

仪 器 设 备 | 常 用 业 务
全 生 命 周 期 管 理 | 操 作 手 册

实验室及设备管理处
2022年

目 录

第一部分 仪器设备建账建卡	1
一、建账建卡业务发起	1
二、仪器设备建账建卡流程	2
三、建账建卡需上传材料	3
(一) 国内采购设备建账	3
(二) 国外采购设备建账	4
(三) 特种设备建账	4
第二部分 仪器设备维修备案	5
一、仪器设备维修备案流程	5
(一) 自行维修	5
(二) 统一维修	5
二、仪器设备维修备案需上传材料	6
第三部分 仪器设备报废	7
一、已达最低使用年限的仪器设备报废流程	7
(一) 单台设备原值 < 40万元	7
(二) 40 ≤ 单台设备原值 < 200万元	8
(三) 单台设备原值 ≥ 200万元	9
二、未达最低使用年限的仪器设备报废流程	10
三、设备报废需提交材料	11
四、报废设备残体的回收与处置	11
五、自行移交报废设备残体地点及时间安排	12
第四部分 其他仪器设备相关业务	13
一、变更领用人	13
二、调拨	14
三、退库	15
四、报失	16
第五部分 大型仪器设备购置前论证	18
第六部分 仪器设备采购合同签订流程	19

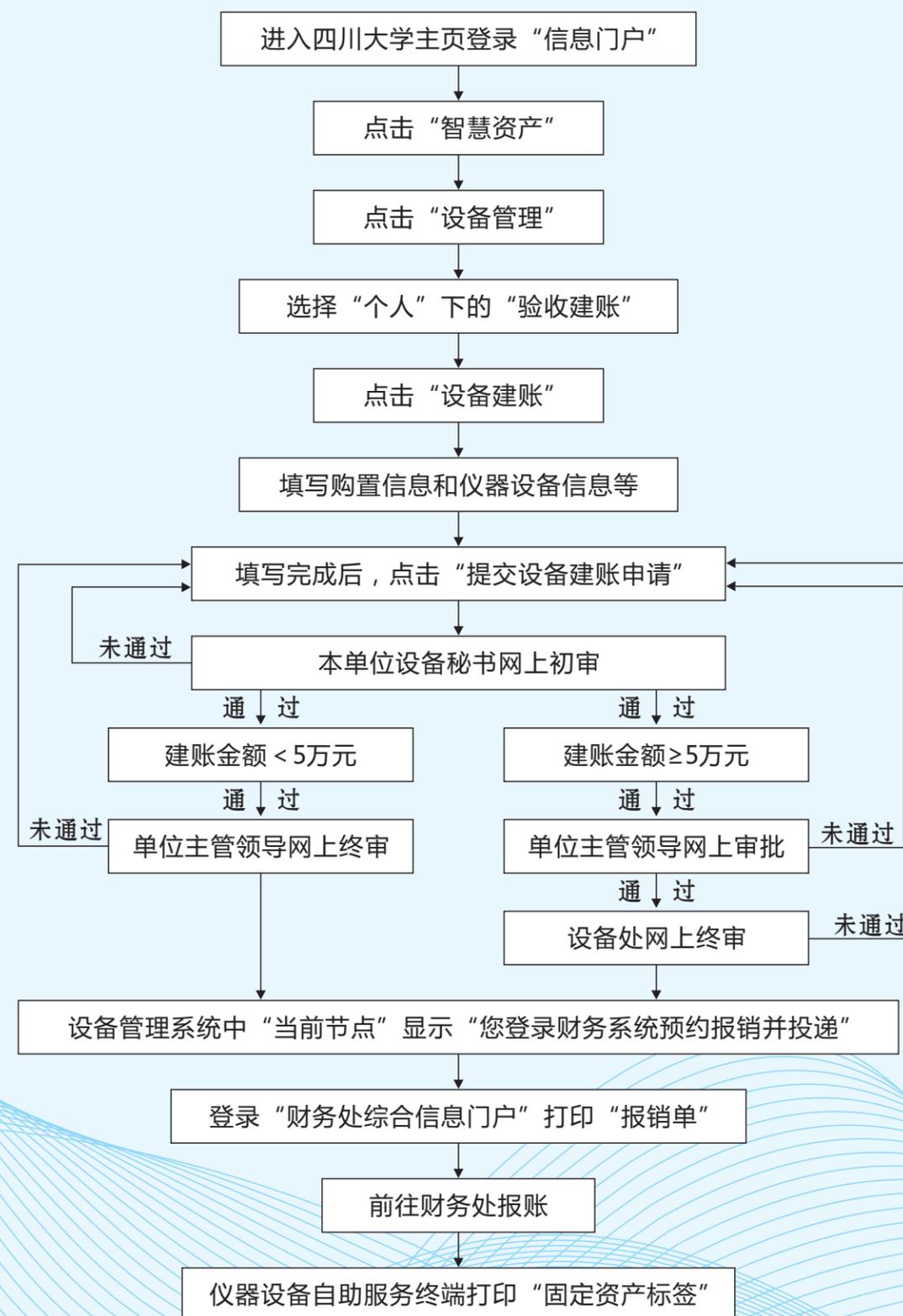
第一部分 仪器设备建账建卡

一、建账建卡业务发起

两种方式可选：

1. 设备领用老师在“国有资产综合管理系统”发起建账申请；
2. 学校统一采购的项目建账，如网上竞价、网上比选等，可由中标供应商在“四川大学财务处（招投标与采购中心）”网站“供应商平台”发起建账申请、设备领用老师在“国有资产综合管理系统”审核、补充相关信息。

