

广东省中医药科学院 固定资产管理办法细则（试行）

第一章 总则

为了规范和加强科学院固定资产管理，保障和促进医院的教学、科研事业的发展，根据《高等学校仪器设备管理办法》（教高[2000]9号）、广东省中医院固定资产管理暂行办法（中医二院〔2023〕53号），结合广东省中医药科学院的实际情况，制定本办法细则。

本办法所指的固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。由医院购置且放置于科学院的所有固定资产，均参照本办法进行管理。

第二章 固定资产责任管理规定

（一）综合事务部管理职责

科学院10万元（含）以上、10万元以下公用设备固定资产管理，包括年度设备申请立项汇总及场地准备、资产报修保养跟进、使用率汇总、设备收费标准制定、固定资产档案管理。

（二）学术联络部管理职责

10万元（含）以上科研固定资产的需求论证、科研设备的使用管理（含培训）。

（三）科研团队管理职责

10万元（不含）以下设备且归属科研团队的资产，日常由团队使用和管理。日常管理职责包括小设备的申购、验收、报修、日常维护、使用、培训。

第三章 申购、验收、维修及报废

（一）申购流程

1. 十万元以上（含）固定资产申购由科研团队根据科研、教学工作需求提出年度固定资产申购需求，科研处发出“征集科研设备采购预算”通知后，申请团队填写《设备配置需求表》。综合事务部汇总并根据科学院场地、同类设备使用率情况给出参考意见。学术联络部负责科研设备购置需求论证，填写《设备技术论证表》，交给科研处按医院科研设备申购流程申购。

2. 十万元以下固定资产购置科研团队按照实际需求从医院 OA 流程申请。

（二）科研设备验收

1. 新仪器进入实验室前，综合事务部根据设备的安装要求（包括安装环境、用水、用电等要求）准备场地。

2. 设备到货后由设备管理处、综合事务部、申请团队参与验收。申请团队根据合同书对技术参数、设备配置进行验收。

3. 验收过程中，十万元以下由设备管理处组织厂家工程师对使用团队进行设备操作培训；十万元以上（含）由设备管理处联络厂商对接学术联络部，学术联络部根据使用需求与厂商沟通培训内容，包括但不限于设备基本操作培训、技术应用介绍 PPT、设备高级应用培训等；建立培训人员档案。

4. 验收报告要附上设备配置清单、培训资料、说明性能指标合格的主要数据、表格、照片或图谱。由设备厂家、设备管理处、综合事务部、申请团队共同签字确认。

5. 验收合格后五个工作日内，申请团队将设备合同、装箱单说明书、验收报告、安装软件（光盘）、培训人员档案等有关设备资料整理成册交至综合事务部。综合事务部根据仪器类型建立设备档案，存放于科学院资料室内。

（三）维修

1. 十万元以上（含）、公共的设备。学术联络部负责科学院固定资产的使用培训和使用管理，当发现设备故障，应及时告知综合事务部。综合事务部现场核实情况，挂故障指示牌，通过“医掌宝”APP等方式上报技术部门维修。技术部门按医院流程进行维修。设备维修完毕后，由综合事务部填写维修登记、在维修发票上签字，维修资料存档保管。

2. 十万元以下，归属科研团队的资产。由团队资产管理报修，技术部门按医院流程进行维修。维修完毕后，由团队负责人签字确认。

（五）报废

1. 设备报废由资产管理方提出，经技术部门核实仪器性能，如无法维修或达到年限需报废更新的，由综合事务部按程序报废。

2. 报废设备不可使用，由技术部门定期回收、统一处理。如因使用报废设备引起的安全问题，由使用者自行承担。

3. 学术联络部提供更新设备论证需求意见，综合事务部按医院流程 OA 申请更新处理。

4. 十万元以下且资产属于科研团队的设备。如无法维修或达到年限需报废更新的，由团队 OA 申请报废更新处理。

第四章 固定资产清查

（一）综合事务部负责科学院“科研公共服务平台”资产清查工作，科研团队负责本团队固定资产清查工作。

（二）广州中医药大学账户的固定资产，按照广州中医药大学固定资产清查流程管理。

第五章 校正

科学院内年度校正设备，主要包括液相色谱仪、质谱仪、天平、培养箱、加样枪、高温高压消毒炉等。校正申请由综合事务部汇总，交由设备管理处安排检定单位进行年检。

第六章 收费

（一）科研设备使用收费按医院公布相关收费标准执行。严禁任何个人或团队违规收费，否则将按医院有关规定严肃处理。

（二）院外用户使用设备结束后，学术联络部核定使用情况并填写收费账单，确认签名后交至综合事务部备案。由院外用户到大德路总院财务处办理转账手续，缴费后账单交回综合事务部销账。

（三）学术联络部按季度将收费账单交于综合事务部，用于对外服务情况数据汇总。

第七章 培训、权限

(一) 科学院设备使用培训由学术联络部负责。未经培训及考核未通过人员不得擅自使用。

(二) 申请人通过培训并考核通过后，由学术联络部开通设备使用权限。

第八章 数据统计

(一) 学术联络部按季度将设备使用情况统计（电子版）通过OA传阅交由综合事务部汇总，纸字版签字确认以保证数据真实性。设备使用情况统计包括设备运行时数（包括教学、科研、社会服务）、测样数、培训人数（学生、教师、其他）。其中教学实验项目数、科研项目数、社会服务项目数、获奖情况、发明专利、论文情况、功能利用与开放数据，按年度提交。综合事务部汇总后上报医院设备管理处。

(二) 科研平台季度考核表。综合事务部统计平台开放共享情况交科研处。

第九章 借用

科学院资产原则上不得借出院外。院内固定资产临时借调，双方应当做好借调登记，经综合事务部、分管院领导签名，方可借调，并报设备管理处，综合事务部按约定外借时间及时收回资产。因违反借用流程造成固定资产损坏的，按照医院相关惩罚制度执行。

第十章 其它

(一) 不得擅自移动、拆卸仪器，附件破损、丢失要及时报告，由于错误操作导致仪器发生故障按医院有关规定处理。

(二) 仪器使用完毕，要及时关闭电源、水源，并做好日常清洁工作。

(三) 科学院资产按医院采购管理办法执行采购，任何单位和个人不能私自把不属于科学院的设备放置于科学院使用。因违规操作造成的安全问题，按医院有关规定处理。

第十一章 附 则

本办法由广东省中医药科学院负责解释，即日起执行。

广东省中医药科学院

2024年9月25日