**长安大学国家级实验教学示范中心**

**大型贵重仪器设备管理实施细则**

第一章 总 则

第一条 为加强对中心大型贵重仪器设备的管理，保证教学、科研的需要，提高大型仪器设备的投资效益和使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》，并结合中心的有关仪器设备管理制度，特制定本细则。

第二条 中心大型贵重仪器设备的范围：

1．单价超过10万元人民币（含10万元）的仪器设备；

2．单价不足10万元人民币，但需要配套使用，且整套价格达到或超过10万元的仪器设备；

3．属于教育部明确规定为贵重、稀缺的贵重仪器设备。

第三条 由于使用多年，已属陈旧过时、技术落后、性能指标降低的上述范围的仪器设备，经申请批准后，可降档管理（不再按照大型贵重仪器设备管理）。

第四条 大型贵重仪器设备实行“专管共用、资源共享”，学校鼓励多种形式的开放使用，积极开展社会有偿服务，充分发挥国有资产的最大效益。

第五条 贵重仪器设备是学校多出人才、多出成果的重要物质条件保证，是进行教学、科研、生产的重要手段，是国家和学校的宝贵财富，要认真做好这类仪器设备的开发、利用和管理工作。

第二章 购 置

第六条大型贵重仪器设备的购置必须严格执行《长安大学设备集中采购管理办法》及其实施细则规定的购置程序，在尽量节约资金的同时应确保所购仪器设备的质量。

大型贵重仪器设备的购置应先履行下列程序：（1）学科或实验室提交可行性论证报告；

可行性论证报告主要包括以下内容：

①该仪器设备对本校、本地区工作任务的必要性及工作量预测分析（属于更新的仪器设备要提供原仪器设备发挥效益的情况）；

②所购仪器设备的先进性和适用性，包括仪器设备适用学科范围，所选品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标的合理性；

③拟购仪器设备附件、零配件、软件配套经费及购后每年所需不低于购置费6%的运行维修费落实情况；

④仪器设备工作人员的配备情况；

⑤安装场地、使用环境及各项辅助设施的具备情况；

⑥校内外共用方案；

⑦效益预测及风险分析。

（2）院、部（系）组织相关学科专家及有关人员对购置设备可行性进行论证，并提出审批意见；

（3）由实验室与设备管理处组织行业专家进行评审；

（4）报主管校长或校务委员会审批立项。

第七条 大型贵重仪器的验收

1．大型贵重仪器设备的验收分为到货验收、安装验收和总体验收三部分。

2.总体验收由学校组织验收小组对新购大型贵重仪器设备进行验收，验收小组由项目负责人、管理和操作人员、校仪器设备主管部门有关人员和技术专家共同组成，校内技术力量不足时，须聘请校外技术专家参加。

3．验收小组必须事先做好验收的准备工作，包括阅读技术资料、制定验收方案等。

4．仪器设备到货验收由实验室与设备管理处负责组织验收小组进行，验收的主要内容包括：

（1）检查和记录外包装及设备表面状况（有无受潮、锈蚀、损伤等）。

（2）按合同和装箱单，进行品种和数量的清点验收。

（3）严格按合同和说明书对仪器设备的功能、技术指标进行逐项验收，并保证性能的重复性和稳定性。

5.对需要进行现场安装调试的大型贵重仪器设备，应进行安装验收。验收小组由项目单位和实验室与设备管理处设备管理科有关人员组成，要求：

①安装验收过程中，如发现有数量或质量问题，验收小组应在索赔期前30天内，书面报告校仪器设备主管部门，及时办理商检索赔手续。

②安装验收结束后，及时写出验收报告。详细记述安装验收过程中出现的问题、排除故障的措施、功能指标的符合情况、遗留问题及处理意见、保修期限等，并附以通过验收的主要数据、表格、照片或图谱。

6.到货验收和安装验收均合格后由学校组织验收小组按合同和技术条款进行总体验收。总体验收主要确认整机或系统是否达到合同规定要求，供货单位是否完成合同所有条款等。

7.验收合格后的一个月内，由仪器设备负责人把仪器设备的档案资料（申购仪器的审批件、合同、装箱单、验收单、备忘录等）交给学校仪器设备主管部门归档。

8.在保修期内，仪器设备应充分运行使用，以便及时发现问题，及时排除隐患。

第三章 使用和管理

第八条 中心大型贵重仪器设备实行专人管理制度，要求各使用管理单位配备有经验、责任心强的实验技术人员或教师担任大型贵重仪器设备的管理人员。未经培训、考核的人员不得上机操作。对于违反规定而造成仪器设备损坏或性能下降的将酌情严肃处理。