二、仪器设备建账建卡流程



二、建账建卡需上传材料

(一) 国内采购设备建账

序号	采购方式	经费类型	需上传照片
1	自行采购	所有经费 (单台或批量金额 <3万元)	1. 发票 2. 安装完成后的整机实物照片 3. 机身铭牌照
		科研经费 (3万≤单台或 批量金额<5万)	1. 发票 2. 安装完成后的整机实物照片 3. 机身铭牌照 4. 合同(两方合同; 合同模板可自拟; 采购单位 与供应商签订) 5. 《四川大学仪器设备验收单》
		科研经费 (纵向: 5万≤单台 或批量金额<50万; 横向: 5万≤单台或 批量金额<100万)	1. 发票 2. 安装完成后的整机实物照片 3. 机身铭牌照 4. 合同(三方合同; 学校固定的合同模板; 学校、采购单位与供应商签订) 5. 《四川大学仪器设备验收单》
2	网上竞价 采购	所有经费	1. 发票 2. 安装完成后的整机实物照片 3. 机身铭牌照 4. 合同(三方合同; 合同由采购系统自动生成, 直接下载即可; 学校、采购单位与供应商签订) 5. 《四川大学仪器设备验收单》
3	校内网上比 选、单一来 源和公开招 标采购	所有经费	1. 发票 2. 安装完成后的整机实物照片 3. 机身铭牌照 4. 合同(三方合同; 学校采购中心网站下载; 学校、采购单位与供应商签订) 5. 《四川大学仪器设备验收单》
4	政府集中 采购	所有经费	1. 发票 2. 安装完成后的整机实物照片 3. 机身铭牌照 4. 集采合同(三方合同; 供应商提供; 学校、 采购单位与供应商签订) 5. 集采验收单(采购单位和供应商签订; 供应 商提供)

(二) 国外采购设备建账

国外采购设备建账时, 除按不同采购方式上传相应材料照片外, 另需上传: 形式发票(设备生产厂家出具, A4纸大小)、银行单据、报关单、外贸代理协议、外贸合同、免税仪器设备建账传递单等。

(三) 特种设备建账

凡属国家质检总局颁布的“特种设备目录”内的特种设备, 除按不同采购方式上传相应材料照片外, 另需上传法定的质检许可证及文件。

第二部分 仪器设备维修备案

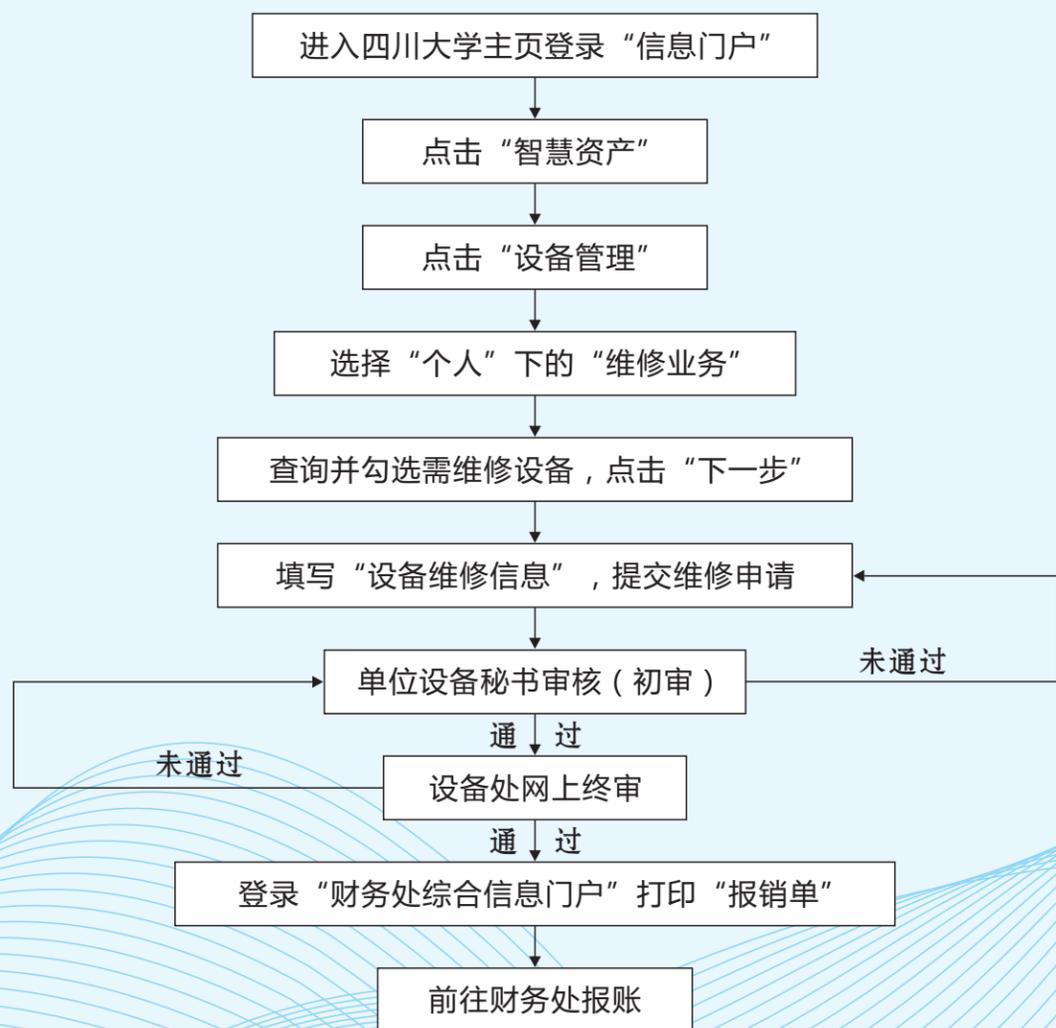
(含所有设备维修业务, 无金额限制)

