

新疆理工学院文件

新理工校发〔2022〕8号

关于印发《新疆理工学院实验仪器设备管理办法（试行）》的通知

各院（部）、党政部门：

《新疆理工学院实验仪器设备管理办法（试行）》已经学校同意，现印发你们，请认真贯彻执行。

新疆理工学院

2022年3月8日

新疆理工学院实验仪器设备管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强实验仪器设备管理,提高使用效益,根据《高等学校仪器设备管理办法》(教高〔2000〕9号)《行政事业性国有资产管理条例》《政府采购进口产品管理办法》(财库〔2007〕119号)《新疆理工学院国有资产管理办法(试行)》(新理工院发〔2020〕30号)等规章制度的有关要求,结合学校工作实际,制定本办法。

第二条 本办法所指实验仪器设备,是指耐用期在一年以上,能独立使用并在使用过程中基本保持原有物质形态和功能的实验室通用设备或专用设备(含软件)。

凡产权属于我校的实验仪器设备,不论其购置经费性质(教学、科研、行政、各项专项或基金、自筹资金等)及进入渠道(购置、自制、接受捐赠等),都属于本办法管理范围。

第三条 单台(套)价值(以下统称为“单价”)在1000元(含)以上的实验仪器设备及其零配件作为固定资产由学校统一建账管理,使用单位建立专项台账,其中单价在10万元(含)以上的实验仪器设备属于学校大型实验仪器设备。

单价在1000元以下的实验仪器设备,不计入学校固定资产,由使用单位参照本办法自主管理。

第二章 管理体制

第四条 实验仪器设备管理工作坚持“统一领导、归口管理、账物相符、分级负责”的原则，实行学校、使用单位、领用人三级管理体制。

每台实验仪器设备均应落实使用单位和领用人。使用单位指使用实验仪器设备的校内二级单位或校机关部处；领用人指实验设备使用人或保管人，必须是在编在册教职工。

各级实验仪器设备管理工作必须明确责任，落实到人，保证实验仪器设备账实相符。

第五条 实验实训管理中心设备管理科负责全校实验仪器设备管理，主要抓好如下工作：

- 1.完善学校实验仪器设备管理规章制度与责任体系，并对其落实情况进行监督检查；
- 2.规范实验仪器设备申购论证及审批管理；
- 3.规范实验仪器设备使用管理，建立并维护全校实验仪器设备台账；
- 4.促进大型实验仪器设备开放共享，提高实验仪器设备使用效益；
- 5.规范实验仪器设备处置管理；
- 6.筹备建设学校实验仪器设备管理信息系统，实现管理信息化网络化。

第六条 使用单位负责本单位实验仪器设备全生命周期管理，对实验仪器设备的使用效益和使用安全负责，主要职责为：

- 1.贯彻落实学校实验仪器设备管理制度；
- 2.明确实验仪器设备分管领导和设备管理员，落实实验仪器设备各项管理工作责任人；
- 3.按学校相关规定组织实施实验仪器设备申购，做好实验仪器设备日常管理、处置和相关信息统计工作；
- 4.发生组织机构变更时，及时向实验实训管理中心设备管理科申请办理实验仪器设备账、物转移手续；
- 5.做好本单位实验仪器设备年度清查盘点工作，确保账实相符，发现问题及时整改，并将盘点清查及问题整改结果书面报送实验实训管理中心设备管理科；
- 6.实施实验仪器设备开放共享，加强利用率和使用效益监管，对于使用率低下或长期闲置的实验仪器设备主动及时申请调剂或处置。

第七条 使用单位设备管理员必须是本单位在职在编职工，协助分管领导做好实验仪器设备账、物管理，主要职责为：

- 1.学习并宣传、贯彻执行实验仪器设备管理制度；
- 2.实验仪器设备的验收、清查、盘点、调剂、处置等环节的实物核对，设备建账入库的初步审核；
- 3.实验仪器设备台账动态管理，落实实验仪器设备领用人，受理借用、归还、调剂、处置等业务申请；

