

北京师范大学精密仪器管理细则

为了加强对大型仪器设备的管理，充分发挥其使用效益，特制定以下管理细则。

一、范围

我校大型精密仪器设备是指直接用于教学科研的下列仪器：

1. 单价超过人民币 10 万(含 10 万)的仪器设备。
2. 总价值超过人民币 10 万(含 10 万)的成套仪器设备。
3. 属于国家教委明确规定为精密、稀缺的贵重仪器设备。

上述范围的仪器设备如因质量差劣或由于常年使用已陈旧过时、性能降低的，经办理审批降档管理后，可不再属大型精密仪器管理范围。

二、购置

1. 申请购置大型仪器设备，必须就下列内容进行可行性论证：

- (1) 必要性及工作量
- (2) 技术力量及实验室条件
- (3) 购置仪器经费及以后日常维护渠道
- (4) 与同类仪器性能价格比较
- (5) 附件、零配件、消耗性材料补充的渠道及维修条件
- (6) 专管共用的可能性
- (7) 投资效益预测

2. 申请购置大型仪器的审批手续

- (1) 购置大型仪器设备，必须先向学校主管部门提交可行性报告，经专家组论证后，报学校审批同意，才能办理有关订货事项。

- (2) 一般情况下申购单位应事先进行同行专家评议，评议意见要如实反应在可行性报告中。必要时科技处协助申购单位请校外同行专家进行可行性论证。
 - (3) 大型仪器设备的采购计划，原则上由财经处负责执行。如院系所或实验室需要自行采购，必须同样履行上述审批手续。
3. 凡不经审批擅自购入大型仪器设备的，除必须补办全部手续外，还要进行通报批评，尤其是擅自购入后，又不能发挥作用的，要追究当事人的责任并酌情进行行政、经济上的惩处。
 4. 学校鼓励开发、自制仪器设备。自行试制大型仪器设备，需按照购置一样进行可行性论证，同时，还必须对其技术设计的科学性、成熟程度以及经济合理性进行论证。制作完成后要及时组织验收、鉴定。

三、接机验收

认真做好接机验收工作、保证仪器质量，是仪器设备日后正常运转和充分发挥效益的基础。

1. 大型仪器设备的安装验收要成立验收组，应配备具有较高专业技术水平的人员主持验收工作，并对仪器性能质量全面负责。仪器设备的管理员和操作人员应参加验收工作。科技处的有关人员要参加技术验收以便及时了解情况和收集必要的档案资料。
2. 验收小组必须事先做好安装验收的各项准备工作，包括阅读消化技术资料、制定严格周密的验收方案、准备好符合要求的实验室场地以及必要的辅助设备、专用工具等。
3. 仪器设备到货后应立即开箱进行实物验收(由外商开箱安装的除外)。主要内容：

要仔细检查和记录外部包装的情况；

及设备外观异常现象(受潮、锈蚀、损伤等)；

根据合同和装箱单，认真进行品种和数量清点验收；

严格按照合同或说明书逐项验收功能和指标，要注意技术指标数据的重视性和稳定性，必要时连续运转、严格考机；

有培训项目的仪器，其操作人员及维修人员经过培训必须掌握仪器设备的基本操作技术。

4. 安装验收过程中如发现有数量或质量问题时，验收小组应在索赔前 20 天，以书面报告交科技处，办理商检索赔手续。
5. 安装验收结束后，应及时写出验收纪要和验收登记表，详细记述安装验收过程中出现的问题、排除故障的措施，指标达到的情况，遗留问题及处理解决办法、保修期限等等。要认真填写验收表，并附以说明性能指标合格的主要数据、表格、照片或图谱。
6. 有关的原始资料，包括申请购置的审批件、合同、装箱单、验收纪要、备忘录、验收登记表等，都是大型仪器设备的档案资料。在验收合格后一个月内，由仪器负责人把上述有关资料(原件或复印件皆可)整理成册。
7. 在保修期内，仪器设备应充分运转使用，以便及时发现故障，排除隐患。