一、仪器设备维修备案需上传材料

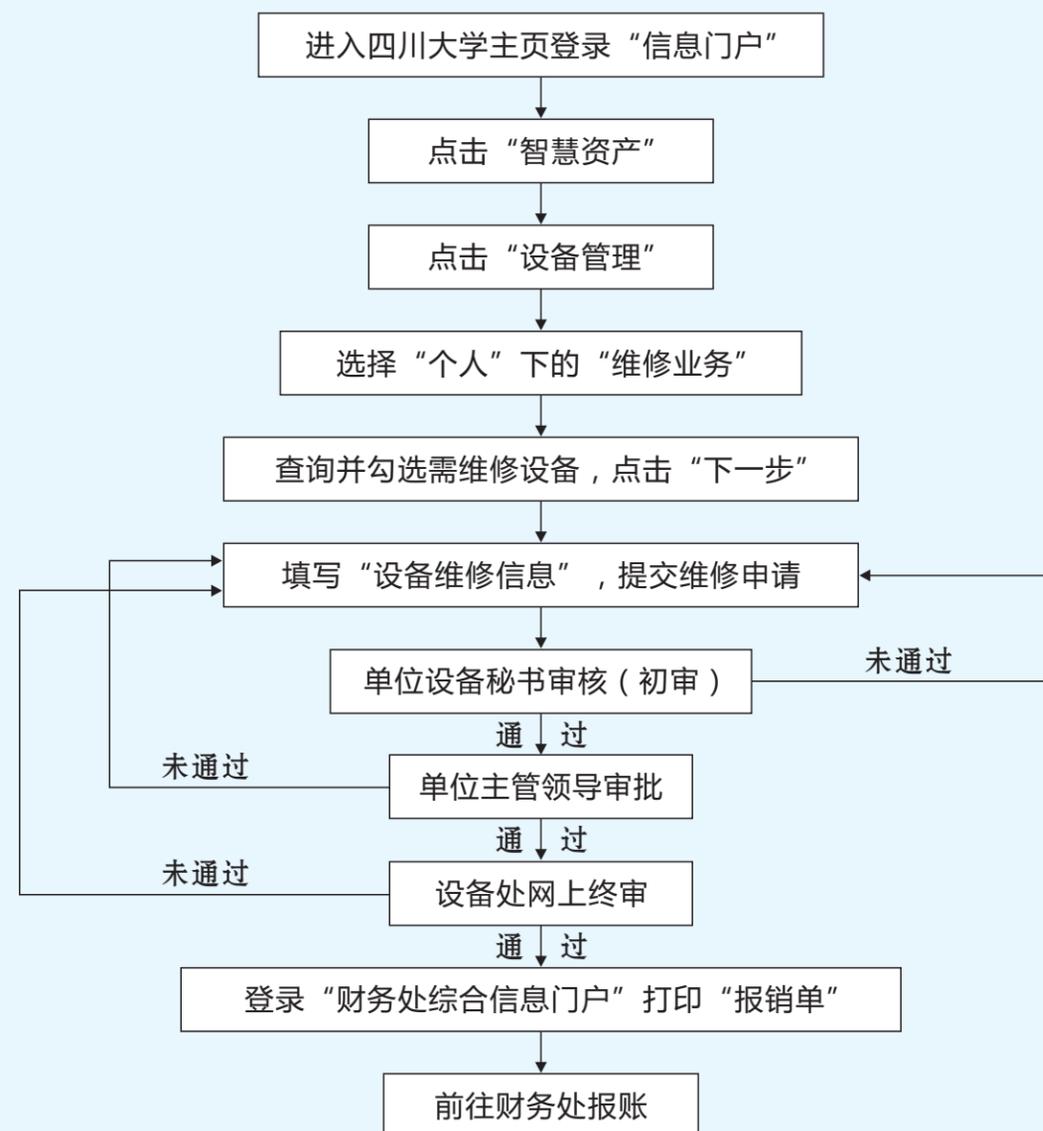
维修业务需上传发票、维修明细清单等; 达到学校招标采购限额的维修业务, 应按照学校相关文件要求实施采购, 并在仪器设备维修备案时上传相应合同、学校验收单等材料。

二、仪器设备维修备案流程

(一) 自行维修 (学院运行 (自有) 经费、老师的科研经费等)



(二) 统一维修 (设备处维修经费, 仅用于维修教学设备)