- 4.本单位离退休、调出和离职人员的实验仪器设备清退工作;
- 5.本单位实验仪器设备各类统计数据的汇总及报表编制;
- 6.对实验仪器设备使用情况进行监督检查,发现问题及时整改。

使用单位实验仪器设备管理员发生变更时,新旧人员必须完成账、物交接工作并经本单位领导核准,实验实训管理中心设备管理科方可变更该使用单位实验仪器设备管理员。

第八条 领用人负责本人所领用实验仪器设备的日常管理,主要职责为:

- 1.严格按照相关制度保管、使用和维护实验仪器设备,定期对实验仪器设备进行自查,保证实验仪器设备标签完整,确保账实相符;

- 2.购置或领用新实验仪器设备后及时申请验收建账,实验仪器设备发生损坏及时修复或报损,发生遗失及时报失,发生被盗及时报案,退休、调出或离职时交还领用的实验仪器设备;

- 3.积极开展实验仪器设备开放共享,充分发挥其使用效益,对于使用率低下或长期闲置的实验仪器设备及时申请调剂或处置;

- 4.负责所领用实验仪器设备的使用效益相关数据的统计、填报。

第三章 申购论证与采购

第九条 购置实验仪器设备,应根据学校教育事业和学科发展需要,由使用单位制订购置方案,按照学校相关规定执行。

使用学校信息化经费购置的信息化设备(含软件)购置方案,按照学校信息化项目和经费管理有关规定执行。

第十条 1000元至10万元以内实验仪器设备根据《高等学校仪器设备管理办法》原则上无需论证，若有特殊要求院（部）可自行论证，并将论证结果报实验实训管理中心备案。大型实验仪器设备在购置前必须经过校内申购论证程序。论证内容按大型实验仪器设备申购论证报告要求填写，主要包括：

1.拟购置实验仪器设备的必要性及工作量预测分析，属于更新实验仪器设备的应提供原实验仪器设备使用效益的情况；

2.拟购实验仪器设备的先进性和适用性，包括实验仪器设备适用学科范围，所选品牌、规格、性能、价格及技术指标的合理性；

3.拟购实验仪器设备附件、零配件、软件配套经费及每年不低于购置费6%的运行维修费的落实情况；

4.实验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安全、完备程度；

6.校内外开放共享方案；

7.效益预测及风险分析。

第十一条 自制设备的论证类同设备申购论证要求。

为校外单位代购或自治区有关厅级单位已组织论证通过的实验仪器设备，证明材料经实验实训管理中心核实后可免于校内申购论证。

第十二条 大型实验仪器设备申购采取分级论证，根据设备单价分为院级（含机关部处、直附属单位）论证与校级论证。

第十三条 对单价不足 20 万元的大型实验仪器设备申购执行院级论证。程序如下：

1. 申购人填写大型实验仪器设备申购论证报告，提交所在单位；
2. 单位汇总审核后，适时组织召开专家论证会；
3. 论证结果经申购单位分管校领导审批通过后，提交实验实训管理中心备案。

第十四条 对单价 20 万元及以上，或者同项目同品目且单批 40 万元及以上的大型实验仪器设备申购执行校级论证。同项目同品目且单批 40 万元及以上是指由同一项目经费支付，一次性购置同一采购品目下的多台套大型实验仪器设备且批量价值达到 40 万元及以上。程序如下：

1. 申购人填写大型实验仪器设备申购论证报告，提交所在单位；
2. 单位汇总审核后，组织召开专家论证会；
3. 论证结果经单位审核通过后，提交实验实训管理中心审核；
4. 实验实训管理中心组织召开校级专家论证会；
5. 论证结果由实验实训管理中心报分管校领导及主要校领导审批；
6. 实验实训管理中心将审批结果反馈至申购单位、财务部门和采购部门。

第十五条 校级论证一般采用集中论证方式，由实验实训管理中心组织开展。为提高单位设备资源配置工作的计划性，鼓励院级论证采用集中论证方式。

第十六条 申购论证既可以在相关经费预算申请阶段完成，也可以在经费落实后采购实施前完成。

鼓励在相关经费预算阶段完成申购论证。即向校外申请经费购置大型实验仪器设备的，在向外提交申请书前完成申购论证；在校内申请经费购置大型实验仪器设备的，在经费预算分配阶段完成申购论证。

