青岛黄海学院文件

青黄院教发〔2021〕9号

青岛黄海学院教学科研仪器设备管理办法

为进一步加强学校教学科研仪器设备管理，规范仪器设备管理流程，发挥仪器设备的保障效益，确保实验教学正常运行，根据教育部《关于印发<高等学校仪器设备管理办法>的通知》（教高〔2000〕9号）、《青岛黄海学院贯彻<高等学校实验室工作规程>实施细则》（青黄院教发〔2014〕17号）文件要求，结合学校实际，特制定本规定。

第一章　总　则

第一条 学校的教学科研仪器设备均为学校财产，对各种渠道购置、经营或非经营型的仪器设备应按照统一规定管理，杜绝

闲置浪费、资产流失，确保教学科研工作健康有序发展。

第二条 教学科研仪器设备管理遵循统一领导、归口管理、管用结合、合理流动、资源共享的原则，紧贴人才培养和学科专业建设发展需求，科学优化资源配置，充分发挥仪器设备使用效益。

第三条 教学科研仪器设备管理坚持“谁主管谁负责、谁使用谁负责”，严格责任制和责任追究制，保持仪器设备的完好率。各学院应严格落实申请、审批、购置、验收、使用、保养、维修、报废等管理制度，发挥管理职能和效益。

第二章　职责分工

第四条 教学科研仪器设备管理工作实行学校、学院两级管理。教学工作部负责总体统筹协调、后勤保障部负责采购和资产管理、学院负责使用与保管。

第五条 教学工作部是教学科研仪器设备的管理部门，主要工作职责是:

(一)负责组织编制学校年度教学科研仪器设备购置计划并检查执行情况;

(二)负责教学科研仪器设备数据信息的编制与上报工作;

(三)负责学校教学科研仪器设备采购、降级和报废审核论证工作;

（四）负责学校教学科研仪器设备的定期清查，保持仪器设备完好率和使用率。

(五)负责二级学院等单位的教学科研仪器设备管理工作指标的日常绩效与年度考核。

第六条 后勤保障部是教学科研仪器设备的采购、维修和资产管理部门，主要职责是:

（一）负责学校教学科研仪器设备的申购方案论证会审、采购招标、验收工作。

（二）负责教学科研仪器设备资产数据信息的汇总统计，并协助教学工作部做好年度高校实验室信息统计数据编制上报工作。

（三）负责仪器设备资产入库登记与派发工作。

（四）负责仪器设备维护、维修计划审批和相关维修工作。

（五）负责仪器设备降级或报废论证会审会签、报废处置和退库工作。

第七条 学院是教学科研仪器设备的使用、保管部门，主要职责是:

（一）负责编制年度仪器设备采购计划和计划执行落实工作。

（二）负责仪器设备的采购论证与申请、验收（开箱、调试）组织与实施、交接入帐工作。

（三）负责仪器设备的日常保养、一般性维护工作，保持较高的仪器设备完好率。

（四）负责仪器设备的校定校准、降级和报废申请工作。

（五）负责选配具有相关专业知识、责任心强的工作人员承

担相应管理岗位。

（六）负责仪器设备的随机备件和技术资料保管、仪器设备档案管理工作。

第三章　管理范围

第八条 凡单价在800元以上，耐用期在一年以上，能独立且在使用过程中基本保持原有实物形态，使用方向为教学或科研的仪器设备（计算机软件作为仪器设备的附件），列入固定资产管理范围。其中，单价在5万元以上的教学科研仪器设备，列入学校的贵重仪器设备的管理范围。

第九条 无论何种经费来源、何种渠道(包括教研课题、纵向或横向科研课题、自筹经费、各种基金或其他途径)添置的仪器设备，包括基建项目中购置的可以计入教学科研仪器设备统计数据的仪器设备(如监控设备、网络设备等)，都应纳入学校管理范围。

第十条 教学科研仪器设备资产值的变更:

（一）教学科研仪器设备因技术改造扩充新的功能而增加其价值时，按所开支的材料、工费增加其资产值。

（二）购置教学科研仪器设备的附件或增加新的配件，按实际价格增加其资产值。

（三）原有教学科研仪器设备因毁、损、拆除其原有部分时，应减少其资产值。

第十一条 凡涉及仪器设备的采购、维修（贵重仪器设备或

大批量）均依据《青岛黄海学院关于公布物资采购周期和提报年度采购计划的通知》（青黄院函〔2020〕2号）相关规定执行。

第十二条 凡涉及仪器设备报废的一般程序为申请、审批、评估、资产处理、调账，即为使用单位申请（论证报告或可行性报告）、教学部门审核（校内三方会审或校内外专家论证）、校领导审批、后勤保障部门办理资产处置手续和实物处置、财务部门进行账务核销、资产处置收入全部上缴学校财务的工作流程执行。

第四章　申购、采购与验收

第十三条 采购计划。原则上，仪器设备采购计划申报实行年度（学期）审批制度，集中审批和采购。特殊情况除外。

第十四条 采购申请。仪器设备的采购必须根据教学工作需要，按照申请、审核论证、报批流程进行。具体流程如下:

（一）由使用单位在充分调研论证的基础上填写《仪器设备采购申请表》（附件1），报送教学工作部审核。

（二）教学工作部接到申请书后，应在一周内完成初步审核并提出修改意见，学院(或部门)应根据教学工作部的修改意见对申请书修改后再正式上报。

（三）教学工作部在正式受理申请书后，根据采购项目具体情况，在2周内组织财务部、后勤保障部、校内外专家等相关人员进行专题论证，专家组长签署意见并签字，教学工作部、后勤部保障部、财务部领导签署意见并签字后，上报学校审批。

（四）申请书逐级报送学校主管副校长、校长、董事长审批

（审批权限按照学校财务管理相关规定执行）后，送交后勤保障部招采中心，进入采购程序。

第十五条 招标采购。后勤保障部负责招标采购组织与实施，在规定的时限内完成，并与供货方签署采购合同。申请采购的学院(或部门)应积极配合、全程参与、确保质量。

第十六条 验收。新购置的教学科研仪器设备到校后，由后勤保障部牵头，会同教学工作部、学院(或部门)专业技术人员组成验收小组，按合同要求对到货仪器设备的数量、规格型号、说明书、装箱单及技术性能等进行验收。仪器设备验收包括开箱检验和安装调试两个环节。

（一）开箱验收。开箱前，应先检查外观是否完好，包装箱上标志、名称、型号是否与采购的品牌相同；开箱后，查看设备的标识，检查随机资料是否齐全（检验合格证、使用说明书、保修卡、装箱单及相关技术资料），并依据装箱单内容逐一清点设备、随机附件、备品备件、使用工具等，进行符合性判断和标记，并保管相关物品以备用。

（二）安装调试。开箱检查无误后，申请采购单位协助供应商进行安装调试工作。设备安装完毕，使用单位及供应商技术人员按照合同、仪器设备说明书要求，对仪器设备各项功能及指标进行测试，检查其符合性，是否达到合同的要求。

（三）验收时，要填写《青岛黄海学院教学科研仪器设备验收报告单》（附件 2），经有关人员签字后存档，验收合格的教学

科研仪器设备经后勤保障部办结资产管理手续后，交付使用的学院(或部门)管理。

（四）验收中，若发现数量或质量问题，及时记录并拍照保留证据，应由招采中心尽快向供货(运输)单位提出办理退、换、赔货等手续，限期完成。

第五章　使用与调拨

第十七条 教学科研仪器设备操作使用、保养与维护应严格按照各类仪器设备操作使用规范、保养期限和维护要求执行，保持仪器设备利用率大于80%（含）、完好率大于95%（含）以上，提高综合管理效益。

第十八条 教学科研仪器设备不得私自拆改，如确需拆改，应经学院(或部门)分管领导签署意见并向教学工作部提出申请，经主管副校长、校长批准后方可。改装后的仪器设备要重新验收入账。对未经批准擅自拆改而造成损失者，要追究当事人的责任，并赔偿损失。

第十九条 教学科研仪器设备使用应严格登记手续，使用前应填写《青岛黄海学院教学科研仪器设备使用登记表》（见附件3）。因特殊情况，需借用的，要履行审批和登记手续，并填写《青岛黄海学院教学科研仪器设备借用申请单》（附件4）和《青岛黄海学院教学科研仪器设备借用登记表》（附件5）。

