

北京交通大学贵重仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校贵重仪器设备管理，统筹优化学校仪器设备资源配置，提高贵重仪器设备使用效益，更好地为学校“双一流”建设及教学、科研服务，根据《高等学校仪器设备管理办法》《北京交通大学仪器设备及家具管理办法》《北京交通大学货物和服务采购管理办法》的相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 贵重仪器设备包括：

（一）单台（件）价格在10万元（含）人民币以上的仪器设备；

（二）单台（件）价格不足10万元人民币，但购置专用配套设备（附件）后，整套价格达到或超过10万元人民币的仪器设备。

第三条 学校贵重仪器设备管理实行专管共用和资源共享制度，积极开展对外服务，充分发挥仪器设备的使用效益。为保证贵重仪器设备的有效使用和规范管理，各单位应配备相对稳定的专（兼）职管理人员。

第二章 论 证

第四条 学校贵重仪器设备采购实行论证、审批制度。论证工作遵循立足需求、关注效益、合理布局、避免重复的原则。

第五条 论证程序：

（一）填写论证报告。用户项目负责人须按照项目拟购设备清单，对单台（件）或成套价格在 10 万元（含）人民币以上的仪器设备，在进行市场调研和可行性论证的基础上，逐台件填写《北京交通大学贵重仪器设备论证报告》（下称论证报告，见附件 1），作为组织论证会的必备材料。

（二）确定论证专家。专家组成员由用户单位确定。对单台（件）或成套价格在 40 万元（含）人民币以上贵重仪器设备论证会，专家组成员至少由 5 名高级技术职称人员组成，其中 2 人（含）以上为校外同行专家；对单台（件）或成套价格在 10 万元（含）以上至 40 万元人民币的贵重仪器设备论证会，专家组成员由 3—5 名高级技术职称人员组成。

（三）组织论证会。贵重仪器设备论证会由用户单位负责组织，并审核论证会材料。用户项目负责人按照设备论证要求对拟购设备进行情况介绍及内容阐述；专家组进行评审，形成论证结论。

第六条 贵重设备采购论证主要内容：

（一）根据学科建设、教学、科研需求和项目建设情况，阐

明采购仪器设备的必要性及其意义。

（二）利用率预测。包括用于学科建设、教学、科研等方面的工作量及使用机时预测。

（三）使用条件。是否具备使用条件，包括技术力量的配备、安装场地、使用环境及各项辅助设施的落实情况等。确定仪器设备技术负责人或技术负责小组。

（四）环保要求。是否符合环保要求，包括用电、上下水、通风、直排式冷却水、污水排放及是否是射线装置等。

（五）防止重复采购，实行资源共享。分析学校同类仪器设备的现有状况、利用率及本项目中拟采购的必要性。实行资源共享，提出拟购设备的开放共享方案。

（六）拟购仪器设备的先进性、可扩展性及性能价格比分析（含市场调研情况）。认真分析仪器设备使用范围，参考品牌、档次、规格、性能、价格、技术指标及节能指标的合理性。

（七）拟购仪器设备附件、零配件、软件配套经费及采购后每年所需运行维修费的落实情况。

（八）使用效益预测及效益风险分析。

第三章 购置与验收

第七条 用户单位通过论证、审批的仪器设备，其论证报告原件，须与该设备所在项目的采购计划一并提交至国有资产管理处，由国有资产管理处按照相关管理规定组织实施采购工作。

第八条 贵重仪器设备的验收，由用户单位负责，须组织相关专家、技术人员和用户共同组成验收小组，按照《北京交通大学货物和服务采购管理办法》有关规定及时进行验收。

第九条 贵重仪器设备验收的主要内容包括：

（一）在验收前，应按合同要求事先做好相关准备工作。

（二）检查并记录外包装及设备外观状况（有无受潮、锈蚀、损伤等现象）。

（三）按合同和装箱单，进行品种和数量的清点验收。

（四）严格按合同或说明书对仪器设备的功能、指标逐项验收，并保证测试的重复性和稳定性。

（五）按照合同规定，完成相关的技术培训。

（六）安装验收中，如发现问题，应及时向供货商反映解决，同时以书面形式记述并形成备忘录，由双方签字确认。

（七）在保修期内，贵重仪器设备应充分运行使用，以便及时发现问题，排除隐患。

第十条 贵重仪器设备验收合格后，用户须填写三份《北京交通大学贵重仪器设备验收报告》（见附件2），经供货商签字、盖章后，再分别由用户项目负责人、用户单位负责人签字，并加盖用户单位公章。