第十七条 实验实训管理中心设备管理科负责申购论证的归口管理。

第十八条 根据《政府采购进口产品管理办法》，拟使用财政性资金申购进口产品时，仅当拟购实验仪器设备在中国境内无法获取或者无法以合理的商业条件获取，以及法律法规另有规定确需采购进口产品的，方可申购。

第十九条 校级及院级申购论证采取专家论证会方式进行。论证会专家组应由5人（含）以上的单数组成。专家组组长主持论证会，程序包括：申购人报告、专家质询与讨论、专家组形成论证意见。

申购单价40万元（含）以上的实验仪器设备，专家组中应至少有1名非本单位并熟悉拟购实验仪器设备的技术专家；申购单价100万元（含）以上的设备，专家组中至少有2名非本单位并熟悉拟购实验仪器设备的技术专家，且须有实验实训管理中心工作人员作为观察员参会。

第二十条 申购论证经专家论证会通过后，论证报告报实验实训管理中心。实验实训管理中心按下列程序审批：

1. 申购单价在 40 万元以下的，由实验实训管理中心审批；
2. 申购单价在 40 万元（含）以上的，由实验实训管理中心报校领导审批。

实验实训管理中心定期将当年贵重设备购置及使用情况向实验实训管理中心分管校领导报告。

申购在校内户外场所安装的大型实验仪器设备，需另附发展规划处批准的选址方案；申购安装实验仪器设备可能对建筑物、构筑物结构产生影响的，需另附建筑物、构筑物相关主管部门批准安装的审批文件；申购安装过程包含修缮工程的大型实验仪器设备，需另附修缮工程主管部门批准的施工方案；申购属于国家《特种设备目录》内的大型实验仪器设备，需另附特种设备采购专项审批材料。

第二十一条 项目经费批准后，申购人凭项目预算批准书（或项目合同）、批准的大型设备购置论证报告及项目资金证明文件，按照资产管理与设备处采购管理相关规定采购。

第四章 验收与建账

第二十二条 设备建账前必须进行验收。设备验收时须提交购货合同、或自制方案、捐赠协议。对于资产管理与设备处相关规定免签购货合同的低值设备，则须提交购物发票并列明货物清单。

设备验收内容主要包括设备数量、技术质量和设备技术资料等。数量验收应对实验仪器设备开箱清点，检查数量是否齐全、外观是否完整以及品种、规格、型号等是否与验收依据一致；技术质量验收应对实验仪器设备各项技术性能指标进行实测，核验是否达到规定（或设计）要求；技术资料验收主要是看设备随机资料（或制备记录）是否相符、齐全，设备安全操作规程（手册）是否完备。

对于未能通过验收的实验仪器设备，由使用单位退货或通知供货方更换（或检修）后再次验收。

第二十三条 对于单价 10 万元以下的实验仪器设备，由使用单位组织 2 名以上在编在册教职工验收。验收合格的，参与验收人员均应在发票（或发票所附货物清单）签名，使用单位设备管理员随后审核签名。

对于大型实验仪器设备，使用单位应组织专家组验收。其中，对于单价 10 万元（含）以上、40 万元以下的，验收专家组应由 5 人（含）以上的单数组成；对于单价 40 万元（含）以上的，验收专家组应由 7 人（含）以上的单数组成（其中至少应有 3 名非本单位并熟悉该实验仪器设备的技术专家），并通知实验实训管理中心派观察员参加验收会。验收通过的，由使用单位填写大型实验仪器设备验收报告，经验收专家签名、使用单位设备管理员和使用单位实验仪器设备分管领导审核签名，加盖使用单位公章，报实验实训管理中心审核存档。

第二十四条 进口实验仪器设备的验收，要严格按照国家海关关于进口设备的有关规定，在索赔期（自货到港口之日起90天内）完成。验收中如发现实验仪器设备外包装与合同不符，数量、质量及技术指标未达标及货物损坏等情况，应及时提出索赔，并向实验实训管理中心书面备案。

