

人工智能与智能制造学院设备管理办法

第一章 总 则

第一条 为保证学院实验实践教学、科研、学科建设等项工作的顺利进行，切实加强设备管理，提高设备的使用效益，特制定本办法。

第二条 有效使用年限在一年以上，购置价值在 800 元以上的设备均由资产管理专员作固定资产统一管理，并按校设备处规定，逐台编号、入帐、建卡和设立档案，建立设备分类总台帐，使用实验室兼职资产管理专员建立分台帐，卡片存放兼职资产管理专员处，每年四季度，在学院设备主管领导主任的领导下，综合办公室会同各实验室盘点一次，做到帐、卡、物相符。

第三条 仪器设备管理工作，学院每两年总结评比一次，对在工作中取得显著成绩的实验室和个人给予表彰奖励，并与评优（先）、晋升、晋级挂钩。对于工作不负责任，造成仪器设备管理混乱，或因违反规章和操作规程而引起仪器设备损坏、丢失等重大责任事故者，给予批评教育直至处分，并赔偿经济损失。

第二章 仪器设备的验收与建帐

第四条 建立严格的验收制度。常规量小（总值小于 10 万元）的仪器设备的购置后，由学院自行组织验收；批量在 10 万元（含）-20 万元的仪器设备购置后，由学院和设备处共同验收；贵重仪器设备（单价在 10 万元及以上，批量总值在 20 万元及以上）的仪器设备的验收，先由学院组织技术验收，后由设备管理处牵头，组织校有关部门和相关专家进行校级验收。进口属强制性商检的仪器设备，开箱时须请市商检局参与。

验收的内容包括：数量、规格型号、性能指标、附件、随机资料（装箱单、合格证、说明书等）。验收过程中须作好验收记录，认真填写好《江苏大学仪器设备技术验收报告》；需要进行校级验收的，验收结束后要填写《江苏大学仪器设备验收小组验收报告》。对验收不合格的产品，学院须在一周内交订货部门处理，并协助办理退货及索赔手续。

第五条 对经批准由学院自行采购的仪器设备的验收参照上述程序进行。

第六条 学校购置的仪器设备，不分经费来源，产权归学校所有，均需通过学院管理专员到设备处办理固定资产登记、建帐手续。

第七条 仪器设备办理帐务登记时，管理专员必须持专用图章、发票、固定资产登记卡、验收单及验收报告等到设备管理处，设备管理处在验收单上加盖"江苏大学固定资产建帐专用章"，国资办加盖"国有资产管理专用章"后，财务处方予报销。

第八条 学院的国资管理专员负责仪器设备分户帐，并实行计算机管理，及时对本单位的仪器设备的增减进行帐务处理。

第三章 仪器设备的使用原则与常规管理

第九条 设备使用原则

1. 确保重点原则。设备使用过程中首先确保教学和科研工作的需要；其次满足其它需要。
2. 资源共享原则。全校的仪器设备实行资源共享，提高使用效率。凡共用性强、使用率不高的仪器设备，原则上不重复购置。
3. 勤俭办学原则。在设备使用过程中要注意精打细算，能修旧利废的不再添新，能节约使用的不要铺张浪费。

第十条 建立对帐制度。为保证帐、帐相符，帐、物、卡相符，学院的国资管理员与设备处每年至少对帐一次，以便及时发现问题，妥善处理。

第十一条 仪器设备的编号。新购仪器设备，由设备处实行计算机管理，统一编号、建卡。学院管理员应及时制作统一的标签粘贴到相应的仪器设备上，以便管理。

第十二条 财产清退。凡学院内外工作调动及离退休人员离岗，应主动到学院设备管理处办理财产清退手续，由学院管理员出具证明后，到设备管理处盖章后方可办理离岗手续。

第十三条 管理员交接。学院的管理员因工作变动，应及时书面通知国资办、设备管理处，并重新委任新的管理员，由国资办更新工作图章，新、旧管理员先自行交接，确认无误后，由该单位分管领导签字盖章后，到设备管理处办理相应的调动、转移手续。若因管理员变动，未及时安排接任的管理员也没有办交接手续而引起的后果，由学院领导负责。

第十四条 对贵重仪器设备实行"专人负责、开放运行、资质操作、网络管理"，实现资源共享，以提高仪器设备的使用率和完好率。学院要制定出开放方案，放到校园网上，逐步实行网上预约，开放使用，其管理办法详见第八章。

第十五条 加强对贵重仪器设备进行效益评价，每年进行一次，对评价结果为优秀的实验室和个人，学院要进行表扬与奖励，对评价结果为不合格的单位，学院要按学校有关规定进行处理。