第四章 使用与管理

第十一条 贵重仪器设备建账、日常使用与管理、调拨与报

废等按照《北京交通大学仪器设备及家具管理办法》的相关条款执行。学校贵重仪器设备提倡设备共享，鼓励和倡导具备条件的贵重仪器设备积极加入校际或地区间的贵重仪器设备协作共用网，实现资源共享。在完成本校教学、科研任务的同时，努力开展对外咨询、分析测试和培训等技术服务工作。

第十二条 贵重仪器设备的用户单位应制定操作规程和注意事项，并放置于醒目的位置。对使用人员必须进行基本的操作培训，未经培训人员不得上机操作。

第十三条 贵重仪器设备专管人员应负责做好运行、维修和保养记录及各项日常管理工作，对设备的使用率和完好率负责。定期对贵重仪器设备的性能、指标进行校验和标定，对精度和性能降低的要及时进行修复。因工作失职造成贵重仪器设备损坏者，视情节轻重，学校按照有关规定，追究当事人及所在单位的责任。

第十四条 贵重仪器设备原则上不得拆改。确因功能开发、升级改造以及在研制新产品时须拆改的，须经用户单位和国资处审核并报主管校长批准后方可实施。

第十五条 贵重仪器设备实行考核制度，并将考核结果纳入二级单位年度考核。

第十六条 贵重仪器设备考核指标原则上以教育部制定的《高等学校贵重仪器设备效益年度评价表》为依据，具体考核指标包括：

（一）机时利用和测样数：直接用于教学、科研和社会服务

的有效机时和测样数是仪器效益的重要指标。

（二）人才培养：为本科生、研究生培养工作服务，使学生接触到各类具有先进水平的贵重仪器设备，要充分利用贵重仪器设备改进原有的实验教学项目，开设新的实验教学项目，不断提高教学水平。

（三）科研成果：为科研工作服务，积极利用仪器开展科学研究，多出高水平科研成果和论文。

（四）功能开发与利用：充分、合理地利用仪器设备原有功能，并能不断开发新的功能、开发新的测试方法。

（五）对外服务、开放使用情况和收入情况：按学校规定的对外服务时间，积极开展校内外开放服务，不断提高服务质量和水平。

（六）仪器日常管理：遵守学校贵重仪器设备管理制度，加强管理，保证贵重仪器设备处于良好的运行状态。

第五章 档案管理

第十七条 技术档案管理是贵重仪器设备管理工作的组成部分和重要环节。为了加强对设备档案的收集、整理和管理工作，有效地保存和利用档案，充分发挥设备档案在教学、科研中的作用，各用户单位应配备设备档案管理人员做好原始材料和技术资料的归档工作。

第十八条 贵重仪器设备归档内容主要包括：

(一)《北京交通大学贵重仪器设备论证报告》(包括论证会议文件、记录);

(二)仪器设备履历书、验收报告、验收单、产品合格证书;

(三)仪器设备每年的使用记录、检修记录、故障事故记录;

(四)商务合同、会谈纪要、记录等(包括有业务内容的重要来往函件);

(五)安装调试记录、双方签字移交文件、保修单;

(六)产品说明书、全套随机技术文件;

(七)进口设备办理过程中的有关技术、商务文件;

(八)装箱单及开箱记录;

(九)索赔、索补、退货和换货等来往公函及结果;

(十)重大事故的调查分析及处理意见;

(十一)技术改造和设备功能开发过程中的重要技术文件;