四、管理、使用、维护

1. 大型精密仪器要求配备有经验的实验技术人员或教师担任管理人员。其职责是：
 - (1) 解决技术问题，维持仪器正常运转。培训和指导上机人员，扩大使用范围；
 - (2) 组织在仪器设备上的各项教学、科研、生产使用任务，不断开发新的功能，使仪器发挥最大效益；
 - (3) 在设有专职操作人员的情况下，要承担服务性分析测试任务；
 - (4) 制定仪器管理的规章制度，模范带头执行并督促检查；
 - (5) 填报有关数据和报表，数字准确可靠。
 - (6) 大型仪器设备管理人员应相对稳定，如有变动，要认真做好管理方面的交接工作。

2. 对兼任大型仪器设备管理的教、科人员，在该仪器上的工作量不应少于全年工作量的二分之一，为保证仪器设备开放运行，必要时应配备操作员。
3. 仪器组应建立仪器设备的操作规程及考核制度，经考核合格的人员才能上机，并严格按操作规程使用仪器。未经考核的人员上机，应在管理人员的指导下进行操作，如因违反上述规定而造成仪器损坏、影响性能的肇事者，要酌情严肃处理。
4. 根据国家有关规定，对仪器应进行定期校验和标定。仪器组要负责建立、保管大型仪器有关的技术档案资料(履历书、可行性论证报告)根据国家有关规定，对仪器应进行定期校验和标定。仪器组要负责建立、保管大型仪器有关的技术档案资料(履历书、可行性论证、合同、装箱单、说明书、手册、图纸等)，资产处建立相应的技术档案。
5. 学校大型仪器设备实行专管共用的原则，鼓励多种形式的开放使用。管好用好大型仪器是托管单位和人员的应尽责任。为了充分发挥使用效益，必要时，学校有权调动仪器另行托管。
6. 为了更好地开展专管共用，仪器设备所在单位要尽可能给用户方便，简化审批手续，提高服务质量，热情培训有关操作人员，通过多种方式传授技巧，鼓励已通过上机考核的人员上机工作、承担值班及服务性测试。使用单位要加强计划性，严格遵守管理单位合理的规章制度。
7. 仪器组要设立使用记录和维护、维修记录，详细记载有关内容。
8. 大型仪器设备一律不准拆改或解体使用，确有必要时，须经院系所、校主管部门审批。
9. 大型仪器设备发生故障时，要及时组织尽快修复。对较大的事故，负责人(或当事人)要及时写出详细事故报告，由院系所主管(必要时由科技处)组织有关人员分析事故原因、查清责任，提出处理意见并及时向科技处通报有关情况。
10. 经办理免税进口的仪器设备，在海关监管期内，不能挪作它用或转移到非教学、科研单位。

五、效益、奖惩

1. 考核大型设备使用效益的标准，通常包含下列几项：

- (1) 直接用于教学、科研和社会服务的有效机时是效益的重要指标。我校大型仪器经验收合格投入使用后，要在尽可能短的时间内达到社会上同类仪器的使用水平。
- (2) 努力培养人才。学校的主要任务是培养人才，我校大型仪器设备要面向教学，面向学生，使学生接触到多种具有先进水平的实验仪器。要充分利用大型仪器设备改进原有的实验项目，多开设新的实验项目，不断提高教学水平。
研究生是使用和开发仪器设备的主要力量，在加强科学管理的前提下，努力通过仪器培养为数众多的各类研究生。
通过培训班、讲座等多种形式，培养出较多的、能基本掌握仪器原理和功能、能较熟练地操作和使用仪器、具有初步维修能力的各类人员。
- (3) 积极利用仪器开展科学研究，并能出较多的、高水平的科研成果。
- (4) 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，使仪器使用发挥出高的水平。
- (5) 积极热情开展社会服务，不断提高服务质量和水平。
- (6) 经常处于良好的管理状态和运行状态。

2. 奖惩

- (1) 对于能使大型仪器设备在使用率、完好率、出成果、出人才等多方面作出突出成绩的单位和个人，学校将通过多种方式加以表扬和奖励。
- (2) 在大型仪器的专管共用、开放使用等方面有突出贡献、获得校内外用户一致好评的单位和个人，学校将给以表扬和奖励，维护费分配中将优先考虑。
- (3) 对仪器设备使用率低、专管共用差的单位，将进行批评，对一贯不执行专管共用、仪器不发挥效益、用户反映强烈、造成恶劣后果的，学校将酌情把仪器收回，重新进行分配托管，对当事人进行批评，处罚。

(4) 为了提高仪器设备使用和管理水平，促进校内大型设备仪器的专管共用、开放使用，科技处将不定期组织有关评比活动。

