。对于进口设备，还应邀请学校国际交流与合作处、财务处等部门的人员参加验收。

2. 明确验收职责

验收小组负责制定验收方案，组织实施设备验收工作，对设备的数量、质量、性能、技术指标等进行全面检查和测试，填写验收报告，并对验收结果负责。

(二) 验收程序

1. 到货通知

供应商将设备运抵学院指定地点后，应及时通知设备管理办公室和使用部门。设备管理办公室负责组织相关人员进行设备的接收工作。

2. 资料审核

验收小组首先对设备的装箱单、合格证、说明书、保修卡等资料进行审核，确保资料齐全、完整。

3. 外观检查

对设备的外观进行检查，查看设备是否有损坏、变形、锈蚀等情况，设备的标识、铭牌是否清晰、准确。

4. 安装调试

按照设备说明书的要求，由供应商或专业技术人员进行设备的安装和调试工作。

在安装调试过程中，验收小组应全程跟踪，检查设备的安装质量和调试效果。

5. 性能测试

设备安装调试完成后，验收小组应根据设备的技术指标和验收标准，对设备的性能进行测试。测试内容应包括设备的功能、精度、稳定性、可靠性等方面。对于教学设备，还应进行教学适用性测试。

6. 验收报告

验收小组根据验收情况，填写《大型仪器设备验收报告》。报告内容应包括设备名称、型号、规格、数量、生产厂家、供应商、验收日期、验收人员、验收结果、存在问题及处理意见等。验收报告经验收小组成员签字确认后，报设备管理办公室存档。

(三) 验收不合格处理

1. 提出异议

在验收过程中，如果发现设备存在质量问题或与合同约定不符的情况，验收小组应及时提出异议，并以书面形式通知供应商。供应商应在规定的时间内做出答复，并采取相应的措施进行处理。

2. 协商解决

设备管理办公室应组织使用部门和供应商进行协商，寻求解决方案。对于一般质量问题，可要求供应商进行维修、更换零部件等处理；对于严重质量问题或无法满足使用要求的设备，可要求供应商退货、换货或降低设备价格。

3. 索赔处理

如果设备质量问题给学院造成了经济损失，学院有权按照合同约定向供应商提出索赔要求。设备管理办公室应负责办理索赔的相关事宜，维护学院的合法权益。

五、使用管理

(一) 使用登记

1. 建立使用记录

使用部门应建立大型仪器设备使用记录制度，为每台设备配备《大型仪器设备使用记录本》。使用人员在使用设备前，应认真填写使用记录，包括使用日期、使用人员、实验内容、设备运行状况等信息。使用结束后，应及时记录设备的使用情况和存

在的问题。

2. 定期统计分析

设备管理办公室应定期对设备使用记录进行统计分析，了解设备的使用频率、使用效益等情况，为设备的合理调配和管理决策提供依据。

(二) 操作规程

1. 制定操作规程

设备管理办公室应组织使用部门的专业教师和技术人员，根据设备的特点和使用要求，制定详细的操作规程。操作规程应包括设备的开机、关机步骤，设备的操作方法和注意事项，设备的维护保养要求，设备故障的应急处理措施等内容。

2. 培训与考核

设备使用人员在使用设备前，必须经过专门的培训，熟悉设备的操作规程和注意事项。培训工作由设备管理办公室组织，使用部门配合实施。培训结束后，应对设备使用人员进行考核，考核合格后方可上岗操作设备。对于未经培训或考核不合格的人员，严禁擅自操作设备。

3. 严格遵守规程

设备使用人员在操作设备过程中，必须严格遵守操作规程，不得擅自更改设备的参数和设置，不得进行与设备使用无关的操作。如发现设备运行异常或出现故障，应立即停止操作，并按照操作规程的要求进行处理，同时及时通知设备管理人员和维修人员。

(三) 安全管理

1. 安全制度

学院应建立健全大型仪器设备安全管理制度，明确设备使用过程中的安全责任和安全措施。使用部门应加强对设备使用人员的安全教育，提高安全意识，确保设备的安全运行。

2. 安全设施

设备安装场所应配备必要的安全设施，如消防器材、通风设备、防护用品等。设备使用人员应正确使用安全设施，确保自身安全。

3. 安全检查

设备管理办公室应定期组织对大型仪器设备进行安全检查，检查内容包括设备的运行状况、安全设施的配备和使用情况、设备使用人员的操作行为等。对于发现的安全隐患，应及时下达整改通知，要求使用部门限期整改。

（四）共享管理

1. 资源共享原则

为提高大型仪器设备的使用效益，学院鼓励设备的共享使用。在满足学院内部教学、科研需求的前提下，设备应向校内其他部门和校外单位开放。

2. 共享平台建设

设备管理办公室应建立大型仪器设备共享平台，发布设备的相关信息，包括设备名称、型号、规格、性能指标、使用时间、收费标准等，方便用户查询和预约使用设备。

3. 共享服务流程

校外单位或个人如需使用学院的大型仪器设备，应向设备管理办公室提出申请，填写《大型仪器设备使用申请表》，经设备管理办公室审核同意后，与学院签订使用协议，并按照规定缴纳费用。校内其他部门使用设备，应通过共享平台进行预约，经设备管理部门和使用部门确认后，方可使用设备。