管理人员的职责是：

1．在掌握仪器设备结构、工作原理的情况下，能够熟练使用仪器设备的已有功能，开发新功能，努力使仪器设备发挥最大效益。

2．制定并执行仪器设备的操作规程和管理制度（人员考核、仪器设备使用、维护，并认真作好相应的记录），按学校的要求及时填报仪器设备的管理、使用状况。

3．建立并认真作好使用记录和维护、维修记录。

4．定期对仪器设备进行校验和标定。建立、保管好仪器设备的档案技术资料（包括《可行性论证报告》、合同、说明书、操作手册、电路图、验收报告等）。

第九条 大型贵重仪器设备发生故障时，要及时组织修复。对较大事故，负责人（或当事人）要及时写出详细的事故报告，由院、部（系）组织有关人员分析事故原因、分清责任、提出处理意见并及时向学校设备主管部门通报情况。

第十条 大型贵重仪器设备一律不准自行拆卸或解体使用。确有必要时，须经学校主管部门审批。否则，将作为责任事故予以追究。

第四章 考核办法

第十一条 大型贵重仪器设备的考核，按《长安大学大型贵重仪器设备年度效益评价表》（以下简称《评价表》，见附件一）所列项目进行。考核工作由学校统一安排、布置，实验室与设备管理处和各院、部（系）负责组织。考核分为实验室（使用单位）自查、院、部（系）考核、学校核查三个阶段进行。

第十二条 自查阶段：由仪器设备管理负责人负责自查工作，自查阶段的主要任务和程序是：

①对所负责的仪器设备本年度使用管理状况进行认真自查、总结；

②依据《评价表》和《填表说明》（见附件二）的要求，认真做好填报数据材料的收集、整理、统计工作，如实、准确填报《评价表》；

③按时将自查结果报院、部（系）考核小组。

第十三条 院、部（系）考核阶段：由院、部（系）主管仪器设备工作的领导、设备所在实验室的主任、设备管理人员及有关专家组成考核小组，负责本院、部（系）的具体考核工作。院、部（系）考核的主要任务和程序是：

①对本院、部（系）管理的大型贵重仪器设备的年度使用、管理状况进行全面检查总结，并提出对存在问题的整改意见；

②对每台仪器设备自查填报的各项数据，按照《填表说明》规定的审核材料，进行逐台逐项核实、评分；

③根据得分评价标准（见附件二），做出优秀、良好、合格、不合格四类评价；

④按时将考核评价表，院、系（部）考核总结报告等考核材料送交实验室与设备管理处。

第十四条 学校核查阶段：由学校大型贵重仪器设备年度效益考核小组负责。主要核查以院、部（系）为单位的考核结果，可采取抽查、听取汇报、现场查看和座谈等方式进行。核查阶段的主要任务和程序是：

①组织学校大型贵重仪器设备的年度效益考核小组；

②对院、部（系）大型贵重仪器设备管理和年度使用效益情况做出总体考核评价（分优秀、良好、合格、不合格四个档次）；

③被考核单位在现场评价时应提供以下资料：

a.仪器设备的使用记录（含演示实验记录、实验内容记录等）；

b.利用该仪器设备进行科研所取得的成果、获奖证书（包括发明、专利等）或利用该仪器设备所做试验数据撰写的论文；

c.利用该仪器设备进行社会服务的财务收入凭证；

d.仪器设备的使用说明书及有关技术资料。

第十五条 按学年度进行，每年11月，各院、部（系）组织自查和考核，并于11月30日前将年度考核结果送交实验室与设备管理处；每年12月，学校抽查、核实；在学校核查结束后，由实验室与设备管理处对所有10万元以上的大型贵重仪器设备的考核结果进行统计汇总，并向全校公布。

第十六条 对于单价大于等于40万元的大型贵重仪器设备，按学年度填写《40万元以上大型贵重仪器设备使用情况表》（见附件三）并按要求向教育部上报有关数据。

第十七条 考核结果将作为评选实验室及仪器设备管理先进单位、先进个人和学校分配仪器设备购置、运行维修经费的重要依据。对考核结果为优秀并取得突出成绩的有关仪器设备负责人和实验室，学校将给予表彰和奖励；对考核中发现在大型贵重仪器设备购置计划、使用、管理上存在严重问题以及填报数据弄虚作假、数据严重失实的有关单位，将作为考核不合格单位，学校对其有关责任人将给予通报批评，并限期整改、复查，复查后仍无改观的，学校将给予暂缓使用大型贵重仪器设备购置经费、停止拨款等处罚。对严重失职者，要根据情节轻重，追究当事人及负责人的责任。

第十八条 各仪器设备负责人，应认真做好考核数据的日常记录和管理工作。各院、部（系）对此应加强管理，做好日常管理工作，努力提高大型贵重仪器设备的利用率。学校将随时对大型贵重仪器设备使用记录、日常管理等情况进行抽查。

第十九条 学校主管部门，各院、部（系）要充分应用校园计算机网络系统进行考核的日常管理工作。

第五章 附 则

第二十条 本办法从下发之日起执行，同时先前制定的《长安大学大型贵重仪器设备管理细则》（长大实管字〔2002〕365号）及《长安大学大型贵重仪器设备年度效益考核办法》（长大实管字〔2002〕365号）作废，本办法由实验室与设备管理处负责解释。