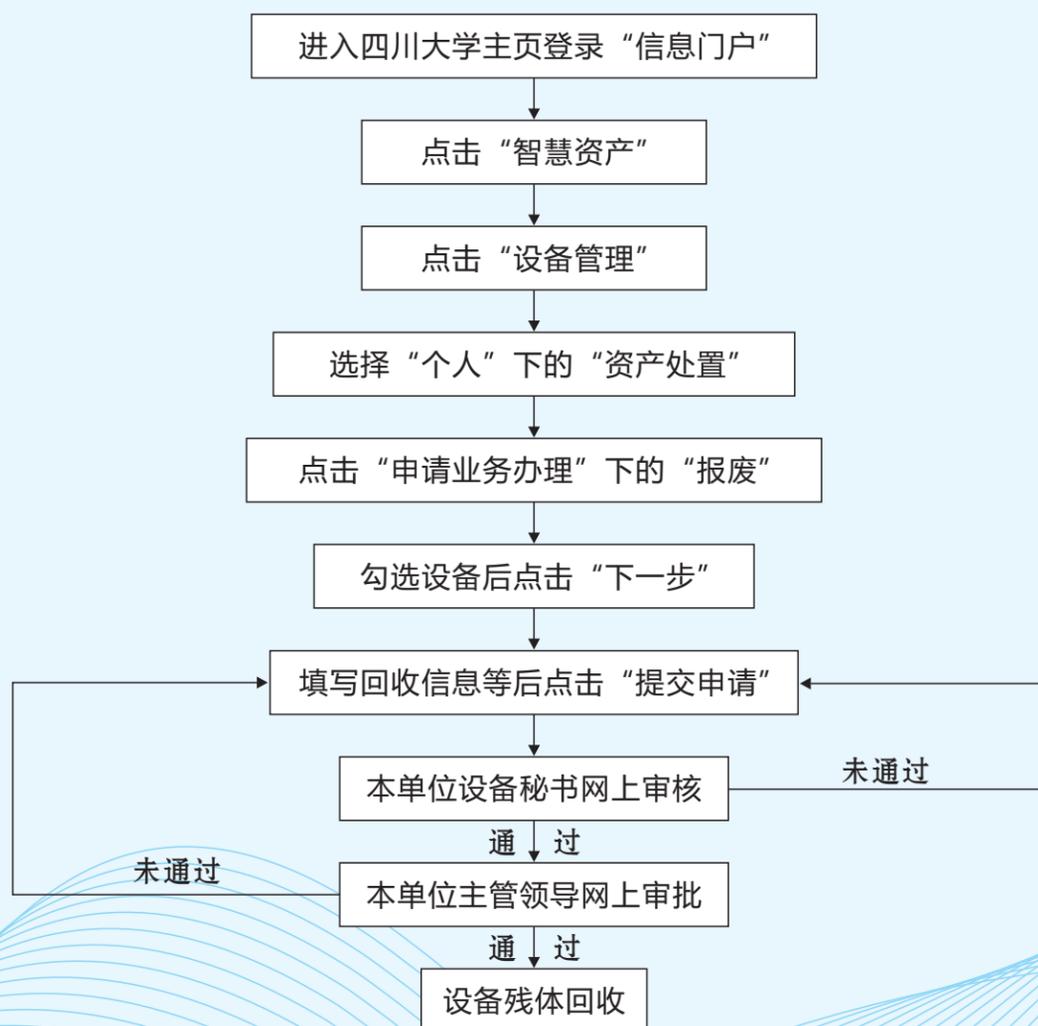


第三部分 仪器设备报废

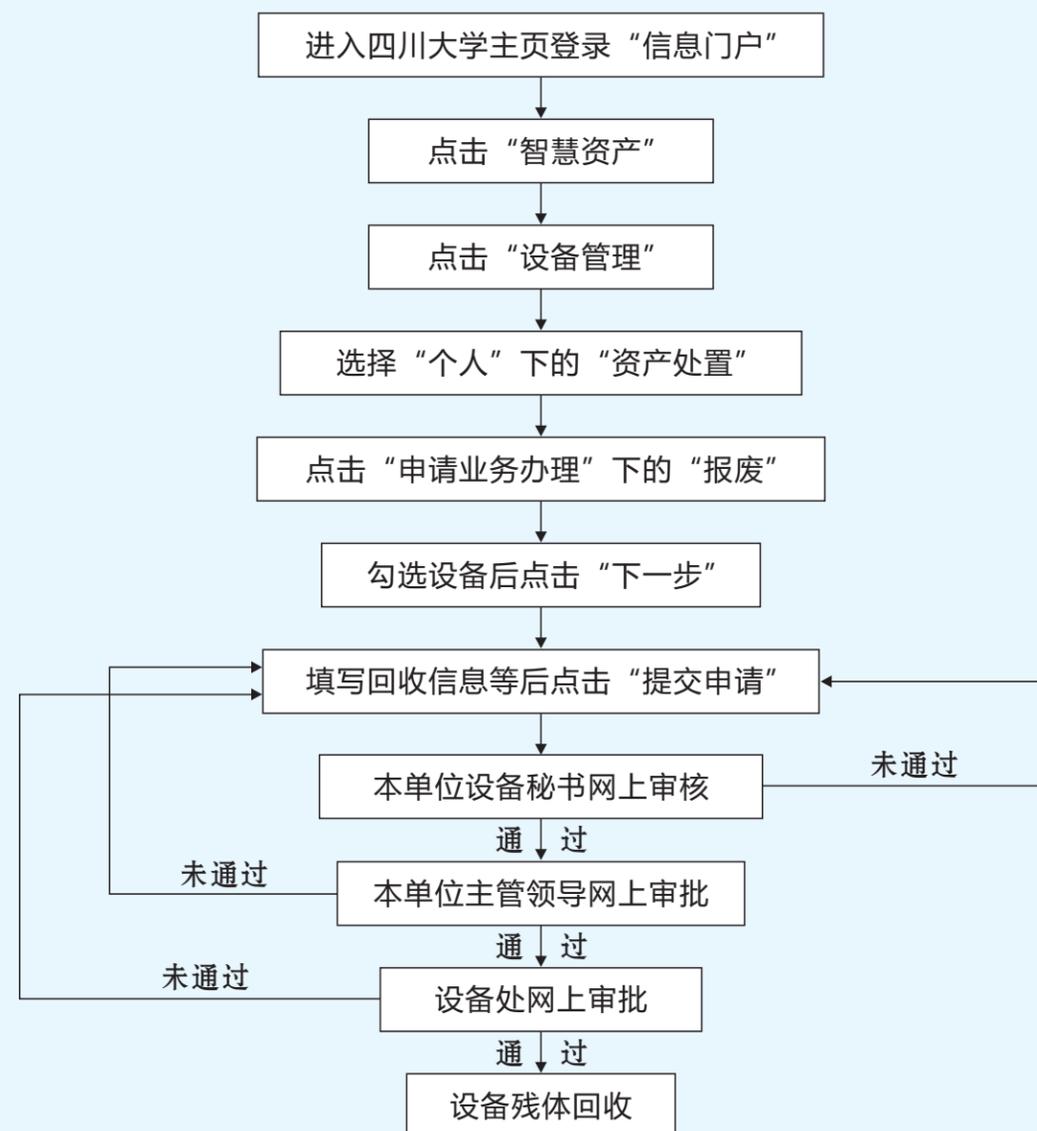
已达国家规定的最低使用年限，且涉及高温、高压、高速旋转、放射类等危险性高的仪器设备，应马上停止使用、立即报废。如：电梯、锅炉、高速或超高速离心机及各类高温高压压力容器、气瓶等。

