

# 北京林业大学文件

北林校发〔2022〕36号

---

## 关于印发《北京林业大学大型仪器设备 管理办法》的通知

各单位：

《北京林业大学大型仪器设备管理办法》已经校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京林业大学  
2022年10月28日

# 北京林业大学大型仪器设备管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校大型仪器设备管理，优化配置，促进共享，提高效益，充分发挥其在科学研究、人才培养和社会服务中的作用，根据《国务院关于国家重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放的意见》（国发〔2014〕70号）、《教育部科技司关于进一步做好重大科研基础设施和大型科研仪器开放共享工作的通知》（教技司〔2018〕110号）等上级主管部门有关文件要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 大型仪器设备管理坚持“统一领导，分级管理，科学配置，开放共享”原则，主要包括论证、采购、验收、入账、运行使用、维修维护、处置、开放共享及评价等全过程管理。

**第三条** 本办法中的大型仪器设备是指学校各类经费购置（含自制和捐赠），单台（套）原值人民币10万元（含）以上的教学、科研用实验室仪器设备（含实验用软件）。

## 第二章 组织机构与职责

**第四条** 学校成立大型仪器设备管理委员会。委员会依据章程对学校大型仪器设备管理工作进行指导与决策。

大型仪器设备管理委员会下设办公室。办公室挂靠实验室与设备管理处，负责落实委员会决策部署和日常管理等工作。

**第五条** 各二级单位负责本单位大型仪器设备的具体管理，应明确 1 名分管领导，主要职责是：

1. 落实学校有关大型仪器设备管理的各项规章制度，并制定本单位相关管理办法；

2. 组织本单位大型仪器设备的论证、采购、验收、入账、运行使用、维修维护、处置及开放共享等工作的具体实施；

3. 为每台大型仪器设备配备管理员；

4. 负责特种设备或使用高风险物料的大型仪器设备登记证、使用资格证和人员健康体检等的办理；

5. 做好仪器设备的安全管理工作；

6. 配合完成其他相关工作。

**第六条** 大型仪器设备管理员的主要职责是：

1. 制定并执行仪器的操作规程和技术培训，认真做好使用、维护和维修记录，做好仪器的档案信息管理；

2. 按规定对仪器设备进行校验或标定；在熟练使用仪器设备已有功能的基础上，开发新功能与新技术，发挥仪器设备最大效益；

3. 做好校内外分析测试服务工作；

4. 落实仪器设备的安全管理工作；

5. 完成其他相关工作。

### 第三章 论证

**第七条** 大型仪器设备购置实行分级论证：

1. 单台（套）预算金额 10 万元（含）至 20 万元（不含），由申购单位组织论证，论证后报实验室与设备管理处备案；

2. 单台（套）预算金额在 20 万元（含）以上的，经申购单位审核后，由实验室与设备管理处组织专家论证。

**第八条** 项目负责人应如实填写《北京林业大学大型仪器设备购置论证报告》（以下简称《论证报告》）。论证内容主要包括：

1. 购置的必要性与可行性；

2. 购置经费落实情况；

3. 支撑学校人才培养、学科建设、科学研究、社会服务效益预期；

4. 学校及周边高校、科研院所同类仪器的分布、共享使用情况；

5. 仪器主要功能，选型理由及相关技术指标的先进性、适用性、合理性；

6. 仪器管理人员及维修维护经费配备情况；

7. 仪器安置地点、环境条件等支撑情况；

8. 开放共享情况；

9. 安全风险评估情况。

**第九条** 大型仪器设备购置论证通过后，申购单位不得随意变更。因特殊原因确需变更的，经实验室与设备管理处审核后，

须重新组织论证。

**第十条** 申购单位须对提交的《论证报告》等材料的真实性负责。凡因弄虚作假造成所购置仪器的使用效果与《论证报告》等材料严重不符的，学校严肃追究相关责任。

**第十一条** 未通过论证的大型仪器设备原则上不予购置，上级主管部门有特殊规定的除外。

#### **第四章 采购、验收及入账**

**第十二条** 大型仪器设备到货后原则上 60 天内须开展验收工作，购置合同另有规定的按照合同执行。

**第十三条** 大型仪器设备验收实行分级实施：

1. 单台（套）价值 10 万元（含）至 40 万元（不含）的大型仪器设备由使用单位组织验收，验收材料报实验室与设备管理处审核后备案；

2. 单台（套）价值 40 万元（含）以上的大型仪器设备由实验室与设备管理处组织专家验收。

**第十四条** 验收包括实物验收和技术验收。验收时，须严格按照合同和附件清单的内容，核对规格、型号、材质、颜色和技术参数等项目，对仪器的功能、指标进行逐项验收，并应保证结果的可重复性和稳定性，验收合格后填写《北京林业大学大型仪器设备验收报告》。