第十六条 贵重仪器设备的档案管理。凡贵重仪器设备在交付使用时，管理员应及时将设备的有关资料（可行性论证报告及设备使用说明书等技术资料）整理成卷交综合办公室档案室保存。各实验室若需借阅可到档案室办理相关手续。贵重仪器设备的使用要认真填写《江苏大学贵重仪器设备使用管理记录》。

第十七条 切实保证仪器设备的安全，建立制度，加强防范，定期检查，严防在操作过程中发生触电、失火、爆炸、中毒和仪器设备损坏等，杜绝人身安全事故的发生。

第十八条 设备管理人员要根据仪器设备不同的环境要求，做好防火、防潮、防尘、防光、隔热、防震、防雷、防锈、防蚀等工作，经常检查，防患于未然。

第十九条 应加强对照相机、摄像机、录音机、笔记本电脑等仪器的管理，防止公物私化。

第四章 仪器设备的日常维护及三级保养制度

第二十条 设备使用者必须熟悉设备结构、性能、原理及用途，应严格遵守安全操作规程，严禁设备带病运转和超负荷使用。

第二十一条 设备“三级保养”制度。

1. 日常维护保养，又称“日保”。设备使用者在操作前、后应认真检查设备，擦拭各个部位和加注润滑油，使设备经常保持整齐、清洁，润滑、安全，班前、班后各 10 分钟，周末为一小时的设备保养时间。

2. 一级保养。设备运行 500 小时要进行一次一级保养。以操作者为主，维修人员辅导，对设备进行局部卸折和检查，清洗规定部位，疏通油路管理，更换或清洗油线、油毡、滤油器，调整设备规定部位配合间隙，紧固设备各部位。设备一级保养后要详细做好记录。

3. 二级保养。设备运行累计 2500 小时（一年）进行一次二级保养，时间由设备管理员安排计划交综合办公室按任务下达。以维修人员为主，操作者参加，列入设备检修计划，对设备进行部分解体检查和修理，更换或修复磨损件，清洗、换油，检查修理电气部分，局部恢复精度。设备二级保养后要详细做好记录，设备管理员按计划进行检查。