六、维护与维修管理

（一）维护保养

1. 日常维护

设备使用人员应负责设备的日常维护保养工作，包括设备的清洁、润滑、紧固、调整等。在设备使用前，应认真检查设备的外观和运行状况，及时发现并处理设备的小故障和隐患。

2. 定期维护

设备管理办公室应根据设备的使用情况和维护要求，制定设备定期维护计划，组织专业技术人员对设备进行定期维护保养。定期维护的内容包括设备的性能检测、精度校准、零部件更换等。

3. 维护记录

设备维护保养工作应做好记录，填写《大型仪器设备维护保养记录》。记录内容

应包括维护日期、维护人员、维护内容、设备运行状况等信息。维护记录由设备管理办公室存档，作为设备管理和考核的依据。

(二) 维修管理

1. 报修程序

设备出现故障后，使用人员应立即停止使用，并及时向设备管理办公室报修。报修时应填写《大型仪器设备维修申请表》，详细说明设备故障现象和发生时间。

2. 维修安排

设备管理办公室接到报修申请后，应及时组织维修人员对设备进行故障诊断和维修。对于简单故障，维修人员应在现场及时处理；对于复杂故障，维修人员应制定维修方案，并组织实施维修工作。

3. 维修验收

设备维修完成后，维修人员应通知使用人员进行试用。使用人员在试用过程中，如发现设备运行正常，应在《大型仪器设备维修申请表》上签字确认。设备管理办公室应组织相关人员对维修结果进行验收，验收合格后，维修工作结束。

4. 维修经费

大型仪器设备的维修经费由学院设备经费中列支。设备管理办公室应严格控制维修经费的使用，确保维修经费合理、有效使用。对于维修费用较高的设备，应进行维修成本效益分析，必要时可申请设备报废更新。

七、报废与处置管理

(一) 报废条件

1. 达到使用年限

大型仪器设备达到或超过规定的使用年限，且设备老化、性能下降，无法满足教学、科研工作的需要。

2. 损坏无法修复

设备因自然灾害、人为事故等原因造成严重损坏，无法修复或修复成本过高，无修复价值。

3. 技术淘汰

因技术进步，设备已被淘汰，无法满足教学、科研工作的最新要求。

4. 其他原因

根据国家相关规定或学院实际情况，需要报废的其他情形。

(二) 报废程序

1. 申请报废

使用部门对符合报废条件的大型仪器设备，填写《大型仪器设备报废申请表》，详细说明设备报废原因、设备现状等信息，并提交相关证明材料。申请表经使用部门负责人签字确认后，报设备管理办公室。

2. 技术鉴定

设备管理办公室收到报废申请后，应组织相关专业技术人员对设备进行技术鉴定。技术鉴定小组应根据设备的实际情况，出具技术鉴定报告，明确设备是否符合报废条件。

3. 审批流程

设备管理办公室根据技术鉴定报告，对报废申请进行审核，并提出审核意见。审核通过后的报废申请，报学院设备管理领导小组审批。对于价值较高或重要的设备，还需报学校相关部门审批。

4. 资产处置

经审批同意报废的大型仪器设备，由设备管理办公室按照学校相关规定进行资产处置。资产处置方式包括出售、捐赠、报废回收等。处置收入按照国家相关规定上缴学校财务部门。

(三) 档案管理

设备报废后，设备管理办公室应及时将设备的技术档案、使用记录、维修记录、报废申请表、技术鉴定报告等资料进行整理归档，妥善保存。档案保存期限按照国家相关规定执行。

八、考核与奖惩

(一) 考核机制

1. 建立考核指标

学院建立大型仪器设备管理考核指标体系，对设备的购置、使用、维护、共享等

方面进行全面考核。考核指标应包括设备的使用率、完好率、维修及时率、共享服务满意度等。

2. 定期考核评价

设备管理办公室每年组织对使用部门的大型仪器设备管理工作进行考核评价。考核评价工作采取自评与互评相结合、定量考核与定性评价相结合的方式进行。使用部门应根据考核指标体系，对本部门的设备管理工作进行自评，撰写自评报告。设备管理办公室组织相关人员对使用部门的自评报告进行审核，并实地检查设备的管理和使用情况，最终确定考核评价结果。

(二) 奖励措施

1. 表彰优秀部门和个人

对于在大型仪器设备管理工作中表现突出的部门和个人，学院给予表彰和奖励。优秀部门的评选标准包括设备管理规章制度健全，执行情况良好；设备使用率高，效益显著；设备维护保养到位，完好率高；积极开展设备共享服务，服务质量好等。优秀个人的评选标准包括认真履行设备管理职责，工作积极主动；严格遵守设备操作规程，设备使用规范；在设备维护、维修、技术改造等方面做出突出贡献等。

2. 奖励方式

奖励方式包括颁发荣誉证书、给予物质奖励、在职称评定、岗位晋升等方面给予优先考虑等。

(三) 惩罚措施

1. 追究责任

对于在大型仪器设备管理工作中存在违规行为或因管理不善导致设备损坏、丢失、闲置浪费等情况的部门和个人，学院将追究其责任。责任追究方式包括批评教育、责令限期整改、扣减绩效奖金、取消评优评先资格等。对于造成重大经济损失或严重后果的，将依法依规追究相关人员的法律责任。

2. 赔偿损失

因人为原因造成大型仪器设备损坏或丢失的，责任人应按照设备的实际损失价值进行赔偿。赔偿金额根据设备的购置价格、使用年限、损坏程度等因素确定。

九、附则

(一) 解释权

本办法由外国语学院设备管理领导小组负责解释。

(二) 生效日期

本办法自发布之日起施行。如有与国家法律法规和学校相关规定相抵触的，以国家法律法规和学校相关规定为准。