**第十五条** 设备验收不合格，应视情况做出如下处理：

1. 限期整改；

2. 限期整改仍不合格的大型仪器设备,按相关规定办理调换、退货等事宜。

**第十六条** 在验收过程中因弄虚作假、把关不严或无故拖延验收期限,给学校造成损失的,将严肃追究相关责任。

**第十七条** 大型仪器设备采购及固定资产登记入账等按照学校相关规定执行。

## 第五章 运行使用

**第十八条** 使用单位应明确大型设备管理员和使用人员的责任。实验室与设备管理处对各单位仪器设备管理工作进行检查。

**第十九条** 使用单位应组织设备厂家对设备管理员进行系统培训,培训合格后,方可对大型仪器设备进行维护管理和操作。其他人员需经管理员培训,考核通过后方可上机操作。

**第二十条** 大型仪器设备管理员和使用人员须严格遵守实验室安全规定,严格执行操作规程,防止事故发生。

**第二十一条** 大型仪器设备严禁随意拆卸、改装和迁移。确因需要开发新功能或改造老设备时,须经使用单位和实验室与设备管理处批准后方可进行。

**第二十二条** 大型仪器设备原则上不允许外带或外借,确因工作需要带出校外的(野外监测设备除外),须经单位负责人批准,交回时要严格检查,如造成设备损失,应作出赔偿、追究相应责任。

**第二十三条** 使用单位应做好大型仪器设备的档案管理，归档资料主要包括：

1. 大型仪器设备购置论证材料及论证会议记录；
2. 大型仪器设备采购合同；
3. 大型仪器设备验收报告；
4. 大型仪器设备使用说明书、合格证等配套材料；
5. 大型仪器设备使用记录与维修记录；
6. 大型仪器设备使用培训资料（含音像、视频资料）；
7. 属于特种设备的大型仪器设备，还须包含设备登记证、使用人员资格证、设备年检记录、人员体检记录等材料。

## **第六章 维修维护及处置**

**第二十四条** 大型仪器设备管理员应按照仪器的技术要求，定期进行停机检查和常规保养，提高仪器的完好率，杜绝仪器设备带病作业。

**第二十五条** 大型仪器设备凡属于质保期内受损，可与厂方直接联系，及时维修，不得拖延至质保期外。

**第二十六条** 仪器设备的维修须严格按照《北京林业大学实验室仪器设备维修管理规定》执行。

**第二十七条** 因技术落后、损坏、无零配件等情况，确需报废的大型仪器设备，按照国有资产相关规定及时作报废处理。

## 第七章 开放共享及评价

**第二十八条** 学校建立大型仪器设备开放共享信息管理平台，按照“专管共用、有偿使用”原则，对全校大型仪器设备的开放共享进行统一管理。

**第二十九条** 单台（套）原值人民币 40 万元（含）以上的大型仪器设备须开放共享，原则上应做到 7\*24 小时开放；其他通用性强、使用率高的大型仪器设备鼓励开放共享。

**第三十条** 大型仪器设备开放共享以成本补偿方式收取测试费，各二级单位按照仪器设备的购置和运行成本，基于非盈利性原则，在核算成本的基础上，参考其他高校及科研院所提出收费标准，提交实验室与设备管理处组织论证，经学校审定，向校内外公开后方可执行。

**第三十一条** 学校设立专门账号，指定专人管理测试费，测试费实行收支两条线，专款专用。

**第三十二条** 大型仪器设备开放共享原则上按标准收取测试费，校内按照收费标准的 50% 收费，并优先使用。

**第三十三条** 测试费扣除相关税费后，作如下分配：

1. 计提 20% 作为学校管理费；
2. 计提 20% 设立学校大型仪器设备发展基金，用于实验室仪器设备维修维护、大型仪器设备开放共享评价、仪器设备的新技术新功能研发以及开放共享信息管理平台建设等支出；
3. 其余 60% 返还各二级单位，用于实验耗材、设备维修维护、



设备购置及升级改造、人员培训和设备共享使用评价等支出。

**第三十四条** 鼓励使用大型仪器设备产生的成果在署名或致谢中标明“北京林业大学 XXX（学院、中心、实验室等）”字样。

**第三十五条** 学校每年对大型仪器设备的使用和管理进行评价,具体评价办法另行制定。

## 第八章 附则

**第三十六条** 本办法自公布之日起执行,原《北京林业大学大型仪器设备开放共享平台管理办法》废止。

**第三十七条** 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

附件 1. 北京林业大学大型仪器设备购置论证报告

2. 北京林业大学大型仪器设备验收报告

---

北京林业大学实验室与设备管理处 主动公开 2022年10月28日印发

---