第二十五条 单价在1000元（含）以上的实验仪器设备经验收合格，由使用单位向实验实训管理中心申请办理实验仪器设备建账手续。具体程序为：

（一）领用人或设备管理员向实验实训管理中心设备管理科提交实验仪器设备建账申请；

（二）有关人员持发票及购货合同，或自制实验仪器设备研制费用清单及相关凭证复印件，或捐赠合同，到实验实训管理中心设备管理科办理终审手续；对于大型实验仪器设备，还需同时提交大型实验仪器设备验收报告；

（三）实验实训管理中心对相关资料进行审验，核发实验仪器设备验收凭证。有关人员持实验仪器设备验收凭证前往资产管理与设备处领取实验仪器设备标签。

实验仪器设备验收凭证是办理财务报销的依据，不得遗失；如有遗失需提出书面申请方可补发。实验仪器设备标签是设备清查的依据，领用人应将其妥善粘贴于实验仪器设备表面。

第二十六条 科研项目中为校外单位代购（代制）的实验仪器设备，不在校内办理实验仪器设备验收和建账手续；科研项

目承担单位凭科研项目合同、实验仪器设备采购合同、发票、校外单位接收实验仪器设备证明，经本单位经济责任人审批后，到财务部门办理报账手续。

第二十七条 自制且归学校所有的实验仪器设备，项目承担单位办理实验仪器设备验收和建账手续后，方可进行项目结题验收。

第二十八条 已验收建账的实验仪器设备因故需要退货并销账的，由领用人提出书面申请，经使用单位分管领导审批签字并加盖单位公章，报实验实训管理中心审核后办理实验仪器设备下账手续。其中已办完财务报销手续的，必须提供财务部门退款收讫证明；尚未办理财务报销手续的，必须返还实验仪器设备验收凭证。

第二十九条 实验仪器设备按如下标准计价入账：

（一）购置的实验仪器设备（含附件）按照实际支付买价计价。一并购买了原厂首次安装服务或合理年限内原厂维保服务且同时满足以下条件的，相关费用可计入实验仪器设备价值：

- 1.服务费用与货物直接费用记载在同一张（组）发票上；
- 2.服务与货物为同一供应商；
- 3.发票、货物清单与购货合同上所记载的实验仪器设备规格参数及其服务信息一致。

（二）自行研制或外协加工的实验仪器设备，按照经论证通过的实验仪器设备自制方案，对研制过程实际发生的费用累计计价。

研制过程实际发生费用的明细应与实验仪器设备自制方案相符。计入自制实验仪器设备的材料费支出，以材料验收单和发票复印件为依据；加工、测试等服务费支出，以合同和发票复印件为依据。列入实验仪器设备计价的研制费用清单应经使用单位实验仪器设备分管领导审核签名，并加盖使用单位公章。

（三）接受捐赠的实验仪器设备，按照同类实验仪器设备的市场价格或者有关凭证计价入账；接受捐赠时发生的相关税费计入实验仪器设备价值。

（四）无偿调入的实验仪器设备，按照原值计价入账；不能查明原值的，按照同类实验仪器设备的市场价格或者估价入账。

（五）进口实验仪器设备，按照实验仪器设备购入时的汇率折合成人民币，加上合同约定由购买方承担的运费、关税及海关进口手续费等计价入账。

第三十条 已经入账的实验仪器设备账面价值不得无故变动。

发生下列情况的，由实验仪器设备使用单位提出申请，附上必要证明材料，经实验实训管理中心审核确认后，可以变动实验仪器设备价值：

1. 根据国家规定对实验仪器设备重新估价的，根据实际价值调整原来暂估价值的，或发现原来记录实验仪器设备价值有误的。

2. 对实验仪器设备改装、增加零配件或扩充功能的。其中，对实验仪器设备增加零配件或扩充功能的，按实验仪器设备附件增值计价入账；在原有实验仪器设备基础上改装，按改装发生的