一、已达最低使用年限的仪器设备报废流程

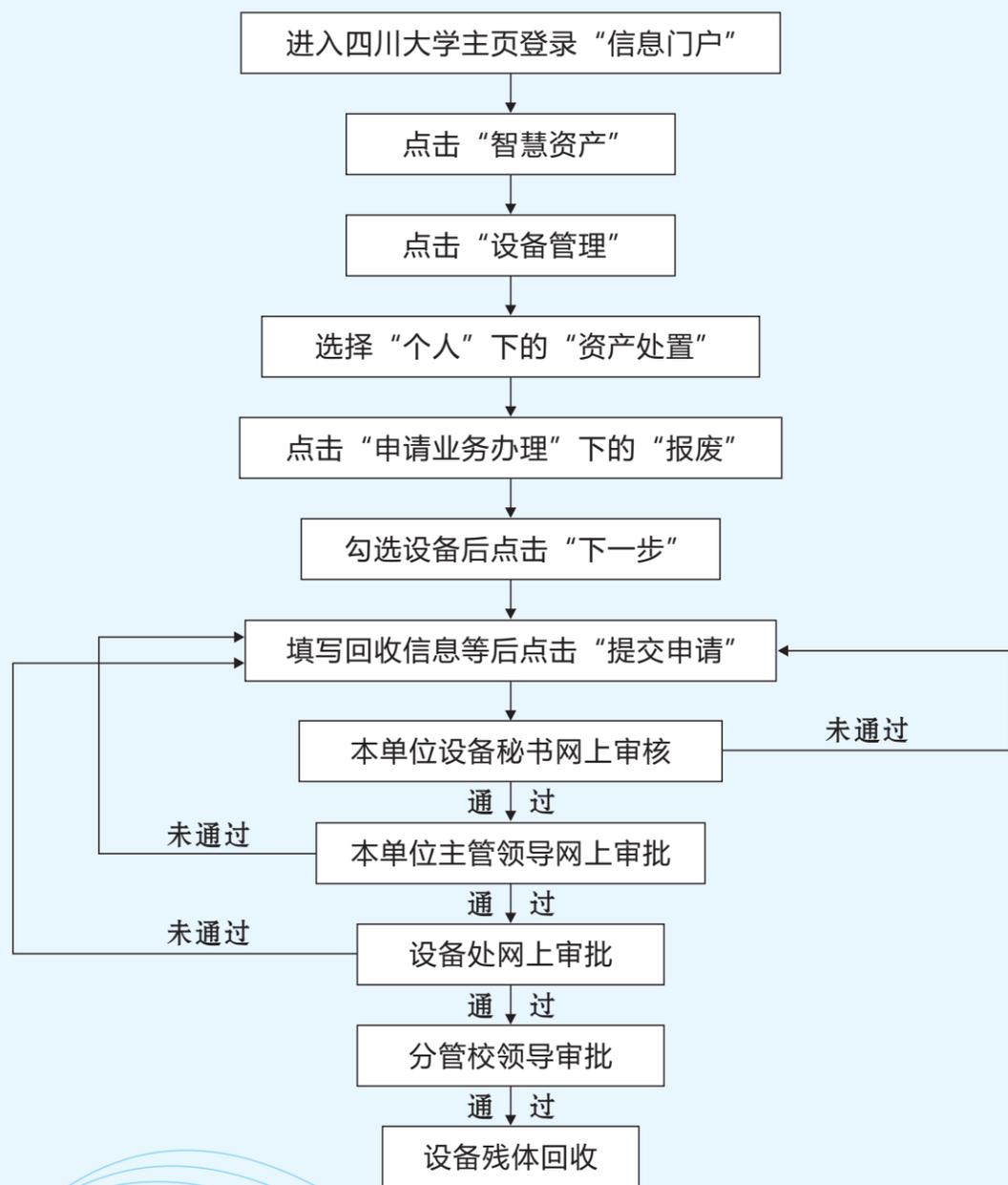
(一) 单台设备原值 < 40万元



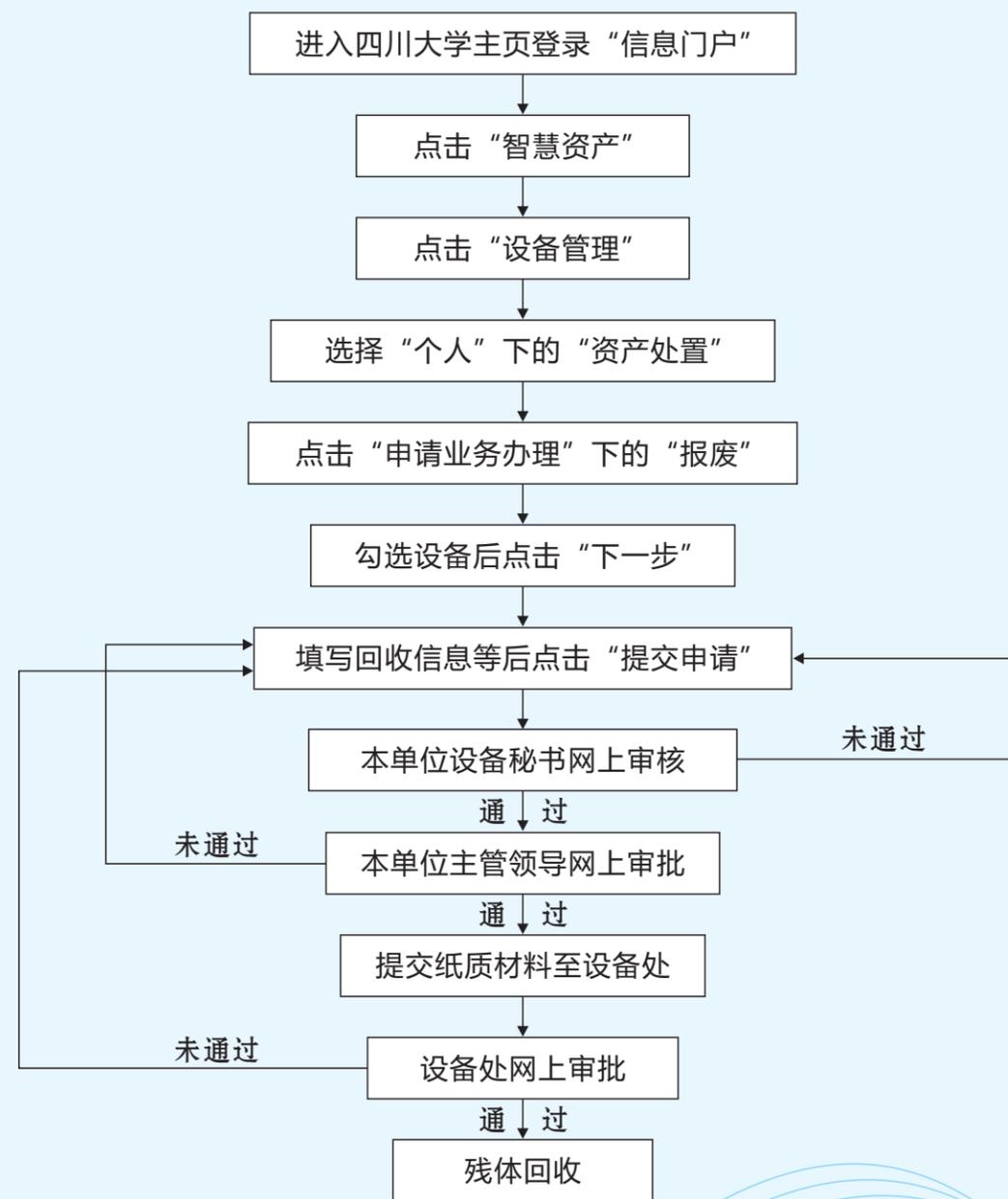
(二) 40 ≤ 单台设备原值 < 200万元



(三) 单台设备原值≥200万元



二、未达最低使用年限的仪器设备报废流程（无金额限制）



三、设备报废需提交材料

序号	设备使用年限	设备原值	需上传和交设备处的材料
1	已达最低使用年限	单台设备原值 < 40万元	无需提供纸质材料（网上办理）
		40 ≤ 单台设备原值 < 200万元	
		单台设备原值 ≥ 200万元	《四川大学仪器设备报废技术鉴定表（大仪）》
2	未达最低使用年限	无金额限制	《四川大学仪器设备报废技术鉴定表》和未达年限设备的提前报废说明等

四、报废设备残体的回收与处置