(一)校内借用，须经管理该教学科研仪器设备的学院(或部门)分管领导签字批准，并由管理人员办理出借手续，报教学工

作部备案。借用期一般不超过三个月。借用过程中若有损坏，借用单位应负责修复或赔偿。

(二)外单位借用，必须在不影响我校正常教学的前提下，经管理该仪器设备的学院(或部门)分管领导同意，教学工作部、后勤保障部批准后方可，借用期限一般不超过三个月。大、中型精密仪器设备一般不得外借，特殊情况须经教学工作部、后勤保障部同意，并报主管副校长、校长、董事会批准后方可，并按照学校规定收取一定费用。

(三)对未经批准，擅自向外单位出借仪器设备的，要追究当事人责任。

(四)仪器设备不得私自带出学校使用。如因工作需要确须带出者，使用人提出书面申请，经管辖该仪器设备的学院(或部门)分管领导批准，教学工作部批准并备案后方可带出学校。

（五）仪器设备外借归还时，应由实验室管理员对其外观、性能等进行核查，确保合格后方可入库。

第二十条 各学院（或部门)之间教学科研仪器设备的调拨，或因部门的分、合而涉及到的教学科研仪器设备转移，原则上由需求方填写《青岛黄海学院教学科研仪器设备调拨单》(附件 6)，经调出、调入单位领导同意，教学工作部、后勤保障部审核，并办理资产转账手续。

第二十一条 教学科研仪器设备向校外调拨，须按下列原则进行:

(一)闲置多余。受让方须持正式介绍信，与该设备的管理部门、教学工作部和后勤保障部洽谈协商，经三方同意并报经主管副校长批准后，方可办理仪器设备调拨手续。

(二)有偿转让。视该教学科研仪器设备使用、折旧等综合情况确定，由受让方、教学工作部、后勤保障部和招采中心共同协商确定转让价格，所得款项全额上缴学校。

第六章　保养、维护与维修

第二十二条 教学科研仪器设备的管理人负责所辖仪器设备的日常保养维护及一般性的维修工作，严格落实仪器设备保养维护制度，定期对仪器设备进行保养检修，并填写《青岛黄海学院教学科研仪器设备维修（保养）申请单》(附件 7)，做好记录并存档。

第二十三条 教学科研仪器设备维修坚持以内部维修为主、社会力量维修为辅的原则，履行报备或审批程序，可根据故障维修难易程度选择相应的处置流程，并做好维修记录。

（一）在保修期内的教学科研仪器设备，如发生故障需要维修，由使用的学院(或部门)及时通知招采中心与供货方联系，由供货方负责维修，任何人不得擅自拆卸。

（二）在保修期外的教学科研仪器设备，当不能完成内部维修时，由使用的学院(或部门)填写《教学科研仪器设备维修申请表》，经该学院(或部门)分管领导、教学工作部领导、后勤保障部领导签字后，报主管副校长审批。

第二十四条 设备管理人员要认真做好本职工作，降低维修成本。对于需要外修的设备，招采中心接到经批准的申请表后应及时联系维修，尽量缩短修复时间，以保证教学工作的正常进行。

第七章　检定与校准

第二十五条 仪器设备应加强量值溯源管理，定期进行检定和校准。一般仪器设备应检定校准周期为 2～3 年，大、中型及贵重仪器设备应每年进行一次检定和校准。大、中型精密（贵重）设备一经搬动必须进行调校、检定。

第二十六条 检定、校准原则上由具有检测资质的专业机构进行。各学院可结合本单位实验仪器设备性能状况，根据其使用说明和分析项目制定相应的调校、检定和校准方法，定期进行调校、检定和校准，做好过程记录并填写《青岛黄海学院教学科研仪器设备检定校准记录表》（附件 8）。

第八章　降级与报废

第二十七条 对调校、检定不合格的仪器设备，根据其性能状况，作降级使用或报废处理。仪器设备的降级与报废要填写《青岛黄海学院教学科研仪器设备报废（降级）申请单》（附件 9），并逐级申请报批。

