

中南民族大学文件

民大发〔2019〕98号

关于印发《中南民族大学教学科研仪器设备管理办法》 的通知

各单位：

《中南民族大学教学科研仪器设备管理办法》经校长办公会审定通过，现印发给你们，请遵照执行。



中南民族大学教学科研仪器设备管理办法

第一章 总则

第一条 为保证学校教学、科研工作的顺利进行，加强仪器设备管理，提高使用效益，根据《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》《高等学校仪器设备管理办法》《关于完善中央单位政府采购预算管理和中央高校、科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》《教育部办公厅关于加强高等学校科研基础设施和科研仪器开放共享的指导意见》等文件精神，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所指仪器设备，是指耐用期在一年以上，能独立使用并在使用过程中基本保持原有物质形态和功能的教学科研用仪器设备。

凡产权属于我校用于教学、科研的仪器设备，不论其购置经费性质（教学、科研、各项专项或基金、自筹资金等）及进入渠道（购置、自制、捐赠、调入等），都属于本办法管理范围。

第三条 单台（套）价值（以下统称为“单价”）在 1000 元（含）以上的仪器设备及其零配件、软件作为固定资产由学校统一建账管理，单价在 1000 元以下的仪器设备，不计入学校固定资产，由使用单位参照本办法自主管理。

单价在 10 万元（含）以上的仪器设备属于大型仪器设备。其中单价在 40 万元（含）以上的设备必须纳入校级开放共享仪器设备，单价在 50 万元（含）以上的设备必须纳入国家开放共享仪器设备；单价在 200 万元（含）以上的设备被列为国家查重评议仪器设备。

第二章 管理体制

第四条 仪器设备作为学校国有资产重要组成，必须按照《中南民族大学国有资产管理暂行办法》要求进行资产管理，明确责任，落实到人。

同时，仪器设备管理工作坚持“统一领导、归口管理、账物相符、分级负责”的原则，实行学校、使用单位、资产领用人三级管理体制。

第五条 实验教学与实验室管理中心负责全校教学、科研仪器设备的归口管理，具体职责为：

（一）制定、完善学校教学、科研仪器设备管理规章制度，并对其落实情况进行监督检查。

（二）规范仪器设备申购论证及审批管理。

（三）规范仪器设备使用管理。

（四）促进大型仪器设备开放共享，提高仪器设备使用效益。

第六条 使用单位负责本单位仪器设备全生命周期管理，对仪器设备的使用效益和使用安全负责，主要职责为：

(一)贯彻落实学校仪器设备管理制度,建立本单位(部门)仪器设备管理制度。

(二)明确仪器设备分管领导和本单位(部门)资产管理,确定每台设备的资产领用人。

(三)按照学校规定组织实施仪器设备需求论证、询价申购、设备验收、资产录入以及日常管理、处置和相关信息统计工作。

(四)发生设备转移、人员变更时,应及时向国有资产管理处申请办理仪器设备账、物转移手续。

(五)做好本单位仪器设备年度清查盘点工作,确保账物相符,发现问题及时整改,并将盘点清查情况和问题整改结果书面报送实验教学与实验室管理中心。

(六)实施仪器设备开放共享,加强利用率和使用效益监管,对于使用率低下或长期闲置的仪器设备应主动及时申请调剂或处置。

第七条 使用单位资产管理必须是本单位在职教职工,管理员应协助本单位分管领导做好仪器设备账、物管理,主要职责为:

(一)学习并宣传、贯彻执行仪器设备管理制度。

(二)仪器设备的验收、清查、盘点、调剂、处置等环节的实物核对,设备建账入库的初步审核。

(三)仪器设备台账动态管理,落实仪器设备资产领用人,受理借用、归还、调剂、处置等业务申请。

(四) 本单位离退休、调出和离职人员的仪器设备清退工作。

(五) 本单位仪器设备各类统计数据的汇总及报表编制。

(六) 对本单位仪器设备使用情况进行监督检查，发现问题及时整改。

使用单位资产管理员发生变更时，新旧人员必须先完成账、物交接工作，经本单位领导核准后，报国有资产管理处变更资产管理授权。

第八条 资产领用人负责本人所负责仪器设备的日常管理，主要职责为：

(一) 按照相关制度保管、使用和维护仪器设备，定期对仪器设备进行自查，保证仪器设备标签完整，确保账物相符。

(二) 购置或领用新仪器设备后及时申请验收建账和资产标签粘贴，仪器设备发生损坏及时修复或报损，发生遗失及时报失，发生被盗及时报案，退休、调出或离职时交还领用的仪器设备。