序号	业务类型	办理流程
1	残体回收（二选一）	设备处统一回收 1.设备处打印派工单 2.设备处与回收联系人电话约定回收时间 3.设备处上门回收
	自行移交残体	1.设备领用人自行打印派工单 2.自行将残体送至指定地点（地点及时间安排附后）
2	残体处置	所有报废设备残体须由学校统一处置，各使用单位或个人不得自行拆卸或处理 设备处按照学校相关文件要求公开处置

五、自行移交报废设备残体地点及时间安排

自行移交报废设备残体地点及时间安排

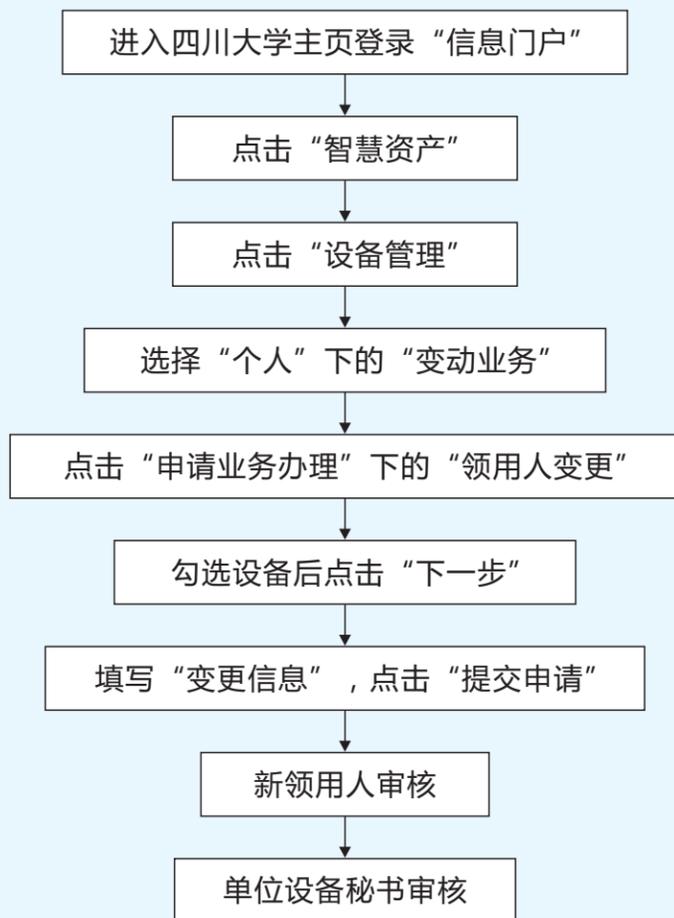
校 区	库房地址	开放时间		联系人
江安校区	江安校区保卫处旁	每周 一	上午 9点—11点30分	廖老师 13882082058
望江校区 (华西校区)	川大农林村旁， 817公交总站内	每周 四	上午 9点—11点30分	张老师 13308024245