(十二)仪器设备报废或者调剂申请,仪器设备报废或者调剂的批复材料等。

第十九条 设备使用单位应积累、整理设备的安装、调试、验收、使用、保养、维修和改造开发过程中形成的材料,其中保养、维修记录及学年使用总机时应及时计入设备履历书。

第六章 附 则

第二十条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。《北京交通大学专

项资金设备论证管理办法（试行）》（校发〔2016〕16号）、《北京交通大学贵重仪器设备管理办法》（校发〔2011〕59号）、《北京交通大学大型贵重仪器设备集成论证与共享管理办法》（校发〔2008〕48号）即行失效。

- 附件：1. 北京交通大学贵重仪器设备论证报告
2. 北京交通大学贵重仪器设备验收报告

附件 1

北京交通大学 贵重仪器设备论证报告

(单台件 \geq 10 万元人民币)

项 目 名 称 _____

仪 器 名 称 _____

项 目 负 责 单 位 _____

项 目 负 责 人 _____

填 表 人 _____

填 表 日 期 _____

国有资产管理处编制

填表说明

一、单台（件）价格在 10 万元（含）以上的仪器设备均需填写此表。

二、本表须提交国有资产管理处审核备案。表中所填内容可增页，可附加支撑材料。

三、进口设备需填写国产同类仪器设备的技术状况，国内供应情况以及在我国其他单位使用情况和市场占有率。

四、设备选形论证工作要求严谨认真、实事求是、广泛调研、科学合理、论据充分。

一、项目基本情况			
项目名称		项目经费 (万元)	
项目负责人		职称/职务	
联系电话		手机	
电子邮件			
二、申请购置仪器设备情况			
仪器设备名称			
英文名称			
是否进口设备			
可供货厂商	公司名称:		
	型号:	报价:	万元
	公司名称:		
可供货厂商	公司名称:		
	型号:	报价:	万元
	公司名称:		
设备预算经费	设备总经费: 万元		
	其中: 专项资金 万元 自筹资金 万元		

三、设备购置必要性分析：

1. 该仪器设备涉及的研究领域及教学、科研、学科平台；
2. 承担在研科研项目（省部级及以上项目）；
3. 该仪器设备在教学实验、科学研究、学科建设及专业建设中的作用和意义。

四、主要技术指标及配置

阐明该仪器设备主要技术指标、性能、先进程度、节能指标及三种以上同类产品的比较等

五、国内现同类仪器设备的资源状况

1. 同类仪器设备的分布及开放共享情况；
2. 本校现有同类仪器设备的购置年代、原价格、使用情况、利用率、开放共享情况等及再拟购置的必要性。

六、设备开放共享方案及管理措施

七、效益分析：年有效工作机时，拟利用该设备解决的问题，社会及经济效益分析

八、安装使用环境及配套设施条件

1. 申购仪器设备放置地点、面积

2. 水、电、气等需求和保障情况

3. 是否符合环保要求（用电、上下水、通风、直排式冷却水及污水排放等），安全保护有何要求及预防措施等

4. 所购置设备是否属于射线装置或使用放射源

九、技术支撑队伍简况（安装、运行、维护保管人员）

该仪器设备负责人简介

1. 姓名、年龄、学历、职称等；
2. 主要讲述是否具备熟悉、掌握和使用该仪器设备的能力。

安装运行维护人员情况	姓名	年龄	专业	职称	职责

十、运行费用概算及其来源

1. 欲购设备的附件、零配件、软件配套等的经费落实情况；
2. 年度运行维修经费总需求（包括易损件、耗材、水、电、气等的运行消耗费用、维修费等）、三废处理费用、场地占用费等费用的落实情况（建议不低于购置费用的6%）。