(三) 积极开展仪器设备开放共享，充分发挥其使用效益，对于使用率低下或长期闲置的仪器设备及时申请调剂或处置。

(四) 负责所领用仪器设备的使用效益相关数据的统计、填报。

第三章 申购论证与采购

第九条 使用单位应根据学校教育事业和学科发展需要，制订仪器设备购置方案，学校将按照“无预算、不执行，未论证、不采购”的原则执行相关规定。

第十条 大型仪器设备、软件在购置前必须经过校内申购论证。采购申请人需在论证前填报相应可行性论证报告和绩效承诺书，并于论证通过后将相关材料交至实验教学与实验室管理中心备案。

对于需求范围广、通用性较强的非大型仪器设备，实验教学与实验室管理中心可结合学校实验教学需要和各使用单位购置需求，统一集中组织申购论证。

第十一条 申购论证采取专家论证会方式进行。论证会专家组应由3名（含）以上的单数组成。专家组组长主持论证会，程序包括：申购人报告、专家质询与讨论、专家组形成论证意见。其中申购进口设备的还需组织进口论证，具体程序参照《中南民族大学政府采购进口产品管理办法》执行。

第十二条 专家论证会按照采购预算金额分级组织：

（一）申购单价预算在10万元（含）~40万元的大型仪器设备、5万元（含）~20万元的软件，由使用单位组织3-5名有关专家论证，其中至少有1名非本使用单位并熟悉拟购仪器设备、软件的副高以上技术专家；

（二）申购单价预算在40万元（含）~100万元的大型仪器设备、20万元（含）以上的软件，由实验教学与实验室

管理中心组织 5 名（含）以上有关专家论证，其中至少有 2 名非本校并熟悉拟购仪器设备、软件的副高以上技术专家；

（三）申购单价预算在 100 万元（含）以上的大型仪器设备、软件，由分管校领导主持论证会议。其中科研设备原则上需由校内至少 2 个方向负责人共同提出使用需求，邀请 5 名（含）以上有关专家论证，其中至少 3 名非本校并熟悉拟购仪器设备、软件的副高以上技术专家参加论证。单价达到 200 万元（含）以上的，还需按照《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）要求，参加国家组织的查重评议工作。

第十三条 以拆分配件等方式“化整为零”规避论证、降低论证级别以及专家组论证意见里要求进行大幅调整的项目，视为未通过论证，需重新申报再次组织论证，通过后方可执行。

第十四条 申购在校内户外场所安装的大型仪器设备，需另附校园规划主管部门批准的选址方案；申购安装仪器设备可能对建筑物、构筑物结构产生影响的，需另附建筑物、构筑物相关主管单位批准安装的审批报告；申购安装过程包含修缮工程的大型仪器设备，需另附修缮工程主管部门批准的施工方案；申购属于国家《特种设备目录》内的大型仪器设备，需另附特种设备采购专项审批材料。

第十五条 申购论证既可以在相关经费预算申请阶段完成，也可以在经费落实后采购实施前完成，鼓励在经费预算阶段完成申购论证。

向校外申请经费购置大型仪器设备的，在学校向外提交申请书前完成申购论证；在校内申请经费购置大型仪器设备的，在经费预算分配阶段完成申购论证。

第十六条 自制设备参照上述条件组织设备申购论证。

第十七条 项目经费批准后，采购申请人凭采购申请表、批准的大型设备和软件可行性论证报告及设备参数详单，按照《中南民族大学采购与招投标管理办法》（民大发〔2019〕27号）执行采购。

第十八条 设备采购结果公示后，采购申请人（或批量设备采购项目的采购人代表）应按照《中南民族大学合同管理办法（试行）》（民大发〔2014〕38号）要求，及时完成合同的拟定、送审、签署及执行等工作。