注：库房每周开放，若时间等变动，设备处将另行通知

第四部分 其他仪器设备相关业务

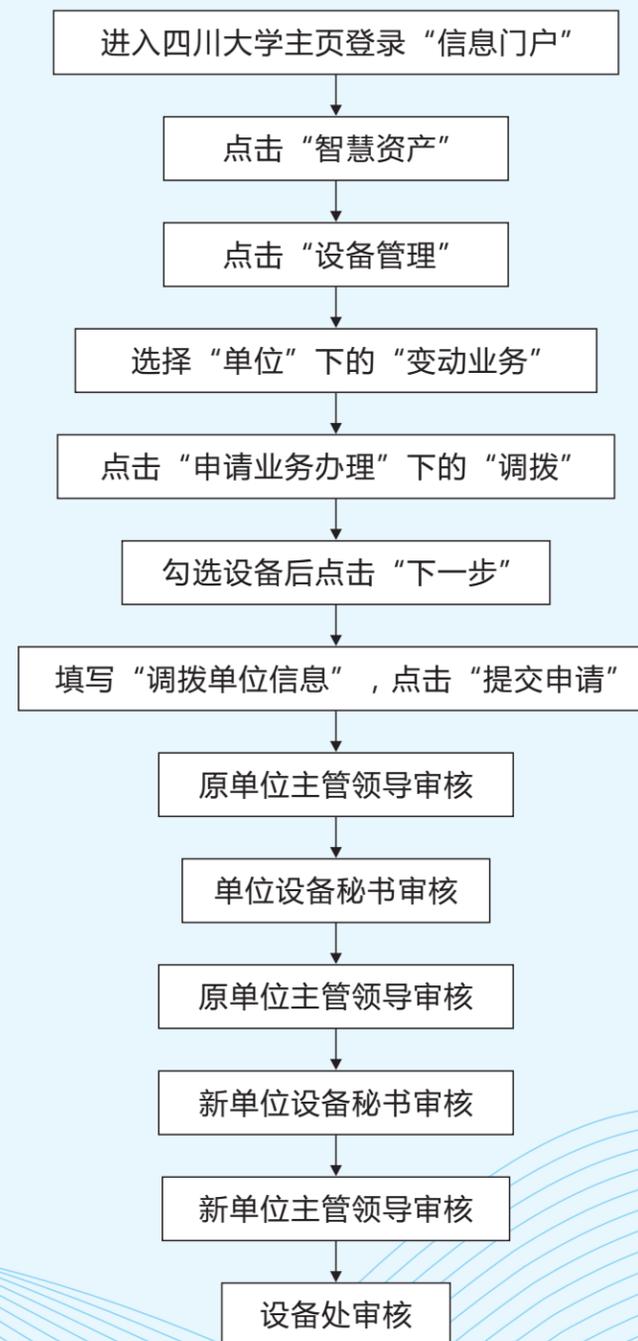
一、变更领用人

业务说明：本单位内变更设备领用人。无需提供纸质材料。



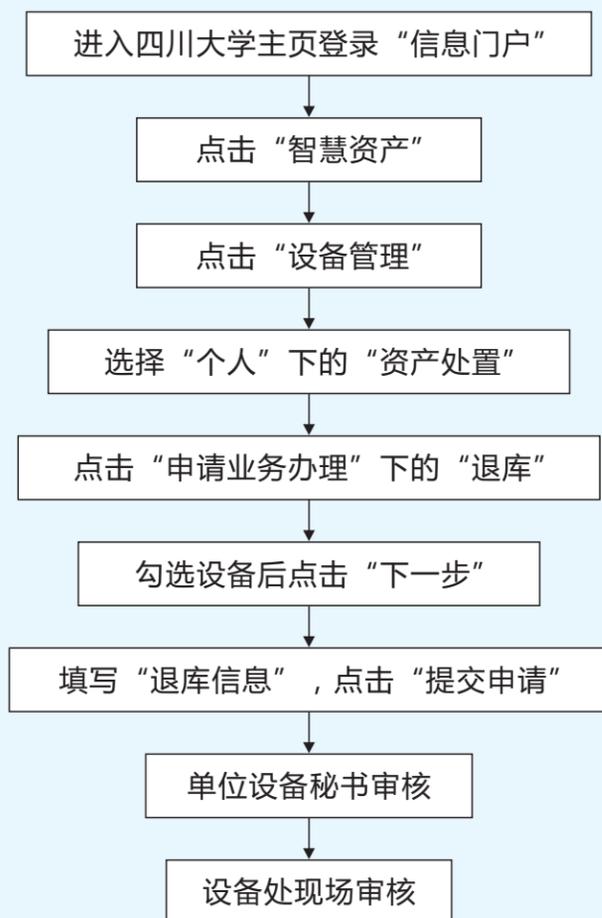
二、调拨

业务说明：校内跨单位变更设备领用人，由单位设备秘书发起业务申请。无需提供纸质材料。



三、退库

业务说明：到设备处办理。

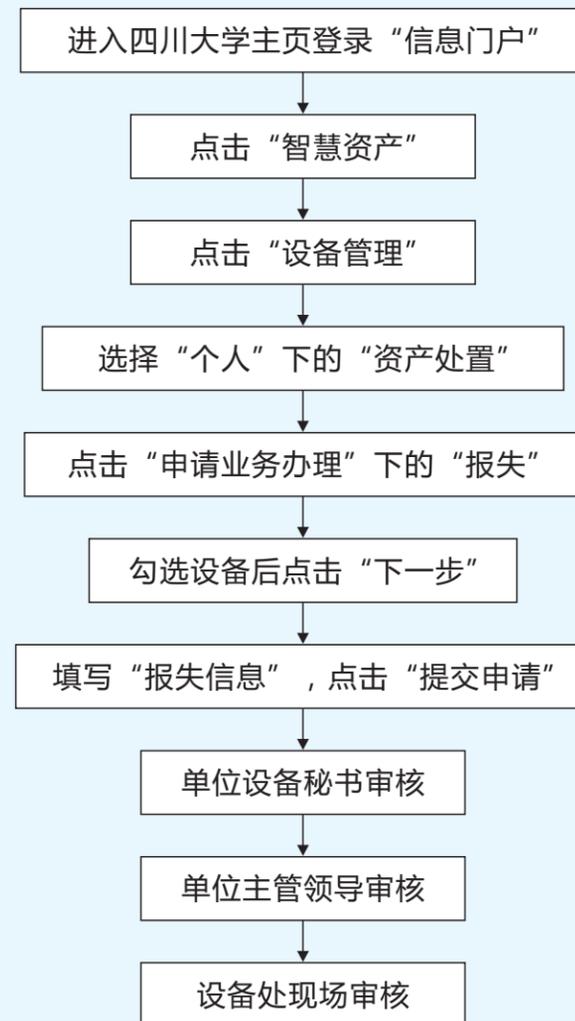


所需材料：

1. 《设备退库情况说明》（设备领用人撰写，需详细描述退库原因和设备支款情况等；设备领用人签字后，由单位主管领导签字、单位盖章）。
2. 已在财务报销的另需提供财务退账凭证。

四、报失

业务说明：主要指设备被盗等。到设备处办理。



所需材料：

1. 《四川大学仪器设备报失申请表》（报失业务提交后，系统自动弹出打印）；
2. 《接（报）处警登记表》（派出所出具）；

3. 《受案回执》（派出所出具）；
4. 《设备丢失情况说明》（设备领用人及单位主管领导签字、单位盖章）；
5. 报案3个月后，如丢失设备未追回，请派出所所在《接（报）处警登记表》上签署“此案尚在侦破中，设备暂未追回”等意见，并签字盖章。

注：若设备因个人使用管理不善，造成仪器设备损坏、丢失等，需按照《四川大学设备器材损坏、丢失赔偿处理实施办法（修订）》（川大实〔2017〕21号）文件规定进行赔偿。

第五部分 大型仪器设备购置前论证

所有单价≥40万元的大型仪器设备采购前，均须按照《四川大学大型仪器设备购置论证管理办法》（川大实〔2022〕4号）要求进行购置前论证，论证流程：论证申请→设备查重→专家论证。

设备金额	论证申请	设备查重	专家论证	
			分级论证	论证内容
40≤单价<200万元	申请人填写《四川大学大型仪器设备购置论证报告》（上级批复文件或科研项目合同可作为论证依据）	校内查重 成都市查重（校内平台及国家网络管理平台）	申购单位组织、审核、经费归口管理部门备案	拟购设备的必要性、重复性、适用性、共享性，各类经费落实（含设备购置费、运费等），人员配备、安装调试条件等
单价≥200万			经费归口管理部门组织、审核、经费归口管理部门备案	

注：

1. 《四川大学大型仪器设备购置论证报告》在四川大学实验室及设备管理处主页“资料下载”中下载。