4. 实行“三级保养”制度必须使操作者对设备做到“三好”“四会”。

(1) “三好”是：

管好：自觉遵守定人定机制度，不乱用别人的设备。管好工具、附具，不丢失损坏，放置整齐，线路管道完整。

用好：设备不带病运转，不超负荷使用，不大机小用，遵守操作规程和维护保养规程，不在设备运转中进行装卸工件和变速，防止事故发生。

修好：按计划修理，配合维修人员参加设备二级保养工作。

(2) “四会”是：

会使用：按加工工艺，合理选择切削用量，正确地操作设备。

会保养：正确地按润滑图表规定加油、换油，认真清理，按规定进行一级保养。

会检查：了解设备精度标准，并能进行适当的调整，会检查安全防护和保险装置。

会排除常见故障：能听出不正常的声音，发现设备的异常现象，并能判断异常状态部位和原因，排除故障，发生事故参加分析，明确事故原因，订出预防措施。

第二十二条 仪器设备的润滑管理制度

1. 在设备管理部门的领导下，认真开展设备润滑的定点、定量、定人的“三定”管理工作。

2. 各种设备的润滑用料应按设备说明书的要求，按季节的不同，供给实用润滑油，贵重设备的油质一定要符合要求，不得随便代用和乱配。

3. 建立设备润滑台帐，按使用说明书或实际使用情况规定的油号式“粘度要求”注明各部位所用油质。根据润滑台帐，制定设备清洗换油计划和添补消耗量。

4. 为了保证油质，凡再生回用油料必须进行化验，合格的油料只能运用于普通设备，而贵重和液压传动设备不予使用。

5. 新型的润滑油脂或代用油料及列换润滑方式，应在设备管理部门的指导下进行。

6. 设备管理员制订学院所有设备的用油消耗定额，按时向综合办公室提出年、季、月需要的油料申请计划，并按期统计实际消耗数量。

第五章 仪器设备的维修及事故分析报告制度

第二十三条 学院每学期末将需要维修的仪器设备集中填写《江苏大学设备维修申报单》，提请设备管理处予以解决。

第二十四条 自行维修的维修人员在拆修前要熟悉仪器设备的结构、原理、线路等情况，如没有把握，不得随便拆修，以免造成仪器设备无法修复或性能下降等不良后果。

第二十五条 在修理过程中，如果发现仪器设备的损坏是由于操作不当，人为损坏，维修人员要及时向学院领导汇报。

第二十六条 贵重仪器设备的报修，需详细说明损坏原因，由设备管理处核实并安排修理。

第二十七条 在保修期间的仪器设备发生故障，管理人员应立即与设备管理处取得联系，妥善安排处理，避免造成不必要的损失。

第二十八条 仪器设备的事故分析报告制度

1. 仪器设备因非正常损坏致使停课或效能降低均为设备事故。

2. 设备事故分为一般事故和重大事故。设备机件损坏被迫停机 5 昼夜或价值在 500 元以上及学院停电在 10 分钟以上均为重大事故，否则为一般事故。

3. 事故发生后，应保持现场，上报设备管理部门会同有关人员进行事故分析，并采取措

施。

4. 事故责任者应详细填写《江苏大学学院事故报告》，经学院主管负责人签字后，设备管理员存档，并会同相关专家、设备管理员等认真分析原因，明确责任，提出预防措施。

5. 事故处理应采取“三不放过”的原则，一般进行批评教育，重者进行行政处理及物质赔偿，严惩者交法律机关处理，对隐瞒事故不报或拖延上报者应进行严加处理。

第六章 设备备件、耗材的计划、采购、管理与发放制度

第二十九条 备件、耗材的范围与分工

a) 凡学院设备在计划检修、日常维修中所需的，使用周期满一个修理间隔期；同类型设备较多，制造工艺复杂并须钻研和协作，精密大型的易损件、关键件等均列入备件范围；凡学院实验实习及科研所用的低值易耗品称为耗材。

b) 机械备件由设备管理员负责编制计划，委托机电总厂供应科负责采购供应。

c) 设备维修用液压件、轴承、电器、橡胶件、链条等零件，由设备管理部门编制需要计划，交供应科负责代购供应。

第三十条 仓库管理

a) 所有设备备件、耗材都应手续齐全，检验合格后方可入库。

b) 备件、耗材保管要做到分区、分类，三号定位，摆放整齐“五五化”，达到三帐（收入、在制品、消耗）一致、地、架、环境四洁，帐物相符。

c) 对所入库的备件、耗材，应及时做好清洗、加油、防锈等做好保护工作。

d) 仓库管理人员要负责将备件、耗材月度和年度的领发及库存情况报告综合办公室。

第三十一条 备件、耗材的领用和发放

a) 备件的领用一律以旧换新，备件、耗材的领用先由使用部门填写领用单，说明使用情况，综合办公室签批后方可领用。

b) 设备发生事故需领用备件时，除履行上述程序外，应经主管主任在“事故报告单”上签批后仓库方可发放。

第七章 仪器设备的借出

第三十二条 发扬协作精神，提倡互通有无，努力提高仪器设备的使用率。校内仪器设备的借用须得到学院主管主任的同意下才可进行。但必须保持完好，按时归还。

第三十三条 仪器设备借出校外由设备管理处统一管理。学院在借用单位介绍信上签署意见，经设备管理处同意并办理有关手续后才能借出。贵重仪器设备外借须经分管校长同意后才能办理外借手续。

第三十四条 借出校外的仪器设备应保证不坏，不影响性能精度，并按时归还。学校须向借用单位收取一定仪器设备使用费，使用费按仪器设备的使用寿命和档次协商决定，费用由校财务处收取，并纳入当年的设备费中。

第三十五条 根据国家有关规定，进口仪器设备禁止外借。

第八章 仪器设备的报废

第三十六条 仪器设备的报废处理工作必须贯彻“艰苦奋斗、勤俭办学”的方针，修旧利废，使仪器设备发挥最大效益，杜绝国有资产流失，保证教学、科研、行政办公等正常运转。

第三十七条 凡申请报废的仪器设备，必须符合下列情况之一：

- 1.仪器设备本身的缺陷无法弥补，不能正常使用的。
- 2.仪器设备使用年久或服役期满，性能下降而无法改进的。
- 3.仪器设备由于长期使用，腐蚀严重，继续使用易发生危险的。
- 4.严重污染环境，危害人身安全和健康，进行维修、改造不经济的。
- 5.被国家列入淘汰产品的。

第三十八条 仪器设备的报废。由实验室提出申请，学院管理员填写《江苏大学固定资产报废（损、失）审批表》，经学院主管领导签字、单位盖章，报校设备管理处审核、国资办审批后方可报废。

