北京师范大学校长办公室文件

师校办发〔2021〕17号

**北京师范大学校长办公室**

**关于印发《大型仪器设备论证实施细则（试行）》**

**《仪器设备验收建账实施细则（试行）》的通知**

校内各单位：

为全面规范和加强学校大型仪器设备管理，进一步健全和完善仪器设备验收及出入库制度，根据上级相关法规及文件要求，结合我校设备管理实际情况，学校研究制定了《北京师范大学大型仪器设备论证实施细则（试行）》《北京师范大学仪器设备验收建账实施细则（试行）》，经学校国有资产监督管理委员会审议通过，现予以印发。

北京师范大学校长办公室

2021年12月23日

**北京师范大学大型仪器设备论证实施细则**

**（试行）**

第一章 总 则

第一条 为加强学校大型仪器设备管理，充分发挥其使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）、《中央级新购大型科研仪器设备查重评议管理办法》（财科教〔2019〕1号）、《科研仪器设备采购实施细则》（师校发〔2020〕39号）、《北京师范大学国有资产管理办法》（师校发〔2015〕41号）等相关法规及文件精神，制定本细则。

第二条 本细则适用于学校单台套总价为20万元（含）以上的设备。

（一）购置单台套总价40万元（含）以上的设备（此类统称大型仪器设备），由学校统一组织论证，由实验室安全与设备管理处（以下简称设备处）负责管理。

（二）购置单台套总价20万元（含）-40万元（不含）的设备，按照设备购置单位审批流程，自行组织论证。审批通过后，报设备处留档。

第三条 大型仪器设备的购置论证，遵循“统筹规划、分级论证”的原则。

第二章 设备论证管理职责

第四条 实验室安全与设备管理处（以下简称设备处）是学校设备论证工作的主要管理和实施单位，其职责为：

（一）制定并执行学校的设备论证管理制度；

（二）组织协调校内各单位开展设备购置规划；

（三）组织专家进行论证评审；

（四）审核设备论证报告；

（五）建立和维护拟购设备库；

（六）建立和维护设备论证专家库；

（七）归档管理设备论证资料。

第五条 各二级单位负责本单位设备论证相关工作，其职责为：

（一）制定本单位设备论证实施细则，并报设备处备案；

（二）做好本单位设备购置规划，并组织填报设备论证报告；

（三）组织本单位总价40万元（不含）以下设备的购置论证；

（四）配合学校进行本单位总价40万元（含）以上大型仪器设备的论证；

（五）归档管理本单位设备论证资料。

第六条 设备处负责审核设备所在实验室安全相关事项，国有资产管理处和总务长办公室（后勤管理处）负责审核设备建设环境相关事项。若涉及其他特殊要求，由相关职能部门负责审核。

第三章 论证流程

第七条 论证报告的编写

（一）拟购设备申请人对设备建设的必要性、可行性、设备选型、安装环境要求、使用效益、人员配备等方面进行充分调研；

（二）按照规定的格式填写设备论证报告，其中总价40万元（含）以上大型仪器设备需在学校采购管理系统上发起论证，并填写相关信息。拟购置进口设备的论证报告，需明确填写国产设备不能满足的具体指标或参数，以及必须采用该指标或参数的原因；

（三）申请人所在二级单位指定专人对拟购设备的论证报告进行初审，包括填写内容的真实性、完整性等；

（四）申请人所在二级单位负责人对拟购设备的论证报告内容进行审批，总价40万元（不含）以下设备可在本单位自行组织专家论证后统一审批。

第八条 论证报告的初审与查重

（一）总价40万元（含）以上大型仪器设备的论证报告由设备处和相关职能部门进行初审。总价40万元（含）以下设备的论证报告由申请人所在二级单位指定人员进行初审。初审内容包括论证报告完整性、合理性、实验室安全、设备安装环境、人员配备、预期效益等方面。初审不通过的论证报告，退回原单位修改完善。

（二）设备论证评审前，申请人应到设备处进行设备查重。学校近期已在申请人所在校区配置同类设备且使用机时不饱满的设备，原则上认定为查重不通过，查重不通过的设备不能进入论证流程。确有特殊情况的可提供本单位盖章的书面说明，经设备处审核通过后重新进行论证。

（三）对前期购置设备使用效率低，或拒不实施共享服务的单位和个人，设备处有权暂缓其新拟购设备的论证审批。

第九条 论证评审

（一）评审分为现场评审和线上评审两种形式，由评审组织单位组织评审专家进行论证。评审内容包括进口设备论证时，专家组成员中需包括一名法律专家。

（二）总价40万元（含）以上大型仪器设备论证评审以集中论证为主，每学期定期举行1-2次现场评审，根据待论证设备的累积情况，可增加现场评审的次数。

（三）专家论证意见分为论证意见和具体意见两部分，由专家签字确认。

（四）参加评审专家三分之二（含）以上同意，评议结果方可通过。论证意见和论证结果需交设备处备案。

第十条论证结果及使用

（一）设备论证结果将在设备处公示5个工作日，总价40万元（含）以上大型仪器设备的论证结果将报主管校领导审签。

（二）论证通过的总价40万元（含）以上的拟购大型仪器设备，由设备处统一纳入学校拟购设备库。纳入学校拟购设备库的设备应在两年内完成采购，确有特殊情况的，可提出延期申请，经批准后可延长一年有效期。有效期内没有采购的设备自动退出拟购设备库，如仍需采购应重新进行论证。

