

聊城大学文件

聊大校发〔2017〕72号

关于印发《聊城大学大型仪器设备 开放共享管理办法(试行)》《聊城大学 仪器设备验收管理办法》的通知

各单位：

《聊城大学大型仪器设备开放共享管理办法(试行)》和《聊城大学仪器设备验收管理办法》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



聊城大学大型仪器设备开放共享 管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为进一步推进大型仪器设备开放共享，提高其利用率和投资效益，优化资源配置，为学校教学、科研和区域经济社会发展服务，依据《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意见》（国发〔2014〕 70 号）、《教育部办公厅关于加强高等学校科研基础设施和科研仪器开放共享的指导意见》（教技厅〔2015〕 4 号）、《省物价局 省财政厅 省教育厅关于进一步规范高等学校服务性收费和代收费有关问题的通知》（鲁价费发〔2016〕 133 号）、《山东省小微企业创新券管理使用办法》（鲁科字〔2015〕 80 号）等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 凡单台（套）价格大于人民币 50 万元（含）的教学科研设备，必须纳入开放共享范围；单台（套）价格虽不足人民币 50 万元，但通用性强、服务面宽且状态良好的教学科研设备也可纳入开放共享范围。

第三条 纳入开放共享范围的大型仪器设备信息全部录入学校大型仪器设备开放共享信息平台，并上网公布，积极推进其面向校内外开放共享，逐步实现大型仪器设备信息化、智能化管理。

第二章 组织管理

第四条 学校成立由主管校领导任组长的大型仪器设备开放共享管理工作领导小组，负责统筹指导和协调大型仪器设备开放共享工作。

第五条 实验与网络信息中心负责建设、管理“聊城大学大型仪器设备开放共享信息平台”，对接“山东省大型科学仪器设备协作共用网”平台，发布开放共享仪器设备的名称、功能、收费标准及预约使用情况等服务信息。

第六条 仪器所在单位为大型仪器设备使用管理的主体，具体负责本单位大型仪器设备开放共享的实施和日常管理。为本单位所属使用的每台大型仪器设备指派专门技术操作管理人员（简称管理人员），负责仪器设备的操作使用与常规维护管理，并建立大型仪器操作管理制度。

第七条 学校对经培训合格的大型仪器设备管理人员进行审核并颁发大型仪器设备操作员聘书，未经正式培训和聘任的人员禁止擅自使用和操作大型仪器设备。管理人员必须严格按规定操作仪器设备，并定期对大型仪器设备进行维护保养；应严格按照预约单进行服务，没有预约单不得私自承接任务；凡因管理人员未按约定时间提供测试服务而导致样品失效等损失，管理人员应承担相应责任。

第三章 收费管理

第八条 收费原则

按照有偿服务、规范收费、统一管理、合理分配的原则，有效推进大型仪器设备面向校内外开放共享。学校对大型仪器设备开放共享收入实行收支两条线管理，严禁任何单位或个人截留、挪用、坐收坐支所收取的费用。

第九条 收费标准

面向校外服务按物价管理部门核准的价格收取；校内服务一般按物价管理部门核准价格的 30%~50%收取。

第十条 收费定价

凡国家或省市物价管理部门有统一规定的，执行相关规定标准，并报物价管理部门备案。凡没有统一收费规定的，由仪器设备所在单位参照其他高校、科研院所同类仪器设备使用收费情况制定收费定价，原则上应综合考虑材料试剂及水电消耗、设备折旧及维护、技术服务和管理等因素，经大型仪器设备开放共享管理工作领导小组审核，报物价管理部门批准后执行。

第十一条 收入分配及使用

开放共享资金收入按照一定比例分配。资金收入的 20%纳入由实验与网络信息中心负责管理的大型仪器设备专户，主要用于大型设备共享平台管理运行费用；80%纳入学院基金项目，用于材料消耗、设备正常运行维护及操作人员工作量酬金等费用开支。

第四章 服务流程

第十二条 大型仪器设备实行网上预约使用。仪器设备申请人（简称用户）必须登录大型仪器设备开放共享信息平台，

在网上提交《聊城大学大型仪器设备使用委托单》，由设备管理单位（专门技术管理人员）进行确认后，在约定时间内进行使用。大型仪器设备开放共享信息平台自动生成使用档案，由实验与网络信息中心存档，并作为考核奖惩依据。

