

东北大学仪器设备管理工作指标体系

指标体系			支撑材料
一级指标	二级指标	三级指标	
1. 制度完善	1.1 完善部门管理实施细则	1.1.1 部门结合学科设备特点制定设备管理实施细则，内容包括但不限于仪器设备的验收、使用、维修维护、开放共享、安全、处置管理等	部门关于仪器设备管理的各项制度文件
		1.1.2 文件有学院正式发文号	
		1.1.3 部门文件具有可操作性和实际管理效用，且及时修订更新	
2. 队伍建设	2.1 明确管理人员及其职责	2.1.1 部门建立工作小组并明确小组工作职责	成立文件、纪要或工作记录等证明材料
		2.1.2 指定一名副处级及以上领导分管仪器设备工作，明确其管理职责，在资产处及时备案和更新	相关管理制度、资产业务授权书等备案材料
		2.1.3 明确资产管理员及其职责，在资产处及时备案和更新	
		2.1.4 明确领用人职责并能够以适当形式监督和提醒	相关管理制度、通知、培训和学习记录等
3. 全生命周期管理	3.1 保证账实相符	3.1.1 部门每年组织开展不少于一次自查，督促设备领用人确认设备归属情况、存放地和使用状态等	部门下达的自查通知、自查台账和自查结果报告等
		3.1.2 部门委派专人监督领用人自查情况	
		3.1.3 贯彻执行学校年度仪器设备集中盘点工作，发现盘盈、盘亏及时上报	部门盘点工作报表
	3.2 强化验收管理	3.2.1 严格履行到货验收、技术验收、建账验收的程序	合同、发票、到货和技术验收单、入账单、资产平台建账信息等
		3.2.2 到货验收要核对合同、到货清单和实物三者统一，外包装完好，查验产品合格证明、检测报告、说明书、保修单等齐备	
		3.2.3 技术验收要通过试运行（包括功能调试、技术指标调试、整机统调等）和一起检测等方法，检查仪器设备的性能指标、技术质量以及提供的人员培训等满足合同规定的要求	
		3.2.4 仪器设备到货验收和技术验收合格后，登录学校资产管理平台办理验收建账	
		3.2.5 到货设备90天内验收完毕，不存在不开箱长期堆放的情况	
		3.2.6 仪器设备存放地必须为校内，且应相对固定	
	3.3 落实实名制管理	3.3.1 提高实名制准确程度，资产平台中仪器设备不存在挂靠他人等未落实实际领用人的情况	设备领用人签字材料等
		3.3.2 对于无法查证领用人的设备，由资产管理员作为其领用人承担管理责任	
		3.3.3 加强仪器设备实名制管理宣教工作	推进实名制的相关文件、会议记录等
	3.4 加强日常管理	3.4.1 仪器设备按其自身特点，科学合理安置存放，如容易产生振动的设备，需建立合理的减震措施；易对外产生磁场或易受磁场干扰的设备，需做好磁屏蔽；实验室噪声一般不高于55分贝（机械设备不高于70分贝）	设备规范安置情况材料
		3.4.2 所有仪器设备均粘贴资产标签，标签与实物一一对应	
			仪器设备标签齐全、完整

东北大学仪器设备管理工作指标体系

指标体系			支撑材料
一级指标	二级指标	三级指标	
3. 全生命周期管理	3.4加强日常管理	3.4.3资产平台中领用人、存放地等信息及时核对与更新	领用人、存放地信息变更记录、整改材料等
		3.4.4贵重仪器设备技术档案全面完整	贵重仪器设备技术档案、操作说明书等
	3.5确保使用安全	3.5.1仪器设备使用条件（空间、水电、安全环境和辅助配套）能够满足日常运行，并且符合学校安全管理要求	仪器设备论证报告、使用说明等
		3.5.2仪器设备合规使用，严格按照安全操作规程、使用规范和注意事项等开展工作	仪器设备使用记录等
		3.5.3贵重仪器设备操作规程应张贴明示，贵重仪器设备使用人员须经过技术培训方可上机操作	贵重设备存放地张贴操作规范，操作人员培训记录等
		3.5.4特种设备应严格按照国家特种设备使用管理规则、学校特种设备及特种设备作业人员安全管理等相关规定执行	特种设备使用管理细则、应急预案等
	3.6及时维修维护	3.6.1充分利用保修期政策，定期对仪器设备进行维护保养	仪器设备维修维护记录等
		3.6.2发现微小故障、隐患等及时维修	
		3.6.3超过保修期的仪器设备出现故障，鼓励自主维修	
	3.7发挥使用效益	3.7.1挖掘仪器设备服务潜能，确保使用机时不少于标准机时	仪器设备使用记录等
		3.7.2落实学校开放共享制度，发挥使用效益，仪器设备开放共享收费标准应以适当方式在校内公示	仪器设备开放共享收费标准校内公示材料
		3.7.3未达到标准机时的、具有共享属性的设备应兼顾开放共享	仪器设备开放共享使用记录等
		3.7.4鼓励向社会用户提供开放共享服务	
	3.8强化处置管理	3.8.1闲置和有使用价值的拟报废设备积极主动通过调剂等方式再利用	调拨业务、申请处置、处置回收材料等
		3.8.2超过使用年限且无法继续使用的、因正常使用造成的损坏且无维修价值的设备及时报废	
		3.8.3待处置设备及时申请处置，不存在积压、占用公共区域的情况	
		3.8.4设备丢失和人为损坏造成的设备损失，使用人和责任人积极主动向部门汇报，向归口部门申报	
4. 定期检查	4.1定期开展检查	4.1.1部门每年组织开展不少于一次检查工作	检查记录、整改材料等
		4.1.2建立检查工作档案记录仪器设备管理检查工作开展情况、发现的问题以及整改期限	
		4.1.3整改期后，对发现的问题进行复查	

注：指标将结合国家新规定、新要求和学校管理工作需要进行变更