支出，减去改装过程中发生的变价收入后的净增加值，变动实验仪器设备账。

经批准变动实验仪器设备价值的，由实验仪器设备使用单位及时通知财务部门。

对实验仪器设备的零配件维修更新，办理以旧换新手续，不增加实验仪器设备原值。实验仪器设备维修保养所支付的费用，不增加实验仪器设备原值。

第三十一条 实验仪器设备以旧换新更换零配件按以下程序办理：

（一）使用单位对用于更新的零配件进行验收。单价 5000 元以下或批量价格 20000 元以下的，由 2 名（含）以上在编在册教职工验收；单价 5000 元（含）以上或批量价格 20000 元（含）以上零配件更新，使用单位设备管理员必须参与验收。验收合格后，参与验收人员在发票（或发票所附货物清单）签名；

（二）由实验实训管理中心负责设备台账管理的工作人员对单价 1000 元（含）以上的零配件更新作以旧换新登记；

（三）使用单位派人持购货合同、发票和换下的旧零配件到实验实训管理中心办理终审手续；对于过大、过重或有毒性、放射性的旧零配件，则填写设备旧件回收申请表代替实物，由实验实训管理中心负责回收处置。需要使用旧件折抵新件贷款的，由使用单位审核，并附相关合同，经实验实训管理中心批准，可免交旧件。

第五章 使用、维护、出租（借）和调剂

第三十二条 使用单位应认真制定并严格执行实验仪器设备的操作维护规程、保养维修制度，做好防潮、防尘、防冻、防高温、防腐蚀等日常工作，并对实验仪器设备的使用安全负责。

第三十三条 使用单位应妥善保管实验仪器设备的说明书、使用手册等随机技术资料。

大型实验仪器设备要逐台及时建立技术档案，并在使用过程中如实填写使用与维护记录，做好包括安装、调试、使用、维护、维修等记录。

第三十四条 实验仪器设备一般不准拆改和分解；确因功能开发、改造升级或研制新产品必须拆改和分解的，领用人应提交申请，经使用单位审核、实验实训管理中心批准。实验仪器设备发生故障或损坏时，应及时修复，保证实验仪器设备的性能指标正常。

第三十五条 对于计量实验仪器设备和有精度要求的其他实验仪器设备，使用单位应按照国家有关法律法规要求，定期对实验仪器设备性能指标校检和标定，对精度和性能降低的应及时修复。

第三十六条 使用单位在保证本单位教学、科研工作的前提下，应积极对校内外开放共享实验仪器设备，努力提高其利用率和使用效益，充分发挥其在人才培养、科学研究和社会服务中的作用。

开放共享服务实行无偿服务和有偿服务相结合,有偿服务收费遵循成本补偿和非盈利原则。校内教学使用实验仪器设备不得收费,科研使用实验仪器设备可适当收取机时费,对外服务应按有关规定收取机时费。有偿服务所收经费纳入学校财务统一管理。

第三十七条 实验仪器设备一般不得出租(借)到校外使用。在不影响教学、科研的前提下,确因工作需要将实验仪器设备出租(借)到校外时,应按以下程序报批:

(一)领用人提交书面申请,说明实验仪器设备资产编号及名称、出租(借)事由、出租(借)时间、是否收费及收费金额等;

(二)使用单位设备管理员受理申请并报单位实验仪器设备分管领导审核签字;

(三)使用单位将书面申请报实验实训管理中心;

(四)实验实训管理中心审核并报分管校领导审核后提交学校决策会议审议,并按自治区教育厅相关国资管理办法报备报批;

(五)实验实训管理中心将审批结果反馈给使用单位,使用单位按批示意见执行。

经批准出租(借)实验仪器设备时,实验仪器设备使用单位应与租(借)用单位签订书面租(借)用协议(包含具体的租借时间、租金、交接验收手续、逾期及损坏、遗失的赔偿等约定内容),协议经使用单位经济责任人预审后,报实验实训管理中心审核盖章。出租所得收入纳入学校实验仪器设备开放共享专用账户统一管理。