第十九条 合同签订后，采购申请人（或批量设备采购项目的采购人代表）应保存至少一份合同原件，作为执行验收及其他售后服务的标准和依据。

第四章 验收与建账

第二十条 设备建账前必须进行验收。设备验收时须提交购货合同、自制方案或捐赠协议。对于按学校相关规定免签购货合同的低值设备，则须提交购物发票并列明货物清单。

第二十一条 验收内容。设备验收主要包括到货验收和技术验收：

（一）到货验收。应对仪器设备开箱清点，检查数量是否齐全、外观是否完整以及品种、规格、型号等是否与装箱单、购货合同、自制方案或捐赠协议等验收依据一致，同时查看设备随机资料（或制备记录）是否相符、齐全，设备安全操作规程（手册）是否完备。

（二）技术验收。应对仪器设备各项技术性能指标进行实测，核验是否达到规定（或设计）要求。

第二十二条 验收方式。按照采购仪器设备类型进行区分：

（一）大型仪器设备验收（单价 10 万元及以上设备）。由使用单位组织专家组方式验收，单价 100 万元以下的，验收专家组应由 3 人（含）以上的单数组成；单价 100 万元（含）以上的，验收专家组应由 5 人（含）以上的单数组成（包含至少 2 名非本使用单位并熟悉该仪器设备的技术专家），并通知实验教学与实验室管理中心、采购与招投标中心、国有资产管理处、档案馆派观察员参加验收会。验收通过的，由使用单位填写《中南民族大学大型仪器设备验收报告》，经验收专家签名、资产管理员和使用单位仪器设备分管领导签名、加盖公章后，报实验教学与实验室管理中心审核存档。

（二）非大型仪器设备验收（单价 10 万元以下设备）。合同金额 50 万以下的，由使用单位组织 2 名（含）以上教

职工验收；合同金额 50 万（含）至 100 万的，由 3 名（含）以上教职工验收；合同金额 100 万（含）以上的，由学院组织 5 人（含）以上的验收专家组（包含至少 2 名非本单位并熟悉该仪器设备的技术专家）进行验收。验收通过的，由使用单位填写《中南民族大学非大型仪器设备验收报告书》，经验收专家、使用单位资产管理员和使用单位仪器设备分管领导签字、加盖公章后，报实验教学与实验室管理中心审核存档。

第二十三条 设备送达学校后，应于 1 个月内组织到货验收，3 个月内组织技术验收。对于未能通过验收的仪器设备，由使用单位退货或通知供货方更换（或检修）后再次验收。

第二十四条 进口仪器设备的验收，要严格按照国家海关关于进口设备的有关规定，在索赔期（自货到港口之日起 90 天内）完成。验收中如发现仪器设备外包装与合同不符，数量、质量及技术指标未达标及货物损坏等情况，应及时提出索赔，并向实验教学与实验室管理中心、国有资产管理处书面备案。

第二十五条 单价在 1000 元（含）以上的仪器设备经验收合格的，由使用单位按照《中南民族大学国有资产管理暂行办法》及时办理建账手续。

第二十六条 自制且归学校所有的仪器设备，项目承担单位办理仪器设备验收和建账手续后，方可进行项目结题验收。

第二十七条 已验收建账的教学科研仪器设备因故需要退货并销账的，由资产领用人提出书面申请，经使用单位分管领导审批签字并加盖单位公章，报实验教学与实验室管理中心、国有资产管理处审核后，办理仪器设备下账手续。其中已办完财务报销手续的，必须提供财务部门退款收讫证明；尚未办理财务报销手续的，必须返还仪器设备验收凭证。

第二十八条 仪器设备按如下标准计价入账：

（一）购置的仪器设备（含附件）按照实际支付买价计价。一并购买了原厂首次安装服务或合理年限内原厂维保服务且同时满足以下条件的，相关费用可计入仪器设备价值：

1. 服务费用与货物直接费用记载在同一张（组）发票上。
2. 服务与货物为同一供应商。
3. 发票、货物清单与购货合同上所记载的仪器设备规格参数及其服务信息一致。