十一、其他需要说明的问题

十二、项目负责单位意见

项目负责人（签字）

单位负责人（签字）

（公章）

年 月 日

附件 2

北 京 交 通 大 学
贵 重 仪 器 设 备 验 收 报 告

合 同 号：_____

设 备 名 称：_____

规 格 型 号：_____

用 户 单 位：_____

验 收 负 责 人：_____

年 月 日

国有资产管理处编制

填 表 说 明

1、凡单价在 10 万元以上（含 10 万元）的仪器设备，验收时必须填写此报告。

2、对于一次购买，单价、规格型号、生产厂家、供应商等一致的，验收均无问题，可一并填写此报告。若其中某台件有问题，则需单独填写此报告。

3、验收人员应有用户单位负责人、用户项目负责人及相关人员组成。

4、本表一式三份，一份交国有资产管理处，一份列入用户单位设备档案，一份交计划财务处。

5、此报告须用钢笔、签字笔填写，字迹工整、清晰，否则无效。

设备名称	中文				
	英文				
生产厂家 (地点)			供应商		
具体使用 部门			存放地点		
出厂日期			出厂编号		
规格、型号			国别		
设备合同号			台件数		
合同单价	外币		合同总价	外币	
	人民币			人民币	
到货日期		领用人		资料保管	
索赔期限		技术验收期 限		技术资料 份数	
设备保修期限:	年 月 日		至	年 月 日	
<p>一、 仪器、设备外包装是否破损（如果有破损，则要说明何处、破损到什么程度）：</p>					