第二十八条 降级使用的仪器设备应张贴“限用”标志，特别是涉及电路、机械动力等危险性高的设备时要谨慎操作，确保安全。

（一）降级使用的仪器设备应具备以下条件之一：

1.按照仪器设备规定的指标，经调试达不到技术要求的。

2.有某项技术指标不稳定的。

3.经过改装、大修和超过年限使用的。

（二）需要降级的仪器设备，由使用的学院(或部门)提交书面申请，经教学工作部、后勤保障部和相关专业技术人员现场勘验，报请学校主管副校长审批后，作降级使用处理。

第二十九条 报废的仪器设备应张贴“停用”标志，集中存放。

(一)教学科研仪器设备符合下列情况之一时，可申请报废:

1.达到或超过使用年限（常规仪器设备为 8～12 年，通用仪器设备同其它工业产品，具体以随机说明书为准），无修复价值的。

2.主要结构和部件陈旧或损坏、精度丧失或严重降低，不能满足最低使用要求，且无修复价值的。

3.设计缺陷且无法改造利用或改造成本高于原值的。

4.故障严重，大修一次费用超过原值的 50%以上的。

5.严重影响安全，继续使用会引发危险事故的。

6.凡上级主管部门有文件规定淘汰或不准再用的。

(二)需要报废的仪器设备，由使用的学院(或部门)提出书面申请，经财务部、教学工作部、后勤保障部和实验室工作委员会中的专业技术人员组织论证，报请主管副校长、校长审批后，由后勤保障部负责处置，设备残值全部上缴学校。

第九章　档案管理与考核

第三十条 教学科研仪器设备分类以教育部《高等学校固定资产分类及编码》(JY/T0624-2018）为依据，按此分类编号进行建帐、建卡。后勤保障部应对已入库的设备进行统一分类编目、编号、建帐、打印固定资产标签。各学院(或部门)的设备管理员应填写并及时更新《青岛黄海学院教学科研仪器设备登记表》(附件 10）信息，做好资产标签张贴工作，并定期进行帐、卡、物核对，做到帐、卡、物相符。

第三十一条 各学院(或部门)做好教学科研仪器设备建档工作。主要档案内容包括仪器设备的采购单、质量检测报告、验收入库单、使用说明书及相关资料、调试报告、使用情况、保养维护情况、检修和维修情况、使用等级等。大、中型精密及贵重仪器设备应建立《青岛黄海学院教学科研仪器设备履历书》(附件 11)，做到一物一档。

第三十二条 教学工作部、后勤保障部对各学院(或部门)的教学科研仪器设备管理工作进行不定期的检查，每学期末进行定期检查，考核设备的完好率；每年底进行综合考评，考核仪器设备使用率和完好率。

（一）设备利用率是指每学期（每年度）设备实际使用时间占额定使用时间的百分比，是反映设备工作状态及生产效率的技术经济指标。其计算公式为:

仪器设备使用率=使用学时数/每学期额定学时数×100%

仪器仪表（通用）类额定学时数为480学时/台·学期，即按照每天6学时、每周5天、每学期16周标准核算。

仪器仪表(专用)类和机械类额定学时数为240学时/台·学期，即按照每天3学时、每周5天、每学期16周标准核算。

（二)仪器设备完好率是指完好仪器设备在全部仪器设备中的比重,它是反映学院教学科研仪器设备技术状况和评价管理工作的一个重要指标。计算公式为:

仪器设备完好率=完好仪器设备台数/仪器设备总数×100%

第三十三条 学院(部门)的教学科研仪器设备管理人员调离原工作岗位或者离职时，要办理所管辖的教学科研仪器设备帐、卡、物的移交手续，然后方可办理离校或转岗手续，做到手续完备、帐物清楚。

第三十四条 对因责任事故造成教学科研仪器设备损坏或丢失者均应按价赔偿。具体参照学校相关管理制度执行。如出现失窃现象必须向学校安全保卫处报案，并对责任人进行批评教育。严重失职、发生重大事故又隐瞒不报者，除责令赔偿外，应视具体情节给予必要的行政处分。