（二）自行研制或外协加工的仪器设备，按照经论证通过的仪器设备自制方案，对研制过程实际发生的费用累计计价。

研制过程实际发生费用的明细应与仪器设备自制方案相符。计入自制仪器设备的材料费支出，以材料验收单和发票复印件为依据；加工、测试等服务费支出，以合同和发票

复印件为依据。列入仪器设备计价的研制费用清单应经使用单位仪器设备分管领导审核签名，并加盖使用单位公章。

（三）接受捐赠的仪器设备，按照同类仪器的市场价格或者有关凭证计价入账；接受捐赠时发生的相关税费计入仪器设备价值。

（四）无偿调配的仪器设备，按照原值计价入账；不能查明原值的，按照同类仪器的市场价格或者估价入账。

（五）进口仪器设备，按照仪器设备购入时的汇率折合成人民币，加上合同约定由购买方承担的运费、关税及海关进口手续费等计价入账。

第二十九条 已经入账的仪器设备账面价值不得无故变动。

发生下列情况的，由仪器设备使用单位提出申请，附上必要证明材料，经实验教学与实验室管理中心、国有资产管理处审核确认后，可以变动仪器设备价值：

（一）根据国家规定对仪器设备重新估价的，根据实际价值调整原来暂估价值的，或发现原来记录仪器设备价值有误的。

（二）对仪器设备改装、增加零配件或扩充功能的。其中，对仪器设备增加零配件或扩充功能的，按仪器设备附件增值计价入账；在原有仪器设备基础上改装，按改装发生的支出，减去改装过程中发生的变价收入后的净增加值，变动仪器设备账。经批准变动仪器设备价值的，由仪器设备使用

单位及时到财务部门办理财务入账手续。

对仪器设备的零配件维修更新，办理以旧换新手续，不增加仪器设备原值。仪器设备维修保养所支付的费用，不增加仪器设备原值。

第三十条 已完成仪器设备验收和资产、财务建账手续的项目，相关单位需向档案馆及时办理仪器设备档案转移手续，具体移交内容和要求按照学校档案管理相关规定执行。

第五章 使用、维护、出租（借）和调剂

第三十一条 使用单位应认真制定并严格执行仪器设备的操作维护规程、保养维修制度，做好防潮、防尘、防冻、防高温、防腐蚀等日常工作，并对仪器设备的使用安全负责。

第三十二条 使用单位应妥善接收和保管仪器设备的说明书、使用手册等随机技术资料，并按《中南民族大学档案管理办法》进行归档和移交。

大型仪器设备要逐台及时建立技术档案，并在使用过程中如实填写使用与维护记录，做好包括安装、调试、使用、维护、维修等记录。

第三十三条 仪器设备一般不准拆改和分解；确因功能开发、改造升级或研制新产品必须拆改和分解的，资产领用人应提交申请，经使用单位审核、实验教学与实验室管理中心批准。仪器设备发生故障或损坏时，应及时修复，保证仪器设备的性能指标正常。

第三十四条 对于计量仪器设备和有精度要求的其他仪器设备，使用单位应按照国家有关法律法规要求，定期对仪器设备性能指标校检和标定，对精度和性能降低的应及时修复。

第三十五条 使用国家专项经费购置的仪器设备，其维护保养和以旧换新更换零配件按以下程序办理：

（一）维护维修申报。资产领用人填写《中南民族大学仪器设备维修申请表》，报使用单位审批、实验教学与实验室管理中心备案。其中所需经费5万元（含）以上的，使用单位还应组织3名以上非设备所在实验室技术专家进行论证，判定维修价值、落实维修方案、明确预期目标。

（二）维护维修实施。审批备案后，使用单位按照学校招投标相关规定确定维护维修承担单位，指派专人根据维修方案、技术要求、维修合同等对整个实施过程进行监督。

（三）维护维修验收。使用单位指派专人负责对设备维修结果进行验收。维修经费2万元以下的，由2名（含）以上使用单位教职工联合验收；2万元（含）至5万元的，使用单位资产管理必须参与；5万元（含）以上的，还需邀请实验教学与实验室管理中心、国有资产管理处派代表参加。验收合格后，填报《中南民族大学仪器设备维修验收单》。

使用科研经费购置的仪器设备，由项目负责人按照学校招投标管理规定执行维护维修采购，并负责相关监管与验收。

第三十六条 使用单位在保证本单位教学、科研工作的前提下，应按照国家大型仪器设备开放共享管理办法文件要求，积极对校内外开放共享仪器设备。

第三十七条 我校仪器设备原则上应在校内管理，一般不得出租（借）到校外使用。在不影响教学、科研的前提下，确因工作需要对外出租（借）仪器设备时，应按照国家学校资产管理规定，经以下程序报批：