校外用户需在大型仪器设备共享平台预约成功并办理交费手续后，方能合规使用所预约仪器设备；校内用户可凭共享平台预约成功单先使用，后交费。

用户应按预约时间使用仪器设备，如因用户原因未能按时使用而造成样品、试剂耗材以及相关工作人员准备工作等方面的损失，由用户负责支付实际发生的费用并进行相应赔偿。

第五章 考核评价

第十三条 学校将对大型仪器设备开放共享情况进行考核评价。考核评价工作主要以大型仪器设备的管理使用状况、开放共享的服务质量、使用效益等为依据，采取单位自评与学校评审相结合，考核评价结果向全校公布。

第十四条 学校对考核优秀的单位和个人予以通报表扬和奖励；对考核不合格的，仪器设备所在单位应及时查找原因，限期整改；对考核评价连续两次不合格的仪器设备，学校将视情况调拨。考核情况将作为大型仪器设备购置论证及经费投入的重要依据。

第六章 附则

第十五条 海关监管期内的进口免税仪器设备不得对校外有

偿服务。

第十六条 本办法自 2018 年 1 月 1 日起施行。由资产管理处、实验与网络信息中心负责解释。

第十七条 为加强对我校大型仪器设备开放共享管理工作的领导，成立聊城大学大型仪器设备开放共享管理工作领导小组，名单见附件。

附件：聊城大学大型仪器设备开放共享管理工作领导小组成员名单

附件

聊城大学大型仪器设备 开放共享管理工作领导小组成员名单

组 长：窦建民

副组长：于会山 程卫国 潘 群 黄 勇

成 员（按姓氏笔画为序）：

王文军	王怀生	包春江	朱 奇	张二勋
张秀省	张雪临	张景生	孟 晗	赵永生
赵建立	柳仁民	徐 雷	曹雪松	韩 军

聊城大学仪器设备验收管理办法

仪器设备验收工作是仪器设备采购过程中至关重要的环节，决定着整个采购工作的成败。为规范学校仪器设备的验收行为，维护学校合法权益，提高学校资金使用效益，根据上级有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第一条 仪器设备验收主要是对照采购文件及合同等，检验供应商的供货数量、质量以及服务等履约情况。

第二条 验收工作遵循“统一领导、归口管理、采验分离、责任到人”的原则，实行校院两级验收制度。仪器设备使用单位是验收工作的主体，应成立专门验收小组，一般由仪器设备使用人、验收专家（一般不少于3人）、分管领导和监督人员（党政联席会议委派）、资产管理员等组成。院级验收由使用单位自主进行，校级验收是在院级初验合格并提出校级验收申请后，由资产管理处协调监督部门和归口管理部门参加，并视情况聘请校内外专家或第三方机构参与验收。

第三条 凡拟纳入学校固定资产管理系统的仪器设备都必须进行验收。其中单次采购额在5万元以下的项目，由使用人负责验收，填写《聊城大学固定资产验收信息卡》并经资产管理员及分管领导签字认可后，即可办理资产入账手续；合同额100万元以下且单件设备50万元以下的项目，由使用单位自行组织验收并形成验收报告，学校职能部门可根据需要对使用单位的验收进行

抽查；合同额 100 万元以上（含）或单件设备 50 万元以上（含）的项目，学校职能部门参与验收，并形成验收报告。验收报告需有供应商签字盖章。

第四条 使用单位需提前与供应商沟通，在仪器设备到货前做好必要的准备工作，以便到货后能及时开展安装、调试及验收工作。

第五条 验收具体工作主要包括：数量核对、质量检验以及供货是否按时等。数量核对是检查合同、到货清单及实物三者是否相符；质量检验是指检查包装是否完好，仪器设备外观有无破损，合格证、说明书、保修单等资料是否齐备，用材、用料是否符合要求，以及安装调试后的性能指标、售后服务等是否与合同规定一致；按时供货情况是指是否按合同约定时限交货。对于定制产品，必要时应到生产厂家进行制作中期检查。

第六条 仪器设备到货后，使用单位应及时组织验收，验收结果分为“通过验收”和“未通过验收”。“通过验收”的项目方可交付使用，并办理后续的资产入账和付款手续。对于“未通过验收”的项目，应责令供应商限期整改。