第三十八条 免税进口实验仪器设备在海关监管期内（一般为五年）不得擅自移作他用。

第三十九条 校内各使用单位之间进行实验仪器设备调剂（或划转），必须符合设备管理相关规定并保证账随物走，及时按以下程序办理调剂（或划转）手续：

（一）设备调入申请人向所在单位实验实训中心提交处置业务申请；

（二）由调入单位填写实验仪器设备调剂（或划转）申请表一式三份；

（三）调入单位及调出单位主管领导审核签字盖章；

（四）双方移交实验仪器设备；

（五）调出单位将调剂（或划转）申请表送实验实训管理中心盖章备案并办理转账手续。三份申请表分别由实验实训管理中心、调入单位及调出单位存档。

第四十条 离退休、离职、调动或长期（1年以上）出国人员，应在离岗前经单位设备管理员办理实验仪器设备移交手续后，方可办理相关手续，不得拒绝移交或私自处理（带走、转送、变卖等）实验仪器设备。使用单位应及时落实新的领用人，并由设备管理员报实验实训管理中心变更领用人和存放地点信息。

第六章 处置与下账

第四十一条 实验仪器设备的处置包括：报废、报损、转出（含出售以及对外捐赠、置换）等，按照以下程序办理报批手续：

(一) 领用人向所在单位实验实训中心提交处置业务申请;

(二) 单位设备管理员查验待处置实验仪器设备实物并填写实验仪器设备处置申请表(或鉴定表)报单位实验仪器设备分管领导审核签字,其中报废(损)的实验仪器设备需使用单位组织专家组对待处置实验仪器设备实物逐一进行技术鉴定;

(三) 使用单位将实验仪器设备申请表(或鉴定表)送实验实训管理中心;

(四) 实验实训管理中心核对无误,报校领导审核同意后提交学校决策会议审议,并按自治区教育厅国资管理相关规定报备报批;

(五) 实验实训管理中心按批示意见执行,并将审批结果反馈给使用单位。获批处置的实验仪器设备由实验实训管理中心设备管理科负责办理实验仪器设备下账。

第四十二条 使用时间超过12年的大型实验仪器设备或使用时间超过6年的其他实验仪器设备,经专家技术鉴定确认已无使用价值或存在不可修复的安全隐患的,方可申请报废;其中,对大型实验仪器设备报废审查的技术鉴定应由5名(含)以上专家组成专家组进行。

实验仪器设备因特殊原因需提前报废,应由使用单位提交书面报告说明理由,向实验实训管理中心申请并经学校决策会议审批。

第四十三条 批准报废、报损的实验仪器设备,由使用单位负责拆除、拆解并相对集中放置,由实验实训管理中心统一组

织回收并作变价处置，回收时使用单位管理员和实验实训管理中心工作人员必须到现场对照账物清点并签字。变价处置包括集中变价与个案变价，在完成残值评估后采取邀标竞价方式进行，一次竞价完成，价高者中标，邀标、评标过程接受审计处、财务处和校纪委监察部门监督。处置收入一律交财务处，实行“收支两条线”管理。学校每年在扣除必要成本支出后，按规定将余额上缴国库。

第四十四条 对于不再具备使用价值但具有校史史料价值的实验仪器设备，在经学校决策会议批准报废后，由校史研究室收藏作为校史陈列品管理。实验实训管理中心按程序办理实验仪器设备下账，校史研究室按程序办理校史陈列品入账。

对于不再具备使用价值但可转为教学演示用具的实验仪器设备，在经学校决策会议批准报废后，由相关单位接收转作教学演示用具，类同学校低值耐用品管理。实验实训管理中心按程序办理实验仪器设备下账，相关单位向实验实训管理中心开具教学演示用具接收单据，并按低值耐用品建账。

第四十五条 发生实验仪器设备丢失或损坏时，领用人应迅速向使用单位报告，其中属于被盗的，领用人还应保护好现场并迅速向校保卫处或公安机关报案。使用单位应立即组织事故原因分析、提出处理方案，报实验实训管理中心按报损（失）程序办理。

第四十六条 在海关监管期内（一般为五年）的免税进口实验仪器设备，未经海关许可不得擅自转让或进行其他处置。

第七章 损失追责

第四十七条 使用单位应加强实验仪器设备管理工作，如发生实验仪器设备损坏或丢失责任事故，应追究相关责任人的责任。

（一）属于下列情况之一的损坏或丢失，应予以赔偿：

- 1.违反操作规程，造成实验仪器设备损坏；
- 2.未经批准，擅自拆卸实验仪器设备造成损坏；
- 3.因工作失职、指导错误或使用不当造成实验仪器设备损坏；
- 4.因保管不善，造成实验仪器设备损坏或丢失；
- 5.其他人为原因造成的损坏、丢失。