（一）资产领用人提交书面申请，说明仪器设备资产编号及名称、出租（借）事由、出租（借）时间、是否收费及收费金额等。

（二）使用单位资产管理员受理申请并报单位仪器设备分管领导审核签字。

（三）书面申请经实验教学与实验室管理中心初审后，由国有资产管理处按照学校资产管理相关办法对借出申请进行审核，使用单位按审核意见执行。

经批准出租（借）仪器设备时，仪器设备使用单位应与租（借）用单位签订书面租（借）用协议（包含具体的租借时间、租金、交接验收手续、逾期及损坏、遗失的赔偿等约定内容），协议按设备原值逐级审批后，报国有资产管理处备案。出租所得收入纳入学校账户统一管理。

第三十八条 免税进口仪器设备在海关监管期内（一般为五年）不得擅自挪作他用。

第三十九条 校内各使用单位之间进行仪器设备调剂（或划转），必须符合设备管理相关规定并保证账随物走，及时按以下程序办理调剂（或划转）手续：

（一）调出单位资产管理员提交设备调剂（或划转）申请。

（二）调出单位主管领导审核签字。

（三）调入单位资产管理员同意接收调剂（或划转）的仪器设备。

（四）调入单位主管领导审核签字。

（五）调出单位将调剂（或划转）申请表送实验教学与实验室管理中心和国有资产管理处审批。

（六）双方移交仪器设备并进行资产转移。

第四十条 离退休、离职、调动或长期（1年以上）出国人员，应在离岗前经单位资产管理员办理仪器设备移交手续后，方可办理相关手续，不得拒绝移交或私自处理（带走、转送、变卖等）仪器设备。使用单位应及时落实新的资产领用人，并更新建账信息。

第六章 处置与下账

第四十一条 仪器设备的处置包括：报废、报损、划转、转出（含出售以及对外捐赠、置换）等，应严格按照《中南民族大学国有资产处置管理暂行办法》规定的权限进行审批，一般按以下程序执行：

（一）资产领用人填报《中南民族大学国有资产处置申报表》，提交拟处置设备的相关材料。

（二）单位资产管理员查验待处置仪器设备实物，经单位仪器设备分管领导签署初步意见后，报实验教学与实验室管理中心牵头组织论证或鉴定，专家组签署意见后报国有资产管理处。

（三）国有资产管理处审核相关材料后，按资产处置审批权限规定的程序进行审批。如需上级主管部门审批的，经学校审核同意后，由国有资产管理处报上级主管部门审批。

（四）国有资产管理处根据批复意见，按照学校国有资产处置管理暂行办法相关规定进行处理。

（五）资产完成处置后，使用单位报请国有资产管理处、财务处对相关账务进行处理，调整资产实物和财务账，确保账账相符，账物相符。

第四十二条 使用时间超过 12 年的大型仪器设备或使用时间超过国家规定年限的其他仪器设备，经专家技术鉴定确认已无使用价值或存在不可修复的安全隐患的，方可申请报废；其中，对大型仪器设备报废审查的技术鉴定应由 3 名（含）以上专家组成专家组进行。

仪器设备因特殊原因需提前报废，应由使用单位提交书面报告说明理由，向国有资产管理处申请并经主管校领导审批。

第四十三条 对于不再具备使用价值但可转为教学演示用具的仪器设备，在经学校决策会议批准报废后，由相关单位接收转作教学演示用具，类同学校低值耐用品管理。

第四十四条 报废教学科研用汽车（无论有无牌照，包括电动汽车）按前款规定执行，获批报废后由国有资产管理处交由具备报废汽车回收资格的企业回收处置，处置收入一律交财务处统一管理。使用单位将回收证明和注销证明交给国有资产管理处后方可下账。

第四十五条 对于过大、过重或有毒性、放射性的设备、零部件，需报送实验教学与实验室管理中心审核评估通过后，方可向国有资产管理处提出处置申请，不得擅自处置。

第四十六条 发生仪器设备丢失或损坏时，资产领用人应迅速向使用单位报告，其中属于被盗的，资产领用人还应保护好现场并迅速向校保卫处或公安机关报案。使用单位应立即组织事故原因分析、提出处理方案，报国有资产管理处按报损（失）程序办理。