第七条 验收报告的填写应及时、规范、准确、完整。国内采购的仪器设备，原则上到货安装调试完毕后一周内进行验收（合同另有约定的除外）；进口仪器设备应在索赔期内完成验收。验收报告要一式两份，一份学院留存，一份交资产管理处。对不能完成验收的项目，使用单位应提交报告说明原因并提出下一步验收

计划。验收条件不具备时不进行验收。

第八条 验收过程中如发现与合同要求不相符的情况时，按以下方式处理。

（一）对于存在质量问题或是规格型号、生产厂家等与合同不符的供货，原则上应退换，直至供货符合要求为止。

（二）对于因停产、产品升级换代等原因造成的供应商无法按合同供货，供应商应提交有效证明材料，经专家论证、学校认可并报批获准后，方可更换。替代品的市场价格、性能指标不得低于合同所约定的价格以及性能指标。

（三）对于因用料不符合要求造成的供货与合同不符，若影响（或有潜在影响风险）使用效果和使用寿命，应退换货。若出现的不符情况基本不会影响使用效果和使用寿命，原则上可以接收，但应适当向供应商收取违约金。

（四）因供应商原因造成的供货延期（含因质量问题退换货造成的未按时供货），应按合同适当向供应商收取违约金。

第九条 任何单位和个人不得以任何理由干扰验收工作的正常进行，同时也不得将“未通过验收”的验收结论擅自变更为“通过验收”。因验收不及时、不认真、干扰正常验收工作以及擅自变更验收结论等行为而影响后续工作开展，或与厂商勾结弄虚作假、骗取验收通过给学校造成损失的，学校将追究相关单位及当事人的责任，涉及违法的移交司法部门处理。

第十条 进口仪器设备到货后，使用单位需通知资产管理处，

任何单位和个人未经许可不得擅自拆箱。需商检的设备由资产管理处通知相关单位到场拆箱；其他设备由使用单位、供应商在资产管理处的监督下拆箱。因擅自拆箱而违反相关规定的，由使用单位及当事人承担相应责任。

第十一条 使用单位应将验收过程形成的验收报告及其他有价值的资料（包括必要的实验测试结果、现场的照片、音视频资料等）的备份件交资产管理处，作为采购档案的一部分，留存归档。

第十二条 其他大宗物资、图书、服务等项目的验收参照本办法执行。

第十三条 本办法未尽事宜，按国家有关法律法规及学校有关规定执行。

第十四条 本办法自发布之日起施行，由资产管理处负责解释。

附件：聊城大学仪器设备验收报告

附件

聊城大学仪器设备验收报告

项目名称		经费来源				
使用单位		项目编号				
合同编号		采购方式				
到货日期		安装日期				
供货商						
合同总价		质保期				
设备(或附件)清单						
序号	设备名称	品牌	型号	数量	单价	备注
验收资料情况						
资料名称	份数	资料名称	份数	备注		
技术说明书		产品试验报告单				
出厂合格证		操作维护手册				
“三包”保修卡		装箱单				
安全产品认证书		质量保证书				
其他						

验收情况记录		
1)设备外包装是否完好? ☐ 是 ☐ 否 2)开箱后设备外观是否完好? ☐ 是 ☐ 否 3)主附件清单与合同是否对应一致? ☐ 是 ☐ 否 4)性能指标是否与技术协议符合? ☐ 是 ☐ 否 5)用户培训工作是否开展? ☐ 是 ☐ 否 6)安装调试是否及时? ☐ 是 ☐ 否 7)其他:		
验收情况及结论: 专家签字 (≥3 人): 使用人签字: 设备管理员签字: 验收小组组长签字: 监督员签字: 使用单位公章: 设备供应商 (乙方) 公章、代表签字: 年 月 日		
学校职能部门签字	实验管理部门	年 月 日
	设备管理部门	年 月 日
	监督部门	年 月 日

说明:

- 1、相关使用单位应认真组织验收、仔细填写验收情况及结论;
- 2、合同额 100 万元以下且单件设备 50 万元以下, 由使用单位自行验收。合同额 100 万元以上 (含) 或单件设备 50 万元以上 (含) 学校职能部门参与验收;
- 3、批量集采、通用设备类无需使用人签字;
- 4、每次验收完毕, 使用单位需将验收报告原件一份交资产管理处留存。

聊城大学校长办公室

2017 年 10 月 19 日印发

共印 12 份