2. 查重内容为同类设备保有及运行使用情况。已达最低使用年限的同类设备不计入查重范围。

第六部分 仪器设备采购合同签订流程

该流程仅针对非双一流经费；建设世界一流大学（学科）和特色发展引导专项资金购置的仪器设备采购合同由发展规划处签订。

序号	采购方式	经费类型	预算金额（单台或批量金额）	合同签订流程	
1	自行采购	所有经费	<3万元	无合同	无
		科研经费	3≤金额<5万元	两方合同； 合同模板可自拟	采购单位与供应商签字、盖章
2	网上竞价	科研经费	纵向：5万≤金额<50万； 横向：5万≤金额<100万	三方合同； 学校固定的合同模板； 学校、采购单位与供应商签订	1. 采购人或供应商下载合同模板与“合同签订申请表” 2. 采购单位与供应商签字、盖章后将合同与“合同签订申请表”送至设备处审核、盖章 3. “合同签订申请表”需由经费负责人及相关单位主管科研领导签字、单位盖章
		所有经费	3≤金额<50万元	三方合同； 合同由采购系统自动生成，直接下载即可； 学校、采购单位与供应商签订	1. 采购人或供应商下载合同后签字、盖章；《竞价采购成交结果通知书》由招投标与采购中心盖章 2. 将合同与《竞价采购成交结果通知书》送至设备处审核、盖章

序号	采购方式	经费类型	预算金额（单台或批量金额）	合同签订流程	
3	网上比选、 单一来源 和校内公开招标采购	所有经费	网上比选： 50≤金额<100万元； 单一来源： 3≤金额<100万元； 校内公开招标： 3≤金额<100万元	三方合同； 学校固定的合同模板， 需下载填写； 学校、采购单位与 供应商签订	1. 采购人或供应商下载合同并签字、盖章 2. 合同和中标通知书送至招投标与采购中心审核、盖章 3. 将合同送至设备处盖章
4	政府采购	所有经费	≥100万元	三方合同； 学校固定的合同模板， 需下载填写； 学校、采购单位与 供应商签订	1. 采购人或供应商下载合同并签字、盖章 2. 合同和中标通知书送至招投标与采购中心审核、盖章 3. 将合同送至设备处盖章
5	政府集中采购	所有经费	所有政府集中采购目录内的设备； 无金额限制，用于教学科研活动的设备除外	三方合同； 固定合同模板， 由供应商提供； 学校、采购单位与 供应商签订	1. 合同由供应商签字盖章后，送至设备采购人处 2. 采购人签字、单位盖章后，将合同送至招投标与采购中心审核、签字 3. 将合同送至设备处盖章