批准报废、报损的仪器设备，由使用单位负责拆除、拆解并相对集中放置，由国有资产管理处统一处置。

第七章 损失追责

第四十七条 使用单位应加强仪器设备管理工作，如发生仪器设备损坏或丢失责任事故，应追究相关责任人的责任。

（一）属于下列情况之一的损坏或丢失，应予以赔偿：

1. 违反操作规程，造成仪器设备损坏。
2. 未经批准，擅自拆卸仪器设备造成损坏。
3. 因工作失职、指导错误或使用不当造成仪器设备损坏。
4. 因保管不善，造成仪器设备损坏或丢失。
5. 其他人为原因造成的损坏、丢失。

（二）由于下列原因造成的损坏或丢失，经过专家技术鉴定和确认，可免于赔偿：

1. 因实验操作难度大或实验操作本身的特殊性（如检修、试运行等），且采取了必要的安全预防措施，仍难以避免的损坏。

2. 由于仪器设备本身的原因（如产品质量、技术缺陷、老化等），在正常使用或保管条件下发生的自然损坏。

3. 由于其它客观原因（如突然停电、停水、外接电源故障等）以及重大自然灾害等不可抗力造成的损坏。

4. 采取了符合规范要求的安全防范措施的情况下发生的被盗、损坏。

第四十八条 发生仪器设备损坏、丢失事故后，资产领用人应及时向使用单位和实验教学与实验室管理中心、国有资产管理处报告；凡是隐瞒不报的，一经查实，除赔偿外，将追究资产领用人的责任。

第四十九条 对责任人作出赔偿处理决定，应根据仪器设备的新旧程度、损失原因和责任大小等不同情况，进行具

体分析，确定赔偿价格。属于多人共同负责的，应根据责任大小分担赔偿。

第五十条 仪器设备损坏、丢失赔偿的计价原则如下：

（一）损坏零配件的，只计算零配件的损失价值。

（二）局部损坏可修复的，只计算修理费和配件费。

（三）损坏后质量明显下降但尚能使用的，可按功能损坏情况计算损失价值。

（四）损毁后不可修复且无使用价值或丢失的仪器设备按新旧程度合理折旧后计算损失价值。

第五十一条 赔偿处理意见经学校决策会议批准后，国有资产管理处统一开具赔偿通知单，责任人及时持赔偿通知单到财务部门办理赔偿缴款手续，赔偿费用计入仪器设备处置收入。

第五十二条 对无故拖延、超过三个月不执行赔偿处理决定的，由国有资产管理处书面通知学校人事、财务部门，依规处理。若赔偿金额较大，一次性缴清确有困难者，经本人申请、使用单位审查同意、国有资产管理处审批，可分期缴纳。

第五十三条 因不遵守规章制度所造成的仪器设备人为损坏或丢失，由责任人按照该设备现值百分之百赔偿，不得使用公款（如科研经费、自筹经费、创收经费等）支付。

第八章 检查与奖惩

第五十四条 国有资产管理处组织对全校各单位固定资产使用管理工作开展情况进行检查，对仪器设备物帐进行定期清查盘点。实验教学与实验室管理中心组织对大型仪器设备使用效益的年度评价。

第五十五条 对在大型仪器设备申请购置、使用管理、维护维修、技术改造等各项管理工作中成绩优秀的使用单位和个人，实验教学与实验室管理中心按照学校大型仪器设备开放共享管理办法予以表彰；对严重失职者要视情节轻重，实验教学与实验室管理中心联合人事管理部门和纪检监察部门，依法依规追究当事人及负责人的责任。

第九章 附则

第五十六条 特种设备以及涉及辐射安全、化学安全和生物安全的仪器设备，使用单位和资产领用人在使用和处置时还应同时遵守国家法律法规及学校实验室技术安全相关管理规定。

第五十七条 本办法中，金额均以人民币计算。使用其他币种申购仪器设备的，按申购时国家外汇管理机关公布的外汇牌价折算成人民币；使用其他币种购置仪器设备的，按本办法仪器设备计价标准折合为人民币。

第五十八条 本办法由实验教学与实验室管理中心和国有资产管理处负责解释。

第五十九条 本办法自发布之日起施行，原《中南民族大学教学科研仪器设备管理办法》（民大发〔2017〕3号）同时废止。