第十章　附　则

第三十五条 本办法自下发之日起施行。原《青岛黄海学院教学科研仪器设备管理办法》（青黄院教发[2014]18号）废止。

第三十六条 本办法由教学工作部、财务部、后勤保障部负责解释。

附件：1.教学科研仪器设备采购申请单

2.教学科研仪器设备验收报告单

3.教学科研仪器设备使用登记表

4.教学科研仪器设备借用申请单

5.教学科研仪器设备借用登记表

6.教学科研仪器设备调拨单

7.教学科研仪器设备维修（保养）申请单

8.教学科研仪器设备检定校准记录表

9.教学科研仪器设备报废（降级）申请单

10.教学科研仪器设备登记表

11.教学科研仪器设备履历书

青岛黄海学院

2021年4月26日

附件 1

教学科研仪器设备采购申请单

申请单位（加盖公章）:　　日期:　　年　月　日

仪器设备名称			
型号规格		设备产地	
主要技术指标			
采购数量		单价	
采购预算		是否在购置计划中	
经费来源			
要求到货时间		存放地点	
推荐生产厂或供应商及联系电话			
详细用途			
采购理由	（数量较大或金额较大时，应附提交书面论证报告）		
申请单位意见	单位负责人签字（盖章）： 年　月　日		

<table>
<tr><td rowspan="9">学校
论证
小组
审查
意见</td><td>姓　名</td><td>职　称</td><td>从事专业</td><td>所在部门</td><td>签　名</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">（论证结果：通过、待修订后重新论证、不予通过）

组长签字：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>教学工作部
意见</td><td colspan="5">签字：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>后勤保障部
意见</td><td colspan="5">签字：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>学校审批
意见</td><td colspan="5">校领导签字：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>备 注</td><td colspan="5">1.学校论证小组审核环节参加人员可依据采购量和金额数确定校内外专家数量；
2.本表由申请单位负责填写，经以上各单位负责人签字后，原件后勤保障部留存，复印件提交教学工作部报备归档。</td></tr>
</table>

附件 2

教学科研仪器设备验收报告单

仪器设备名称		规格型号	
生产厂家		设备编号	
产品合格证		供货单位	
使用单位		安装地点	

主要仪器设备及配件情况

序号	名称	型号规格	数量	备注 （五万元以上设备）

安装调试

序号	调试项目	调试或有载运行情况	结果及处理意见

安装人		调试人	

验收内容：（是否与合同标的相符。相符的打“√”，不相符的打“×”） 名称☐　型号规格☐　数量☐　生产厂家☐ 原装☐　配置☐　附件☐　技术资料☐ 安装调试☐ 记录及意见：
验收结论：
验收组长： 参加验收人员： 验收时间：　　年　　月　　日

附件 3

教学科研仪器设备使用登记表

（_____ 年——_____年第___学期）

单位:　　实验室名称:　　仪器设备名称:

项目 / 日期	外观及附件完整情况	开机自检、功能情况	电源良好情况	辅助设备情况	故障报警信息	使用者签字	备注
说明	1. 原则上，每个仪器设备均有建立单独的使用登记表； 2. 同类仪器设备数量较多时（比如计算机等），可按实验室配备数量集中登记，并在“备注”栏填写实际数量。						

附件 4

教学科研仪器设备借用申请单

<table>
<tr><td colspan="2">仪器设备名称</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">所属单位（实验室）</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">借用单位</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">借用日期</td><td colspan="2">年　月　日</td><td>归还日期</td><td colspan="3">年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">借
用
前</td><td>型号</td><td colspan="2"></td><td>附件</td><td></td><td>数量</td><td></td></tr>
<tr><td>性能状态</td><td colspan="6">良好 □　中等□　有轻度破损 □　差 □　极差 □</td></tr>
<tr><td rowspan="2">归
还
后</td><td>型号</td><td colspan="2"></td><td>附件</td><td></td><td>数量</td><td></td></tr>
<tr><td>性能状态</td><td colspan="6">良好 □　中等□　有轻度破损 □　差 □　极差 □</td></tr>
<tr><td>借用
事由</td><td colspan="7">借用人签字：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>分院(部门)
意见</td><td colspan="7">签字：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>教学工作部
意见</td><td colspan="7">签字：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>后勤保障部
意见</td><td colspan="7">签字：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>学校领导
意见</td><td colspan="7">签字：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>说明</td><td colspan="7">1. 审批权限严格按照文件要求执行，并做好登记并归档备查；
2. 大、中型及贵重仪器设备非必要不得外借。</td></tr>
</table>

