

广东工业大学文件

广工大规字〔2022〕13号

关于印发《广东工业大学大型教学科研仪器设备共享调拨管理办法（试行）》的通知

各相关单位、部门：

《广东工业大学大型教学科研仪器设备共享调拨管理办法（试行）》已经学校2021年第二十次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

广东工业大学

2022年6月17日

主题词：

广东工业大学大型教学科研仪器设备共享调拨 管理办法（试行）

第一条 为规范学校大型教学科研仪器设备调拨程序，加强大型教学科研仪器设备管理，提高大型教学科研仪器设备的开放共享率，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）、《广东省人民政府促进大型科学仪器设施开放共享的实施意见》（粤府函〔2015〕347号）文件精神，结合学校具体情况，制定本办法。

第二条 本办法所指的大型教学科研仪器设备（以下简称大仪）是指列入学校固定资产管理，价值在人民币30万元及以上的教学科研仪器设备（不包括计算机、网络设备、软件、辅助设备及不直接用于科研的设备如LED显示屏等），以及价值虽不足30万元但属稀缺的仪器设备。

第三条 大仪所在院级单位提出调拨申请的须满足以下任一条件：

- （一）因学校教学、科研任务发生改变或者专业方向转变，以后不再使用的；
- （二）因性能或技术指标等原因已不适用科研、教学需求的；
- （三）更新而淘汰不用的；
- （四）连续两年的年有效机时低于80小时的；
- （五）报废大仪中可继续使用的附件或部件；

(六) 其他特殊原因需要调拨的。

第四条 减免税进口的大仪，在海关监管期内，未经海关批准的不允许调拨。

第五条 闲置大仪的申报：

(一) 闲置大仪必须及时申报，避免造成积压浪费；

(二) 经院级单位确认的闲置大仪，应填写《广东工业大学闲置大型教学科研仪器设备汇总表》(附件1)，经院级单位分管领导审核同意后，报实验室与设备管理处审批，并组织调拨。

第六条 经年度绩效考核评价后认定为不达标，限期整改后仍不达标的大仪将由实验室与设备管理处组织调拨。

第七条 实验室与设备管理处将定期公布闲置大仪信息、拟调拨大仪信息。有接收意向的申请人需填写《广东工业大学大型教学科研仪器设备调拨表》(附件2)，经相关部门审批、报分管校领导同意、公示后方可进行调拨。

第八条 实验室与设备管理处将结合申请单位的需求情况和调拨设备的现状落实接收单位，原则如下：

(一) 调拨顺序遵循先院内后院外；

(二) 申请单位无同类大仪的，可优先考虑；

(三) 调拨大仪放置在申请单位公共平台开放使用的，可优先考虑；

(四) 调拨大仪可结合科研项目开展研究的，优先级大于拆分改造。

第九条 调出单位应将大仪附件、配件、说明书、相关技术资料等随同调出大仪一起移交给接收单位；接收单位应及时联系实验室与设备管理处做好校内调拨手续。

第十条 大仪调拨可实施有偿转让。由调出单位和接收单位协商有偿转让金额及后续相关费用，签订转让协议，明确双方的权利义务等。该协议一式肆份，均为正本，调出方一份、接收方两份，实验室与设备管理处备案一份。

接收方项目负责人凭转让协议原件一份、《广东工业大学大型教学科研仪器设备调拨表》到财务处办理入账相关手续。

第十一条 有偿调拨大仪的转让金可由校内专项经费列支。财务处审定后直接将转让金转入调出方项目负责人的相应账户。

第十二条 接收单位应妥善管理调入大仪，做好设备的日常运行、维护、开放共享等管理工作，并按规定上报各类统计数据。

第十三条 调拨大仪原则上不准拆改和分解使用。确因功能开发、改造升级或研制新产品需拆改和分解时，应报实验室与设备管理处审批。

第十四条 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

第十五条 本办法自 2022 年 6 月 17 日起开始执行。

附件：1.广东工业大学闲置大型教学科研仪器设备汇总表
2.广东工业大学大型教学仪器设备调拨表

附件 1

广东工业大学闲置大型教学科研仪器设备汇总表

单位:

经办人:

填表时间: 年 月 日

	设备名称	设备编号	型号规格	产地/厂家	单 价 (万元)	仪器负责人及 联 系 方 式	设 备 测 试	领 域	过去一 年有效 机 时	原存 放地	目 状	前 态
本 信 息												
院级单位意见	签名： 年 月 日											
实验室与设备 管理处意见	签名： 年 月 日											

附件 2

广东工业大学大型教学科研仪器设备调拨表

设备名称		设备编号	
型号规格		单价	万元
产地/厂家		购置年月	年 月
原所属单位		原项目负责人	
拟放置地点		管理员	
设备类别	☐ 通用 ☐ 专用	使用类别	☐ 教学 ☐ 科研
共享范围	☐ 校内外 ☐ 校内 ☐ 院内	预计使用机时	机时/年
是否涉及有偿 转让费	☐ 是 ☐ 否	转让费金额	万元
调入单位意见:		调出单位意见:	
院（部）主管领导签字: 院（部）盖章 年 月 日		院（部）主管领导签字: 院（部）盖章 年 月 日	
经费主管部门 意见	（有偿调拨填写） 负责人签名（盖章）: 年 月 日		
实验室与设备 管理处意见	负责人签名（盖章） 年 月 日		
学校审批意见	负责人签名（盖章）: 年 月 日		

注：该表一式两份，接收单位一份，实验室与设备管理处一份；若有偿调拨，则一式三份，接收单位一份，实验室与设备管理处一份，财务处入账一份。