

# 金陵科技学院文件

金院字〔2007〕119号

---

## 关于印发《金陵科技学院 仪器设备计划管理办法》的通知

各院（部）部门：

现将《金陵科技学院仪器设备计划管理办法》印发给你们，  
请遵照执行。

二〇〇七年五月十二日

主题词：仪器设备 计划 管理办法 通知

---

金陵科技学院院长办公室

2007年5月12日印发

---

# 金陵科技学院仪器设备计划管理办法

第一条 为了保证仪器设备采购工作的规范进行，满足教学和科研工作的需要，促进教学科研和办学水平的不断提高，根据国家《高等学校仪器设备管理办法》和《行政事业单位国有资产管理条例》、南京市教育局《关于加强事业单位固定资产管理的规定（试行）》等文件精神，结合学校实际，特制定仪器设备计划管理办法。

第二条 根据“统一领导，分级管理，管用结合，物尽其用”的原则，确定学校各有关单位（部门）仪器设备计划管理方面的职责是：

（一）设备处在学校分管领导的直接领导下，是整个学校仪器设备计划管理的职能部门。

（二）教务处、后勤管理处会同设备处分别做好教学设备和行政办公设备的计划管理工作。

（三）财务处根据学校财务预算，提出仪器设备购置经费预算，审定年度执行计划预算费用。

（四）各单位（部门）根据学校有关仪器设备预算计划，负责制定本单位（部门）的仪器设备预算计划；会同设备处共同完成仪器设备执行计划规定的购置任务，并负责做好仪器设备入库、验收、登记等工作。

第三条 根据“量入为出、统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”的原则，仪器设备购置计划编制程序是：

(一)根据学校学科发展规划和实验室建设，由设备处组织各有关单位（部门）编制学校教学、行政仪器设备建设发展规划和分年度购置计划。

(二)财务处负责提出当年仪器设备购置经费预算。设备处根据财务经费预算，会同教务处、后勤管理处等有关单位（部门），组织编制仪器设备年度购置计划，汇总、审核仪器设备购置明细表，经校领导批准后，报上级主管部门审批。如有变动，设备处组织调整，形成当年仪器设备购置执行计划。

#### 第四条 仪器设备购置计划编制完成时限

(一)财务处应于每年9月上旬提出次年学校仪器设备预算经费方案，根据财务经费预算，设备处应于9月底前组织各单位（部门）编制仪器设备采购预算计划，于10月底前汇总完成，报校长办公会审批。

(二)财务处根据校长办公会审批意见，于12月中旬前将设备采购预算计划汇总报上级主管部门。主管部门批复下达后，设备处应在次年4月前组织各单位（部门）形成年度执行计划，经分管校领导批准后，设备处组织实施。

第五条 在计划执行过程中，由于市场行情和超预算经费等原因需要调整执行计划有关项目的，由设备处通知有关申购单位（部门），共同研究制订解决方案，形成调整计划的书面报告，按照批准权限报批后，由设备处负责办理采购事宜。

#### 第六条 仪器设备购置计划调整权限

(一)一次性采购计划金额在3万元以上的，须经分管校领导批准。

(二)一次性采购计划金额在3万元以下的，须经设备处长批准。

第七条 仪器设备采购的具体实施办法根据《金陵科技学院仪器设备采购管理办法》有关规定执行。

第八条 本办法自颁布之日起实施，以往有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第九条 本办法由设备处负责解释。