附件 5

教学科研仪器设备借用登记表

单 位:

日期	仪器设备名称	型号规格	数量	借用		借出时性能状况	借出人	归还		归还时性能状况	接收人	备注
				单位	姓名			日期	姓名			
说明	1. 严格落实仪器设备借用登记制度，凭申请单发放。 2. 借用期间发生仪器设备丢失或损坏照价赔偿。											

附件 6

教学科研仪器设备调拨单

调拨单编号:　　时间:　　年　　月　　日

调出单位					
调入单位					
仪器名称		仪器编号		型号	
规格		单价（万元）		数量	
购置日期		性能状态	良好□　　中等□　　一般□		
调拨原因					
调出单位意见	签字： 年　月　日				
调入单位意见	签字： 年　月　日				
教学工作部意见	签字： 年　月　日				
后勤保障部意见	签字： 年　月　日				
学校领导意见	签字： 年　月　日				
说明	1. 此表一式四份，原件存后勤保障部，复印件教学工作部报备，调出、调入单位留存归档。 2. 调拨单编号由教学工作部填写。				

附件 7

教学科研仪器设备维修（保养）申请单

单位:　　时间:　　年　月　日

<table>
<tr><td>名　称</td><td colspan="2"></td><td>存放地点</td><td colspan="3">楼　　室</td></tr>
<tr><td>设备编号</td><td colspan="2"></td><td>规格型号</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>购置时间</td><td colspan="2">年　月　日</td><td>质保时间</td><td>年</td><td>生产厂家</td><td></td></tr>
<tr><td>购置金额</td><td colspan="2">万元</td><td>申请金额</td><td colspan="3">万元</td></tr>
<tr><td>维修厂家名称</td><td colspan="2"></td><td>联系人及电话</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>维修（保养）理由及建议</td><td colspan="6">（故障发生原因、损坏情况描述及保养依据描述）</td></tr>
<tr><td>学院（部门）意见</td><td colspan="6">签字：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>教学工作部意见</td><td colspan="6">签字：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>后勤保障部意见</td><td colspan="6">签字：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>学校领导意见</td><td colspan="6">签字：
年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="5">维修内容及结果：</td><td colspan="4">零部件更换明细</td></tr>
<tr><td>名称</td><td>规格型号</td><td>数量</td><td>单价</td><td>金额</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">维修费用（元）：</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="4">维修人员（单位）签字：</td></tr>
<tr><td colspan="7">检测结果及验收意见：

验收人员签字：
年　月　日</td></tr>
</table>

附件 8

教学科研仪器设备检定校准记录表

单位:

<table>
<tr><td colspan="2">仪器设备名称</td><td colspan="2"></td><td>设备编号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">规格型号</td><td colspan="2"></td><td>生产厂家</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">检定校准日期</td><td colspan="2"></td><td>下次检定校准日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">检定校准证书编号</td><td colspan="2"></td><td>检定校准单位</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">检定校准确认依据</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">确认内容</td><td>序号</td><td>项目/参数</td><td>技术指标</td><td colspan="2">检定/校准结果</td><td>结论</td></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">确认意见</td><td colspan="6">☐性能符合要求，可投入教学科研使用：贴“绿色”标签；
☐性能未完全满足检测标准，经维修仍不恢复指标的，同意按评定结果予以“降级”，并在限制范围内使用：贴“绿色”标签；
处理意见：　☐ 维修　☐降级
限制使用范围为：_____
☐性能不能满足检测要求，不能投入教学科研使用：贴“红色”标签；
处理意见：　☐维修　☐报废　☐其他</td></tr>
<tr><td>确认人</td><td colspan="2"></td><td>时间</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">技术负责人意见</td><td colspan="5">签名：
年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">学院（部门）意见</td><td colspan="5">签名：
年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">说 明</td><td colspan="5">此表是仪器设备维修、降级或报废的重要依据之一。</td></tr>
</table>