第三十九条 批准报废的仪器设备，由设备管理处统一回收、处理，任何个人和部门不得擅自留用或处理。回收时原则上按整机上交，不得擅自拆卸，特殊情况需自行处理或留用的须经设备管理处批准。

第四十条 处置报废的仪器设备残骸，应坚持"公平、公正，多收残值"的原则，由设备管理处会同国资办、监察、审计等部门进行。报废设备的残值如数上交学校财务，任何单位及个人不得从中截留。

第九章 仪器设备损坏丢失赔偿处理办法

为加强仪器设备管理工作，维护仪器设备的完整、安全和有效使用，增强师生员工爱护国家财产的责任感，避免仪器设备在使用过程中损坏和丢失，以保证教学、科研等工作正常进行，特制定本办法。

一、赔偿界限

第四十一条 由于下列主观原因，发生责任事故，造成仪器设备

- 1.损坏、丢失的，应全额或加倍赔偿。
- 2.不服从指挥，违反操作规程，造成仪器设备损坏。
- 3.未经批准，擅自动用或拆卸仪器设备致损。
- 4.工作失职，指导错误，纠正不及时或保管不当造成损坏。
- 5.未经批准，擅自将仪器设备携出实验室造成损坏或丢失。
- 6.与生活密切相关，属个人保管、使用的便携仪器设备因保管不当造成丢失。
- 7.对珍稀标本或进口稀有仪器设备主观上不重视，引起损坏或丢失的，应加倍赔偿。

第四十二条 由于下列客观原因造成仪器设备损坏和丢失，经过鉴定和学院负责人证实，可不赔偿。

- 1.在仪器设备检修、试运行等操作过程中，因不可预见的缘故引起的仪器设备的损坏。
- 2.由于仪器设备本身的缺陷、老化等质量问题，造成正常使用中的损坏。
- 3.由于停电、停水、电压波动、外接电源故障等客观原因造成意外损坏。
- 4.已有防范措施，经保卫处确认属外盗的。
- 5.由于不可抗力所造成的仪器设备的损坏。

第四十三条 属于以下原因造成仪器设备损坏或丢失，在确定赔偿额度时，可酌情减少赔偿。

- 1.按指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术上的不熟练造成损失。

2.一贯遵守规章制度,爱护仪器设备,发生事故后能积极设法挽救损失,主动如实报告,认识较好的。

第四十四条 属于几个人共同承担的责任事故,应根据各人在事故中责任大小,分别给予适当的批评和处分,并分担赔偿费。

第四十五条 赔偿价值的计算

1.损坏丢失零配件的,只计算零配件的损失价值;

2.局部损坏可以修复的,只计算修理费;

3.损坏后质量显著下降但尚能使用的,应按其质量变化程度,酌计损失价值;

4.损坏丢失的仪器设备或零配件应按新旧程度合理折旧并减除残值计算,特殊情况可按现价合理议价计算。

二、赔偿费的审批

第四十六条 仪器设备发生损坏和丢失事故,学院应主动填写事故报告单,报告设备管理处。如属被盗,应同时报告保卫处。一般事故(损失金额在500元以下)由学院查明情况,分清责任,及时处理。重大事故(损失金额在500(含)以上)应保护现场,由有关部门组织调查,专案处理。

第四十七条 赔偿处理权限

1.损失金额在500元以下的由学院分管设备负责人审批并报设备管理处备案;

2.损失金额在500—1000元的由设备管理处审批;

3.损失金额在1000元以上由设备管理处提出处理意见,报分管校长批准。

三、赔偿费的收缴及帐务处理

第四十八条 经批准的赔偿费,由学院负责催款,校财务处负责收款。对无故拖延不缴者,学校可采取适当的行政措施。

第四十九条 因丢失、损坏事故,需核销或变更固定资产原值时,管理员应做相应的帐务处理。

第十章 贵重仪器设备开放运行管理办法

贵重仪器设备是教学、科研工作的基本手段和必要条件。为加强我校贵重仪器设备对内、对外开放管理,实现资源共享,提高设备利用率,达到“专管共用、以机养机”的目的,特制定本办法。