（三）若申请单位纳入学校拟购设备库的设备超过该单位前两个自然年设备购置经费总和，则该单位后续申请的设备将控制入库。

（四）未通过论证的设备，如为学科必需，则可在重新调研后提交修改后的论证报告，但连续两次论证未通过的拟购设备将暂停该设备一年申报论证资格。

（五）已纳入学校拟购设备库的设备的主要技术参数、环境要求等，不得在后续环节变更。因客观原因确需变更的，须提交变更申请，由设备处组织专家进行审核，审核通过的由设备处备案变更情况。审核不通过的须重新进行论证。

（六）购置单位根据学科发展需要，确定设备购置的优先顺序，根据本单位预算申请及经费获批情况，进行采购申请。

第四章 设备论证专家

第十一条 设备论证专家选择条件

（一）熟悉一个或多个特定领域的设备情况；

（二）自愿担任设备论证工作，工作认真负责；

（三）专家原则上应为副高级及以上职称，专业人员稀缺的领域可适当放宽条件。

第十二条 设备论证专家的职责和权利

（一）遵守评审工作纪律，按照客观、公正、审慎的原则，真实客观地出具专家意见，对本人的评审意见承担责任，并负责解释评审意见和建议；

（二）发现论证报告存在重大缺陷时,应及时向评审组织单位说明情况；

（三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的技术秘密和商业秘密；

（四）主动对存在关联的拟购设备论证提出回避申请；

（五）设备论证专家参加评审活动可获得符合规定的报酬。

第十三条 专家选择

（一）学校采取公开征集的方式建立设备购置论证专家库，各二级单位推荐符合专家选择条件的人员，设备处择优选定入库。

（二）评审专家组人数应为五人及以上的单数，原则上应在学校设备购置论证专家库中选择相关领域的专家组成评审专家组。

（三）论证总价200万元（含）以上大型仪器设备时，原则上评审专家组内应包含两名校外专家。校内专家不能覆盖的评审领域也可邀请校外专家进行。除法律专家外，校外专家的选择须满足本细则第十一条关于设备论证专家选择条件之要求。

第五章 附 则

第十四条 珠海校区大型仪器设备论证实施参照本细则执行。

第十五条 本办法自发布之日起施行，由实验室安全与设备管理处负责解释。

**北京师范大学仪器设备验收建账实施细则**

**（试行）**

第一条 为加强学校固定资产管理，进一步规范仪器设备验收程序，健全完善仪器设备出入库管理制度，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部第100号令）、《北京师范大学国有资产管理办法》（师校发〔2015〕41号）、《北京师范大学固定资产管理暂行办法》（师国资发〔2017〕02号）等相关法规及文件要求，制定本细则。

第二条 所有使用学校经费购买的仪器设备均须按照本细则进行验收。

第三条 实验室安全与设备管理处（以下简称设备处）与国有资产管理处（以下简称国资处）是仪器设备验收工作的主管部门。仪器设备验收工作坚持“用户为主、相互监督、权责明确”的原则，各仪器设备使用和管理部门应共同维护学校利益，切实把好验收关。

第四条 仪器设备的验收分为接机验收（或称开箱验收）、技术验收（或称安装验收）和终验（或称二次验收）三个阶段。对不需要安装调试的设备，接机验收和技术验收可同时进行。

第五条 对单价20万元（不含）以下的仪器设备，使用单位自行组织验收工作，自行存档备查。

对单价20万元（含）-40万元（不含）的仪器设备，使用单位自行组织验收，填写《北京师范大学大型仪器验收报告》后，将报告电子版报设备处留档。

对单价40万元（含）以上的仪器设备，使用单位组织技术验收的同时，填写《北京师范大学大型仪器验收报告》，待其他相关材料备齐后报设备处，由设备处组织进行二次验收工作。

第六条 验收要求

（一）使用单位须成立验收组，成员包括设备专家、设备使用人等至少3人。对总价200万元（含）以上设备开展技术验收时，成员应不少于5人（须包含校外专家），并请相关职能部门参加。

（二）设备到货后，使用单位验收小组应进行常规检查，主要查验内容包括：外包装是否完好（如有破损、锈蚀、受潮、霉变等，应对其进行拍照存档备查），按合同和装箱单核对设备名称、规格、型号和厂家名称，逐一核查设备和相关附（备）件。

（三）使用单位在设备安装调试和技术验收中应严格按照合同条款及产品出厂的技术指标逐项验收设备功能，重点检查设备运行中的稳定性、可靠性，形成明确的验收意见，填写验收报告，并留存验收过程照片。

（四）单价40万元（含）以上仪器设备在二次验收前，须无故障累计运行30个工作日。

第七条 建账程序

（一）单价40万元（不含）以下仪器设备，由使用单位验收合格后，在学校资产管理系统建账。单价40万元（含）以上的仪器设备在设备处二次验收后建账。

（二）二次验收前，使用单位须准备好设备购置审核单、招标文件、投标文件、采购合同、发票复印件、专家组签字完成的验收报告、验收工作照、资产入账卡片等材料。设备处对相关资产系统信息和文件材料进行审核，审核合格后，方可组织专家进行二次验收。

（三）二次验收完毕后，由使用单位资产管理员前往国资处办理入账手续，完成建账工作。

第八条 使用单位应在仪器设备安装调试完毕后，按照合同要求尽快完成技术验收，超过合同规定期限30个工作日仍未进行技术验收的，须向设备处提供相关情况的书面说明。

第九条 在验收过程中弄虚作假、把关不严或无故拖延验收期限，给学校造成损失的，学校将按有关规定进行处理，追究相关当事人责任。

第十条 珠海校区仪器设备验收建账实施参照本细则执行。

第十一条 验收接受捐赠的仪器设备，参照本细则执行。

第十二条 本细则自发布之日起实施，由实验室安全与设备管理处、国有资产管理处负责解释。

|  |
| --- |
| 北京师范大学校长办公室 2021年12月23日印发 |