二、 开箱后仪器设备本身是否有破损锈蚀（如果有锈蚀，则要说明何处、锈蚀到何程度）：

三、 按合同和装箱单清点所到物品是否齐全一致（如果不一致，则要说明缺少的种类以及数量）：

四、 主要附件及备件明细：

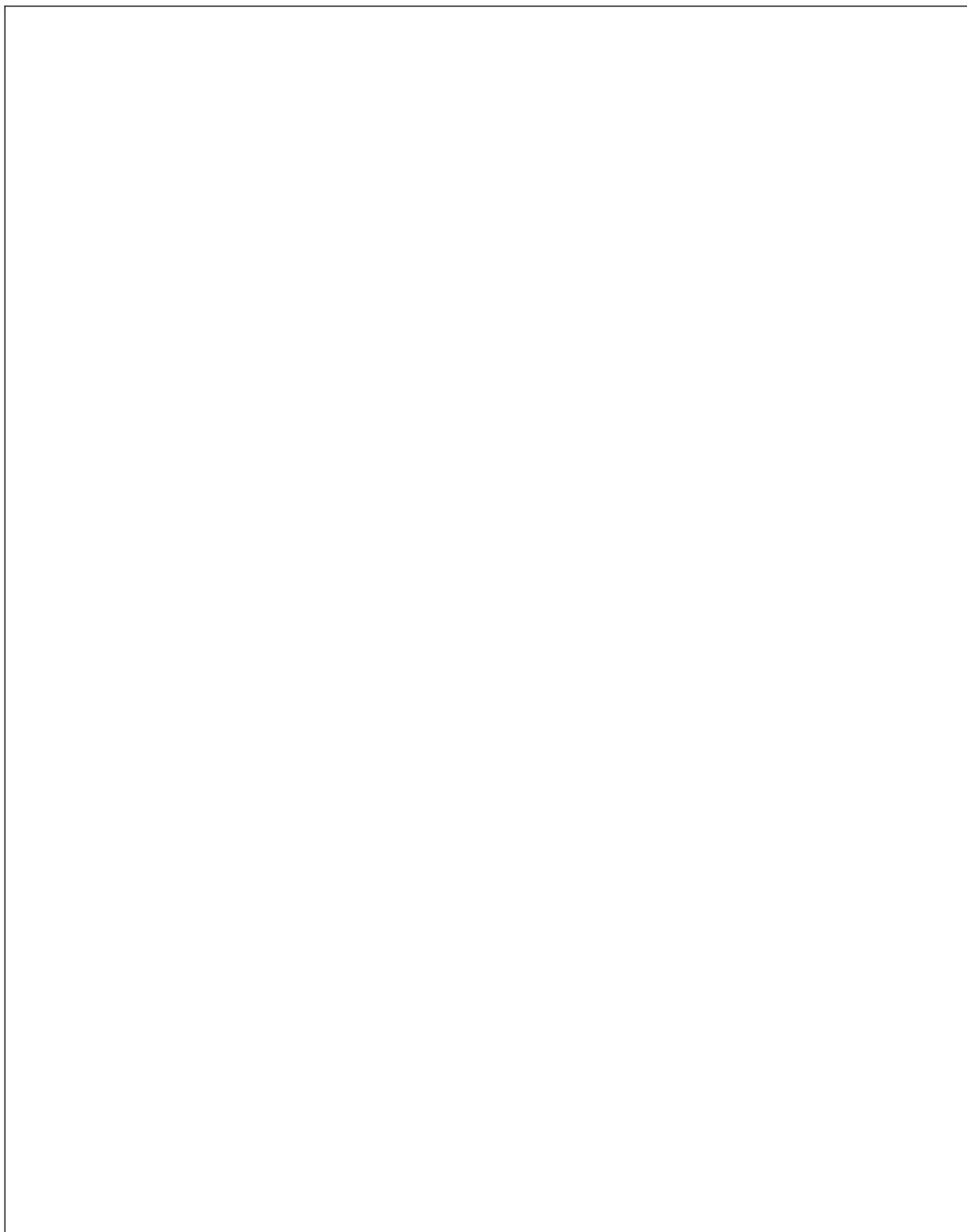
编号	主要附件及备件名称	单位	数量

五、所附软件、技术资料及说明书情况			
编号	资料名称	数量	保管人
六、主要性能及技术指标验收情况（按合同和说明书规定的技术指标验收）：			
七、附件、备件验收情况：			
八、所附软件、技术资料及说明书完备验收情况：			
九、索赔要求及解决结果：			

检测数据及图表

(粘贴检测数据原始记录或打印数据、图表等)

仪器设备外型照片



北京交通大学试制仪器设备项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为促进学校“双一流”建设，满足学校教学、科研特殊需求，支持仪器设备的创新与开发，切实发挥试制仪器设备在教学、科研以及学科建设中的作用，规范试制仪器设备研制与管理，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各类经费在实施过程中涉及的试制仪器设备项目。

第三条 试制仪器设备项目主要包括以下三种类型：

（一）仪器设备完全试制。具体是指从设计、制作到仪器设备的组装、调试直至成品的过程，全部由校内人员完成；

（二）仪器设备部分试制。具体是指仪器设备的主要部件外购，部分部件试制，仪器设备从组装、调试直至成品的过程由校内人员完成；

（三）仪器设备组装。具体是指仪器设备所有部件均为外购，校内人员只负责完成仪器设备的组装、调试等工作。

第四条 试制的仪器设备应是教学、科研实践中所必需的，且市场上无相同或相似的成熟产品。

第五条 试制的仪器设备应对学校的学科建设、教学和科研创新起到推动作用，应有助于学校现有仪器设备的升级或改造，

有利于提高教学、科研水平和学生的实践能力。

第六条 试制的仪器设备应具有实用性、先进性、开放性、安全性和可维护性，具有一定的可扩展性，并符合当前主流技术。

第二章 申请与审批

第七条 试制仪器设备项目应由项目负责人按已批复的费用预算向国有资产管理处（简称国资处）提出试制仪器设备采购申请，经国资处审批，其中，100万元以上（含）的项目还须分管校领导批准。

第八条 试制仪器设备项目审批通过后，由项目负责人填写《北京交通大学试制仪器设备研制任务书》（见附件1），明确试制仪器的技术要求、参数指标、功能和验收方式等，经所在单位负责人签字、盖章后，报送国资处备案。

第九条 学校鼓励在校内组成跨学院、跨专业的研发团队，开展试制仪器设备项目的研制。

第三章 采购管理

第十条 国资处依据已审批的采购项目申请执行货物、服务采购，具体采购方式须遵循《北京交通大学货物和服务采购管理办法》的有关规定。

第十一条 在试制仪器设备项目研制过程中实际发生的各项费用之和视为该试制仪器设备的实际造价。

第十二条 试制仪器设备项目实行项目负责人制度，项目负责人对项目的申请、组织实施及结果全面负责。

第十三条 国资处代表学校负责试制仪器设备项目的管理，对试制仪器设备项目的研制过程进行监督。项目负责人所在单位应在人员安排、政策保障和条件配备等方面给予支持，确保试制仪器设备项目高质量按期完成。