（二）由于下列原因造成的损坏或丢失，经过专家技术鉴定和确认，可免于赔偿：

- 1.因实验操作难度大或实验操作本身的特殊性（如检修、试运行等），且采取了必要的安全预防措施，仍难以避免的损坏；
- 2.由于实验仪器设备本身的原因（如产品质量、技术缺陷、老化等），在正常使用或保管条件下发生的自然损坏；
- 3.由于其它客观原因（如突然停电、停水、外接电源故障等）以及重大自然灾害等不可抗力造成的损坏；
- 4.采取了符合规范要求的安全防范措施的情况下发生的被盗、损坏。

第四十八条 发生实验仪器设备损坏、丢失事故后，领用人应及时向使用单位和实验实训管理中心报告；凡是隐瞒不报的，一经查实，除赔偿外，将追究领用人的责任。

第四十九条 对责任人作出赔偿处理决定，应根据实验仪器设备的新旧程度、损失原因和责任大小等不同情况，进行具体分析，确定赔偿价格。属于多人共同负责的，应根据责任大小分担赔偿。

第五十条 实验仪器设备损坏、丢失赔偿的计价原则如下：

- 1.损坏零配件的，只计算零配件的损失价值；
- 2.局部损坏可修复的，只计算修理费和配件费；
- 3.损坏后质量明显下降但尚能使用的，可按功能损坏情况计算损失价值；
- 4.损毁后不可修复且无使用价值或丢失的实验仪器设备按新旧程度合理折旧后计算损失价值。

第五十一条 实验仪器设备使用未达到折旧年限的按下列公式折算损失价：

实验仪器设备损失价 = 实验仪器设备原值 × (折旧年限 - 已使用年限) / 折旧年限

实验仪器设备折旧年限按照自治区财政厅、教育厅相关规定计算。

第五十二条 实验仪器设备使用时间达到或超过折旧年限的折算损失价按原值的 0.5-2% 计算。

第五十三条 赔偿处理意见经学校决策会议批准后，实验实训管理中心统一开具赔偿通知单，责任人及时持赔偿通知单到财务部门办理赔偿缴款手续，赔偿费用计入实验仪器设备处置收入。

第五十四条 对无故拖延、超过三个月不执行赔偿处理决定的，由实验实训管理中心书面通知学校人事、财务部门，依规处理。若赔偿金额较大，一次性缴清确有困难者，经本人申请、使用单位审查同意、实验实训管理中心审批，可分期缴纳。

第五十五条 实验仪器设备损坏或丢失赔偿费用一般由责任人个人承担，不得使用公款（如科研经费、自筹经费、创收经费等）支付。

第八章 检查与奖惩

第五十六条 实验实训管理中心组织对全校各单位实验仪器设备管理工作开展情况进行检查，对实验仪器设备进行定期清查盘点，对大型实验仪器设备使用效益进行年度评价。

第五十七条 对在申请购置、使用管理、维护维修、技术改造等实验仪器设备管理各项工作中成绩优秀的使用单位和个人，实验实训管理中心提请学校予以表彰；对严重失职者要视情节轻重，实验实训管理中心联合人事管理部门和纪检监察部门，依法依规追究当事人及负责人的责任。

第九章 附 则

第五十八条 特种设备以及涉及辐射安全、化学安全和生物安全的实验仪器设备，使用单位和领用人在使用和处置时还应同时遵守国家法律法规及学校实验室技术安全相关管理规定。

第五十九条 本办法中，金额均以人民币计算。使用其他币种申购实验仪器设备的，按申购时国家外汇管理机关公布的外汇牌价折算成人民币；使用其他币种购置实验仪器设备的，按本办法实验仪器设备计价标准折合为人民币。

第六十条 本规定由实验实训管理中心负责解释，自公布之日起施行。