第五十条 贵重仪器开放运行的基本原则

1.资源共享的原则。凡共用性强使用率不高的贵重仪器设备,原则上不重复购置,实行开放运行,专管共用,以达到资源共享,提高使用效率的目的。

2.教学科研优先的原则。贵重仪器设备的使用应优先保证教学科研的需要,其次满足其他需要。

3.预约使用的原则。使用贵重仪器设备,必须事先预约登记。

4.资质操作的原则。贵重仪器设备的使用必须由具备操作资质的人员操作,未经所用设备的生产厂家技术培训或熟悉该台仪器设备操作人员指导,不得使用该台仪器设备。

第五十一 贵重仪器设备开放运行的收费原则和收费标准

一、收费原则

1. 校内教学与科研应有所区别；

2. 校内、校外服务应有所区别；

二、收费标准

1. 凡国家或者省物价管理部门有统一定价的，按统一定价收费。

2. 收费内容及其标准的确定

使用贵重仪器设备，学校收取一定运行成本费。

运行成本费=消耗性费用+人员劳务费+仪器设备折旧费×k(k为折旧系数)。

消耗性费用：与检测有关的水、电、实验材料等一次性消耗的费用。校内人员只收取实验材料费。

人员劳务费：其标准按参与人员的技术职务和作业时间计算。高级职务每人每天 160 元，中级职务每人每天 120 元，初级职务每人每天 100 元。

仪器设备折旧费：仪器设备折旧率×使用机时数。(仪器设备折旧率=仪器设备帐面价值÷折旧年限÷世行贷款规定的 1080 小时)。

K：校内教学科研人员使用 K 值取 0.2~0.3；对外服务 K 值取 0.6~1。

折旧年限为：机电设备 20 年

通用精密仪器 15 年。

第五十二条 贵重仪器设备开放运行的管理

一、贵重仪器设备对内、对外开放运行，学校统一领导，校、学院两级管理，实行收支两条线的办法。

二、无论是校内还是校外，贵重仪器设备的使用均应认真填写《江苏大学贵重仪器设备开放运行登记表》。此表作为财务结算的依据。在校财务设立“贵重仪器设备开放运行基金”专项帐户，实行统一管理，该基金用于贵重仪器设备的维修维护、计量校验等。

三、贵重仪器设备开放运行收益的分配与使用。贵重仪器设备开放运行的收入用于支付消耗性费用、实验人员的劳务费等，剩余部分的 50%归学校，纳入“贵重仪器设备开放运行基金”，50%返还学院，作为发展基金。

第十一章 贵重仪器设备年度效益考核办法

第五十三条 贵重仪器设备的界定和考核范围

1. 界定。教育部(2000)9号《高等学校仪器设备管理办法》第二章“贵重仪器设备的购置”第八条明确规定“单价在人民币 10 万元(含)以上的仪器设备为贵重仪器设备。”

2. 考核范围

(1) . 凡用于教学科研类的贵重仪器设备均须进行年度效益评价考核。

(2) . 学校认为需要进行效益考核的仪器设备。

3. 考核标准

根据我校教学科研等项工作的实际，制定《江苏大学贵重仪器设备年度效益评价表》(下称《评价表》)，作为考核标准。

4. 考核方式、程序

(1) 考核工作由学校设备管理处牵头组织进行，分为学院自查、学校核查两个阶段。

(2) 学院应由分管领导牵头成立工作小组，开展自查工作。其程序如下：仪器设备责任人对贵重仪器设备本年度使用管理情况进行认真自查小结，并准确填报《评价表》；审核每台贵重仪器设备评价表，对全部贵重仪器设备年度使用、管理情况进行全面检查总结，对存

在问题提出整改意见；按时将自查总结、评价表等自查材料交设备管理处。

(3) 学校核查由“江苏大学贵重仪器设备年度效益考核领导小组”负责，其程序如下：听取学院汇报，查阅相关原始资料，抽查贵重仪器设备（单价大于等于40万元的属必查仪器设备），对学院贵重仪器设备管理和年度使用效益情况作出总体考核评价。

5. 时间安排

按年度考核，每年3月份，学院组织对上年度自查，并于3月底前将年度考核自查材料交设备管理处。每年4月份，学校组织抽查、核实。

6. 考核结果奖惩

对考核结果为优秀并取得突出成绩的有关仪器设备责任人和学院，学校将给予表彰和奖励；对考核不合格的，所在学院要查明原因，提出整改意见。对考核中发现在贵重仪器设备购置、使用、管理上存在严重问题以及填报数据弄虚作假、严重失实的将作为考核不合格，学校对其有关责任人将给予通报批评，并限期整改。

7. 日常管理考核。贵重仪器设备责任人，应认真做好考核数据的日常记录和管理工作。

8. 凡单价在人民币5—10万元（含5万元）的教学科研仪器设备的年度效益考核工作由学院组织实施。其考核方式、程序参照对贵重仪器设备的考核方式进行。时间安排与对贵重仪器设备的考核同步，考核结果报校设备管理处备案。

人工智能与智能制造学院

2023年11月13日