附件1

长安大学贵重仪器设备年度效益评价表

（ ）学年度

院、部(系)名称 仪器设备所在单位

仪器设备名称 规格型号

单价（人民币万元） 仪器设备编号

购置日期 仪器设备负责人

评价日期 联系电话

考核得分评价（优秀、良好、合格、不合格）

学校审核意见（签字/盖章）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 内 容 | 数量 | 满分 | 评分标准 | 分项得分合计 | 权重 | 加权得分 |
| 1 | 机时利用 | 额定机时 | 800 | 100 | （有效机时/定额机时）×100% |  | 35% |  |
| 有效机时 |  |
| 其中：教学机时（小时） |  |
| 科研机时（小时） |  |
| 其他机时（小时） |  |
| 2 | 人才培养 | 获得独立操作资格人员数 |  | 100 | 10分/人 |  | 20% |  |
| 在指导下能独立完成部分测试的人员数 |  | 3分/人 |
| 进行教学演示实验人员数 |  | 1分/30人 |
| 其中：培训本科生数 |  |
| 研究生数 |  |
| 教师数 |  |
| 其他人员数 |  |
| 3 | 科研成果 | 正在进行项目数 |  | 100 |  |  | 25% |  |
| 已经完成项目数 |  |
| 其中：国家、国际奖（项） |  | 80分/项 |
| 省、部级奖（项） |  | 60分/项 |
| 校级奖（项） |  | 20分/项 |
| 核心刊物（项） |  | 5分/项 |
| 4 | 社会服务 | 校外服务 | 收入（千元） |  | 100 | 5分/千元 |  | 15% |  |
| 项目数（项） |  |
| 其中：完成项目数 |  |
| 校内服务 | 收入（千元） |  |
| 项目数（项） |  |
| 其中：完成项目数 |  |
| 5 | 功能利用与功能开发 | 原有功能利用数 |  | 100 | （功能利数/原有功能数）×100%100% 60分≥80% 48分≥60% 36分≥40% 24分≥20% 12分<20% 0分 |  | 5% |  |
| 原有功能数 |  |
| 本学年度新增加功能数 |  | 10分/项 |
| 6 | 实验开设 | 新开实验（项） |  |  |  |  |  |  |
| 改进实验（项） |  |
| 7 | 测试样口 | 校内数 |  |
| 校外数 |  |
| 合计 |  |

附件2

填表说明

1．此表填写：按学年，即（\*\*年9月1日——\*\*（次年）年8月31日）。

2．机时利用：填写实际使用机时（含：必要的开机准备时间、测试时间、必须的后处理时间），以使用记录为准。

3．人才培养：

（1）获得独立操作资格人员数，指通过各种培训取得独立操作证书并经主管部门承认具有独立操作资格的人员数（中心目前尚未实施独立操作人员资格认证制度，暂按参加该设备使用培训人员数填写）。

（2）在指导下能完成部分测试的人员数，系指在仪器设备工作人员指导下能独立完成部分测试实验的人员数。以使用记录为准。

4．科研成果：各类奖项中包括同级的奖项、同级别的发明及已授予的专利。并注明具体的省、部名称。以本学年的获奖证书和出版刊物为准。

5．社会服务：服务收入系指导对校内、外服务的测试费，不包括本机组的科研费收入。以财务收入证明为准。

项目数为填报本学年进行的社会服务项目数，完成项目数为填报本学年完成的社会服务项目数。

6．功能利用与功能开发：（以仪器设备说明书及实验内容记录等为准）

（1）原有功能系指仪器设备本身原有的功能数。

（2）新增加功能系指自行研制开发，包括档次升级、技术改造及引进先进的软件功能等。

（3）功能利用数包括新增加功能利用数。即：功能利用数=原功能利用数+新增加功能利用数。

7．考核得分评价标准：根据《评价表》中的加权得分合计数，分为：大于等于85分为优秀，大于等于70分为良好，大于等于60分为合格，小于60分为不合格。

附件3

|  |
| --- |
| **长安大学贵重仪器设备使用情况表** |
| （\*\*\*\*/\*\*\*\*）学年 |
| **仪器编号** |  | **分类号** |  | **仪器名称** |  |
| **型号** |  | **规格** |  |
| **使用机时** | 教学 |  | 科研 |  | 社会服务 |  | 其中开放 |  |
| **培训人员数** | 学生 |  | 教师 |  | 其他人 |  | 测样数 |  |
| **项目数** | 教学实践 |  | 科研 |  | 社会服务 |  |
| **获奖情况** | 国家级 |  | 省部级 |  | 发明专利 | 教师 |  | 学生 |  |
| 三大检索数 |  | 核心期刊 |  | 仪器负责人 |  |
| 年创收金额 |  | 仪器维护人员数 |  | 年维修费 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 主管领导（盖章）： |  |  | 审核： |  |  | 经办人： |  |  |