第四章 验收与责任

第十四条 试制仪器设备采购项目完成后，项目负责人应及时向所在单位提出验收申请，由项目负责人所在单位负责组织项目验收，包括提供验收资料、聘请专家、组织验收会议等。由专家参照研制任务书对项目完成情况做出评价，并由项目组填写《北京交通大学试制仪器设备项目验收报告》（见附件2）。其中，40万元以下的试制仪器设备项目，须聘请3名校内专家参与验收；40万元以上（含）的试制仪器设备项目，须聘请5名专家参与验收，并包含2名校外专家；所聘请的专家须具有副高级以上职称。

第十五条 试制仪器设备验收通过后，应到国资处办理固定资产入账手续，纳入学校固定资产管理。

本办法涉及的试制仪器设备，其产权属于学校。

第十六条 当所试制的仪器设备与其他仪器设备发生知识产权方面的纠纷，甚至造成侵权后果的，由项目负责人承担全部责任。

第五章 附 则

第十七条 附件《北京交通大学试制仪器设备项目研制任务书》《北京交通大学试制仪器设备项目验收报告》是本办法的有效组成部分。

第十八条 本办法由国资处负责解释，自发布之日起施行。《北京交通大学试制仪器设备(软件)项目管理办法》(校发〔2018〕20号)同时废止。

- 附件：1. 北京交通大学试制仪器设备项目研制任务书
2. 北京交通大学试制仪器设备项目验收报告

附件 1

北京交通大学
试制仪器设备项目
研制任务书

项 目 名 称 _____
项 目 负 责 人 _____
所 在 单 位 _____

国有资产管理处编制

试制仪器设备名称				项目负责人	
联系电话				电子邮箱	
项目开始时间				项目结束时间	
项目组成员	姓名	单位	职称	项目分工	联系电话
项目内容、要达到的目标、成果形式及主要技术指标：					

具体验收内容及指标：

经费开支预算明细

序号	经费开支科目	具体开支内容	金额（元）
1			
2			
3			
4			
5			

承诺条款：

第一条：项目负责人原则上不得变更，主持人要保证项目研究中的组织和协调工作的顺利进行。如需调整，应事先向学校提出申请，经学校审核批准后实施。

第二条：项目组应在研制期内完成研制任务，并通过专家组验收；

第三条：项目研制所在单位主管领导负责对研制项目的监督管理。

第四条：若不能达到验收标准，项目负责人须提交书面整改报告，并得到所在单位主管领导和项目经费主管部门批准。

同意承诺条款，我与项目组成员将保证按计划认真开展工作，按时报送有关材料，按期完成项目研制的各项任务，达到相关技术指标。

项目负责人签字：

年 月 日

我单位同意 _____ 同志负责承担 _____ 试制仪器设备项目，将保证项目实施所需要的条件，负责项目组报送材料的真实性，并督促项目组按计划完成任务，同意承诺条款。

单位负责人签字：

(单位公章)

年 月 日

附件 2

北京交通大学
试制仪器设备项目
验收报告

项目名称：

项目负责人：

项目申请单位：

验收日期：

国有资产管理处编制

试制设备名称			
项目负责人		联系电话	
试制设备总额			
项目开始时间		项目结束时间	
验收项目及内容		验收结论	
一、完成合同约定情况 1. 2. 3.		(填写已完成或未完成)	
二、技术档案资料 1. 2. 3.		(填写齐全、基本齐全、不齐全)	

三、试制设备主要性能及运行情况

四、检测数据、图表及试制设备外观照片

验收结论：

项目验收组组长签字：

年 月 日

项目验收组成员签字：

年 月 日

项目申请单位负责人签字：

盖 章

- 填报说明：1. 项目验收报告由项目组负责填写。
2. 验收报告内容必须真实可靠，如发现虚假情况不予备案。