附件 9

教学科研仪器设备报废（降级）申请单

单位:　　时间:　　年　月　日

<table>
<tr><td>仪器设备名称</td><td colspan="3"></td><td>规格型号</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>实验室名称</td><td colspan="3"></td><td>存放地点</td><td colspan="3">楼　　室</td></tr>
<tr><td>资产编号</td><td></td><td>数量</td><td></td><td>单价</td><td></td><td>总值</td><td></td></tr>
<tr><td>报废（降级）
原因</td><td colspan="7">☐ 报废　　☐ 降级
（检定校准记录表）
申请人：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>学院（部门）
意见</td><td colspan="7">签字：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>学校鉴定
小组意见</td><td colspan="7">签字：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>教学工作部
意见</td><td colspan="7">签字：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>后勤保障部
意见</td><td colspan="7">签字：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>学校领导
意见</td><td colspan="7">签字：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>说明</td><td colspan="7">1. 报废或降级应提供必要的检定或校准佐证材料；
2. 此表一式四份，原件留存后勤部门，复印件由各管理部门归档备查。</td></tr>
</table>

附件 10

教学科研实验室仪器设备登记表

单位：_____　　实验室：_____　　责任人：_____

仪器编号	分类号	仪器名称	型号	规格	仪器来源	国别码	单价（元）	购置日期	现状码	使用方向	备注
20131000	03011105	多媒体中控主机	*	*	1	156	15000	201307	1	1	例如

说明	1. 仪器编号：学校内部使用的仪器设备编号，在本校内具有唯一性。 2. 分类号：指对仪器设备进行统一分类的编码，按教育部高教司颁发的《高等学校固定资产分类及编码》填写，不得自行增加，若无对应编码，填上一级编码，编码末位填“00”补齐 8 位。 3. 仪器名称：用汉字表示，与《高等学校固定资产分类及编码》中的分类号所对应的名称一致，若无对应名称,则填写仪器设备标牌的汉字名称或规范的中文翻译名称。 4. 型号、规格：按仪器设备标牌或说明书标示填写； 5. 仪器来源：按代码填写：1．购置；2．捐赠；3．自制；4．校外调入：除前三项外的其他来源。 6. 国别码：指仪器设备的生产国家代码，以产品标牌标示的产地为准，按《世界各国和地区名称代码》（GB/T 2659-2000）填写，国别码不清的填“000”。 7. 单价：指仪器设备包括附件在内的总价格。以元为单位，保留两位小数。 8. 购置日期：指仪器设备到校验收日期。前四位表示年，后两位表示月。 9. 现状码：指仪器设备使用的状态，按代码填写： 1．在用——正在使用的仪器设备；2．多余——具有使用价值而未使用的仪器设备；3．待修——待修或正在修理的仪器设备；4．待报废 ——已经失去使用价值，而未履行正式报废手续的仪器设备； 10. 降档——经学校批准允许降档次使用、管理的仪器设备；9．其它——现状不详的仪器设备。 11. 使用方向：指仪器设备的使用性质，按代码填写：1．教学为主；2．科研为主。若某台仪器设备教学与科研使用机时各占一半，填代码“2”。

附件 11

内部资料　注意保存

青岛黄海学院

教学科研仪器设备履历书

设备名称：_____

设备编号：_____

保管单位：_____

保管人员：_____

青岛黄海学院教学工作部制

教学科研仪器设备履历书

单位:

设备名称		设备编号	
规格型号		国别及厂商	
出厂编号及日期		主机号	
设备来源		合同号	
价格	万元	技术资料	
到货日期		开箱日期	
安装日期		存放地点	
启用日期			

开箱及安装调试验收记录	序号	出厂指标及性能	验收结论
	厂商或供应商联系人及电话		
	售后服务联系人及电话		
	验收组长		

保管人员变动情况	姓　名	起止时间	备注
		年　月　日至　　年　月　日	

技术资料、备件明细表及添置记录			
日期	名称	数量	备注
事故及损坏情况记录			
日期		处理结果	备注

保养、检修记录			
日期	名称	数量	备注
检定及校准记录			
日期	检定、校准情况及结论	处理结果	备注

维修记录		
日期	维修情况	备注

调转记录			
移交日期	接受单位	保管人	存放地点

印发：各单位、各部门

抄送：董事会、校领导、党委

青岛黄海学院办公室　　2021年4月26日印发